

DECRETO ALCALDICIO N° 5697
LO ESPEJO, 22-11-2023

LA ALCALDÍA DE LO ESPEJO, HOY DECRETÓ LO SIGUIENTE:

VISTOS: 1.- La ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2.- El Decreto Alcaldicio N° 266 de fecha 29 de enero de 2018, que aprobó el Manual sobre Estructura Organizacional y Procedimientos Administrativos del Departamento de Salud y Centros de Salud Ilustre Municipalidad de Lo Espejo.

3.- El nuevo Manual sobre Estructura y Procedimiento Administrativo del Departamento de Salud y centros de salud de la Comuna de Lo Espejo y Correspondiente Organigrama.

4.- El Memorándum N° 2900 de fecha 04 de octubre de 2023, a través del cual el Departamento de Salud, solicita la visación a la Dirección Jurídica del Manual referido en el visto N° 3 del presente Decreto.

5.- El Memorándum N° 400/1954/2023 de la Dirección de Asesoría Jurídica, de fecha 02 de noviembre de 2023, dirigido al Departamento de Salud.

6.- El Memorándum N° 3238 de fecha 08 de noviembre de 2023 del Departamento de Salud, dirigido a la Señorita Alcaldesa.

7.- El Memorándum N° 100/2616/2023 de la señorita Alcaldesa, de fecha 10 de noviembre de 2023, dirigido a la Secretaría Municipal, ordenando la confección del presente decreto.

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Siaper N°3189, de fecha 29 de junio de 2021, donde consta mi designación como Alcaldesa de esta Municipalidad.

DECRETO:

1° **APRUEBESE** el Manual sobre Estructura y Procedimiento Administrativo del Departamento de Salud y centros de salud de la Comuna de Lo Espejo y Correspondiente Organigrama.

2° **ESTABLÉZCASE** Que el objetivo del presente Manual, es responder a la necesidad de estructurar y sistematizar el funcionamiento de la Red de Atención Primaria de Salud de la Comuna de Lo Espejo, estableciendo aspectos administrativos propios de la organización de las unidades y las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajos de los funcionarios que se rigen por la ley N° 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud municipal"

3° **SEÑALESE** Que se deja sin efecto el antiguo Manual sobre Estructura Organizacional y Procedimientos Administrativos del Departamento de Salud y Centros de Salud Ilustre Municipalidad de Lo Espejo, cuyo Decreto Alcaldicio es el N° 266 de fecha 29 de enero de 2018.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JAVIERA PAZ REYES JARA

ALCALDESA

(FDO) NELSON SANTANA HERNÁNDEZ

SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo, para conocimiento y fines pertinentes.


NELSON SANTANA HERNÁNDEZ
ABOGADO
SECRETARIO MUNICIPAL

JPRJ/NSH/

DISTRIBUCIÓN:

1.- Secretaría Municipal. /2.- Dirección de Control. /3.- Dirección de Asesoría Jurídica. /4.- Departamento de Salud/ 5.- Oficina de Transparencia./ 6.- Oficina de Partes e Informaciones.



Departamento
de Salud

MANUAL SOBRE ESTRUCTURA

Y

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE SALUD Y CENTROS DE SALUD DE LA
COMUNA DE LO ESPEJO

PERFIL Y FUNCIONES DE CARGOS



INDICE:

1. INTRODUCCION
2. RED DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA COMUNA
3. OBJETIVO DE MANUAL
4. ALCANCE
5. POBLACIÓN OBJETIVO
6. DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL
 - MISIÓN Y VISIÓN
 - VALORES DEL EQUIPO
 - TELÉFONOS DE CONTACTO
7. REQUISITOS Y FORMACIÓN
 - 7.1. REQUISITOS ESPECÍFICOS POR CATEGORIA
 - 7.2. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA POR CATEGORIA
 - 7.3. COMPETENCIAS
8. COMPOSICIÓN ORGANIZACIONAL
 - 8.1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE SALUD
9. DEPARTAMENTO DE SALUD
 - 9.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDADES
 - 9.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES
10. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL CENTRO DE SALUD
11. CENTROS DE SALUD
 - 12.1 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE SALUD FAMILIAR
 - 12.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES
 - 12.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE URGENCIA
 - 12.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD
13. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL CENTRO DE SALUD ESPECIALIZADO
14. CENTRO DE SALUD ESPECIALIZADO
 - 14.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDADES
 - 14.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES



1. INTRODUCCION

El presente Manual de Estructura Organizacional - Perfil y Funciones de cargos del Departamento de Salud y sus Establecimientos de Atención Primaria de Salud de la Comuna de Lo Espejo se constituye en el presente documento técnico y normativo de gestión.

El Manual de Estructura Organización y Perfil de Funciones de Cargos, fue actualizado en coordinación con los responsables de las Áreas Administrativas y Asistenciales, utilizando de base el primer Manual de funciones del Departamento de Salud de La Comuna de Lo Espejo, aprobado mediante Decreto N° 266 de fecha 29 de enero de 2018, actualizándolo en coherencia con los cambios de organización, distribución de los nuevos roles, de las nuevas condiciones de los programas de salud, aumento de dotación con nuevas funciones a realidad actual, desarrollo de las funciones del personas de las áreas técnicas y de los establecimiento de salud, crecimiento de la población,

Por tanto, surge la necesidad de reorganizar y reconfigurar la estructura organizacional y Perfil de Funciones de Cargos del Departamento de Salud y Establecimientos de Salud de la Comuna de Lo Espejo, siendo este documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe el funcionamiento interno de la organización, considerando la relación y coordinación entre la dirección, unidades y organismos dependientes de la misma, junto a las funciones y requisito de los cargos o puestos de trabajo que se desempeñan en estas. De esta manera normar y establecer bases comunes de funcionamiento y estructura entre las diferentes dependencias, a fin de que exista un documento formal estándar, como base para resolver los aspectos de funcionamiento.

Si bien este manual pretende abarcar de la manera más completa posible el funcionamiento de toda la red de atención primaria de salud de la comuna de Lo Espejo, su creación comprende y se basa en la realidad actual, estando abierto a próximas modificaciones a fin de responder a los cambios que puedan surgir en un contexto de realidad dinámica organizacional.

2. RED DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA COMUNA

La Red de Atención Primaria de La Comuna de Lo Espejo cuenta con 4 Centros de Salud Familiar en diversos puntos de la comuna, proporcionando cuidados básicos en salud, con acciones de promoción, prevención, curación, tratamiento, cuidados domiciliarios y rehabilitación de la salud; atendiendo en forma ambulatoria.

Asimismo, contamos con 1 Centros de Salud de Especialización, el cual lo compones La Unidad de Salud Mental, la Sala de Rehabilitación Basada en la Comunidad - RBC, Sala de Rehabilitación Infantil y Unidad Atención Primaria Oftalmológica (UAPO), los cuales brindan atenciones de especialidades, derivando a la Red secundaria de aquellos casos más complejos.



Además contamos con 1 Servicios de Atención de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR) ubicado en Avenida Cardenal Raúl Silva enriquez con Avenida Américo Vespucio, ofreciendo atenciones de alta capacidad resolutiva al contar con camillas de observación y toma de exámenes (radiografías, PCR y antígenos).

Los 2 Servicios de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) actualmente ofrecen atención a las necesidades de urgencia de baja complejidad y se encuentran ubicados a un costado de nuestros Centros de Salud Dra. Mariela Salgado Zepeda y Clara Estrella.

Igualmente se cuenta con 2 SAPUDENT, que brindan atenciones de Urgencias Odontológicas y que se encuentran dentro de los Centros de Salud Centros de Salud Dr. Julio Acuña Pinzón y Dra. Mariela Salgado Zepeda.

Finalmente, se encuentran además el Laboratorio Clínico Comunal, que realiza toma de muestras y la Bodega Comunal de Farmacia/Droguería, que resguarda abastece, almacena y distribuye, los insumos y medicamentos requeridos.

3. OBJETIVO DEL MANUAL:

La actualización de este manual tiene por objeto responder a la necesidad de estructurar y sistematizar el funcionamiento de la Red de Atención Primaria De Salud de La Comuna de Lo Espejo establecimiento aspectos administrativos propios de la organización de las unidades y las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajos de los funcionarios que se rigen por la Ley N°19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, con la finalidad de:

- Determinar las funciones generales y específicas de cada cargo, junto a las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos funcionales de las unidades de cada dependencia.
- Facilitar los procesos de inducción del personal que ingresa y orientar al personal de servicio que trabaja actualmente, de manera que conozcan con claridad las funciones y tareas que les correspondan.
- Proporcionar información a los directivos y coordinadores respecto a sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica de la entidad, facilitando el cumplimiento de los flujos de procedimiento.
- Ser utilizado como material de consulta y apoyo para uso permanente, para evaluaciones de desempeño.



4. ALCANCE

El presente manual se aplica a todas las unidades dependientes del Departamento De Salud de lo espejo, las cuales constituyen la Red de Atención Primaria de La Comuna, las cuales son:

- Departamento de Salud
 - Unidad de Gestión Administración y Financiera
 - Unidad Gestión Sanitaria
- Centro de Salud Familiar Dr. Julio Acuña Pinzón
- Servicio de Alta Resolutividad – SAR
- SAPUDENT Dr. Julio Acuña Pinzón
- Centro de Salud Familiar Clara Estrella
- SAPU Clara Estrella
- Centro de Salud Familiar Dra. Mariela Salgado Zepeda
- SAPU Dra. Mariela Salgado Zepeda
- SAPUDENT Dra. Mariela Salgado Zepeda
- Centro de Salud Familiar Pueblo Lo Espejo
- Centro de Salud Especializado
 - Unidad de Salud Mental
 - Sala de Rehabilitación Basada en la Comunidad - RBC
 - Sala de Rehabilitación Infantil
 - Unidad Atención Primaria Oftalmológica (UAPO)
- Laboratorio Clínico Comunal
- Bodega Comunal de Farmacia/Droguería

5. POBLACIÓN OBJETIVO:

La Comuna de Lo Espejo presenta una población de 98.804 habitantes, según el último censo realizado en el año 2017. Hasta el año 2022, el último reporte de la población percapita inscrita en los Establecimientos de Atención Primaria de Salud de la Comuna se extienden a 96.831 personas.

6. DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL:

VISIÓN: Ser una Red Comunal de Atención Primaria de Salud que logre satisfacer las necesidades reales de nuestra comunidad y sus trabajadoras/es, mejorando la calidad de vida y asegurando el acceso a una salud digna.

- **MISIÓN:** Contribuir y avanzar hacia una salud digna para todos, impulsando políticas municipales con perspectiva territorial, que impacten en los y las vecinas de Lo Espejo propiciando el desarrollo del modelo de salud familiar basado en los principios de participación comunitaria con enfoque promocional y preventivo, atención humanizada y con altos estándares de calidad, a través de una gestión transparente, probidad y democracia participativa en.



• TELÉFONOS DE CONTACTOS:

Establecimiento	Dirección	Numero de contacto
Departamento de Salud	Avenida Américo Vespucio N° 3181	22 – 485 65 25
Centro de Salud Familiar Dr. Julio Acuña Pinzón	Avenida Cardenal Raúl Silva Henríquez N° 8260	22 – 485 64 57
Servicio de Alta Resolutividad – SAR	Avenida Américo Vespucio N° 8261	22 - 485 64 61
SAPUDENT Dr. Julio Acuña Pinzón	Avenida Cardenal Raúl Silva Henríquez N° 8260	22 – 485 64 90
Centro de Salud Familiar Clara Estrella	Pasaje Zapiga N° 1739	22 – 485 66 57
SAPU Clara Estrella	Pasaje Zapiga N° 1739	22 – 485 66 57
Centro de Salud Familiar Dra. Mariela Salgado Zepeda	Cardenal Caro N° 03849	22 – 485 65 42
SAPU Dra. Mariela Salgado Zepeda	Cardenal Caro N° 03849	22 – 485 65 58
SAPUDENT Dra. Mariela Salgado Zepeda	Cardenal Caro N° 03849	22 - 485 65 44
Centro de Salud Familiar Pueblo Lo Espejo	Avenida Lo Espejo N° 02891	22 – 485 65 82
Centro de Salud Especializado	Pasaje 38 N° 6521	22 – 485 67 21
Centro de Salud Especializado y Salud Mental	Pasaje 38 N° 6521	22 – 485 67 22
Sala de Rehabilitación Basada en la Comunidad - RBC	Pasaje 38 N° 6521	22 – 485 67 22
Sala de Rehabilitación Infantil	Pasaje 38 N° 6521	22 – 485 67 22
Unidad Atención Primaria Oftalmológica (UAPO)	Pasaje 38 N° 6521	22 – 485 67 25
Laboratorio Clínico Comunal	Avenida Cardenal Raúl Silva Henríquez N° 8260	22 – 485 65 17
Bodega Comunal de Farmacia/Droguería	Avenida Cardenal Raúl Silva Henríquez N° 8260	22 – 485 64 62
Farmacia Comunitaria	Avenida Américo Vespucio N° 8321	22 – 485 69 32



7. REQUISITOS Y FORMACIÓN

7.1. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN POR CATEGORÍA:

CATEGORÍA A: Para ser clasificado/a en la categoría A, se requerirá estar en posesión de un título profesional de Médicos Cirujanos o Farmacéuticos o Químico - Farmacéuticos o Bioquímicos y Cirujano-Dentistas.

En el caso de profesionales Médicos Cirujanos, cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 20.261, sobre Examen único Nacional de Conocimiento de Medicina (EUNACOM).

CATEGORÍA B: Para ser calificado/a en categoría B (otros profesionales), se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración.

CATEGORÍA C: Para ser clasificado/a en la categoría C, se requerirá un título técnico de nivel superior a que se refiere el artículo 31 de la Ley N° 18.962.

CATEGORÍA D: Para ser clasificado/a en la categoría D, se requerirá licencia de enseñanza media y haber realizado, a lo menos, un curso de auxiliar paramédico de 1.500 horas, debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud.

CATEGORÍA E: Para ser clasificado/a en la categoría E, se requiere Licencia de Enseñanza Media.

CATEGORÍA F: Para ser clasificado/a en la categoría E, se requiere Licencia de Enseñanza Básica.

7.2. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA POR CATEGORÍA:

- **CATEGORÍA A Y B:**

CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS Y NORMAS CLÍNICAS: Conocimiento y aplicación de Programas y Normas Ministeriales orientados a la Atención Primaria de Salud.

CONOCIMIENTO DE LAS GES: Conocimiento 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.

CONOCIMIENTOS DE SALUD FAMILIAR: Desarrollar su labor profesional bajo los parámetros del Modelo de Atención Integral con enfoque de Salud Familiar y Comunitario.

DESTREZAS COMPUTACIONALES: Poseer conocimientos y dominio de programas computacionales y sistemas informáticos.



- CATEGORÍA B: (OTROS PROFESIONALES DEPARTAMENTO DE SALUD)

CONOCIMIENTO NORMATIVAS ADMINISTRATIVAS: Conocimiento en el Área de la Administración (Administración de Recursos Humanos - Desarrollo Organizacional, Físicos, Adquisiciones y Financieros, Gestión en Salud, Metodología en Elaboración de Proyectos. Normativa técnica básica sanitarias, Coberturas GES, Elaboración de Planes y Programas de Salud, Desarrollo Personal y Liderazgo, Modelo de Salud Familiar y Comunitaria, aplicación de las Normativas Vigentes y Normas Ministeriales orientados a la Atención Primaria de Salud.

CONOCIMIENTOS DE SALUD FAMILIAR: Desarrollar su labor profesional bajo los parámetros del Modelo de Atención Integral con enfoque de Salud Familiar y Comunitario.

DESTREZAS COMPUTACIONALES: Poseer conocimientos y dominio de programas computacionales y sistemas informáticos.

- CATEGORÍA C:

CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS Y NORMAS CLÍNICAS: Conocimiento y aplicación de Programas y Normas Ministeriales orientados a la Atención Primaria de Salud.

CONOCIMIENTO DE LAS GES: Conocimiento 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.

CONOCIMIENTOS DE SALUD FAMILIAR: Desarrollar su labor bajo los parámetros del Modelo de Atención Integral con enfoque de Salud Familiar y Comunitario.

DESTREZAS COMPUTACIONALES: Poseer conocimientos y dominio de programas computacionales y sistemas informáticos.

- CATEGORÍA E:

CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS Y NORMAS CLÍNICAS: Conocimiento y aplicación de Programas y Normas Ministeriales orientados a la Atención Primaria de Salud.

CONOCIMIENTO DE LAS GES: Conocimiento 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.

CONOCIMIENTOS DE SALUD FAMILIAR: Desarrollar su labor bajo los parámetros del Modelo de Atención Integral con enfoque de Salud Familiar y Comunitario.



CONDUCCIÓN VEHÍCULOS FISCALES: Licencia de conducción profesional de vehículos fiscales, experiencia en cargos de conducción profesional y Póliza funcionaria para conducción de vehículos fiscales (descuentos por planillas)

DESTREZAS COMPUTACIONALES: Poseer conocimientos y dominio de programas computacionales y sistemas informáticos.

- **CATEGORÍA C y E: (DEPARTAMENTO DE SALUD)**

CONOCIMIENTO NORMATIVAS ADMINISTRATIVAS: Conocimiento en el Área de la Administración (Administración de Recursos Humanos, Físicos, Adquisiciones, Financieros, Secretaria), atención de público.

CONOCIMIENTOS DE SALUD FAMILIAR: Desarrollar su labor profesional bajo los parámetros del Modelo de Atención Integral con enfoque de Salud Familiar y Comunitario.

DESTREZAS COMPUTACIONALES: Poseer conocimientos y dominio de programas computacionales y sistemas informáticos.

- **CATEGORÍA F:**

CONOCIMIENTOS DE SALUD FAMILIAR: Excluyente.

CONOCIMIENTOS: Deseable experiencia en labores de aseo, mantención, construcción, carpintería, electricidad, gasfitería, entre otros a fin.

CONDUCCIÓN VEHÍCULOS FISCALES: Licencia de conducción profesional de vehículos fiscales, experiencia en cargos de conducción profesional y Póliza funcionaria para conducción de vehículos fiscales (descuentos por planillas).

7.3. COMPETENCIAS

COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN: Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la corporación y promover la imagen institucional en la comunidad.

TRABAJO EN EQUIPO: Realizar un trabajo colaborativo y en red, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo, facilitando y potenciando el cumplimiento de éstos.

HABILIDADES INTERPERSONALES: Capacidades personales necesarias para establecer relaciones profesionales saludables y aportar a la constitución de equipos de trabajo integrados.



COMUNICACIÓN EFECTIVA: Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar activamente y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje.

LIDERAZGO COLABORATIVO: Capacidad de alinear al equipo a cargo con los objetivos sanitarios en el marco institucional y ponderando las fortalezas, debilidades y recursos comunitarios de Lo Espejo. Implica generar una construcción colectiva de una hoja de ruta a corto, mediano y largo plazo. Además, lograr un liderazgo positivo, identificando las fortalezas y debilidades del equipo, con la finalidad de potenciar las fortalezas, y retroalimentar constantemente el trabajo de manera constructiva.

RESPONSABILIDAD Y ORDEN: Asistir a las reuniones de equipo comunal y elaborar actas de estas, además participar en reuniones con el servicio y las jornadas de actualización que emanen de niveles superiores. Implica la construcción de una agenda, que permita ordenar y organizar, además poder contribuir con documentación el quehacer de la Unidad de Gestión Sanitaria, que servirá de insumo y fundamento para los informes, planes y resúmenes ejecutivos que deban ser presentados en diferentes instancias comunales, regionales y nacionales.

FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD: Comprender que la naturaleza del cargo requiere múltiples funciones que en algunos casos se superponen. Implica capacidad de síntesis y eficiencia en el trabajo que permita abarcar a los equipos y supervisar de manera global comprendiendo su contexto y cómo se relacionan entre sí. Es importante además que, al enfrentarse a diversos escenarios y eventualidades, logre buscar nuevas estrategias para la consecución de objetivos.

DISPOSICIÓN AL APRENDIZAJE CONSTANTE: Nutrirse permanentemente de los conocimientos y actualizaciones que requieren los programas a cargo, de manera de ejercer una referencia técnica de calidad y acorde a la situación sanitaria nacional y comunal.

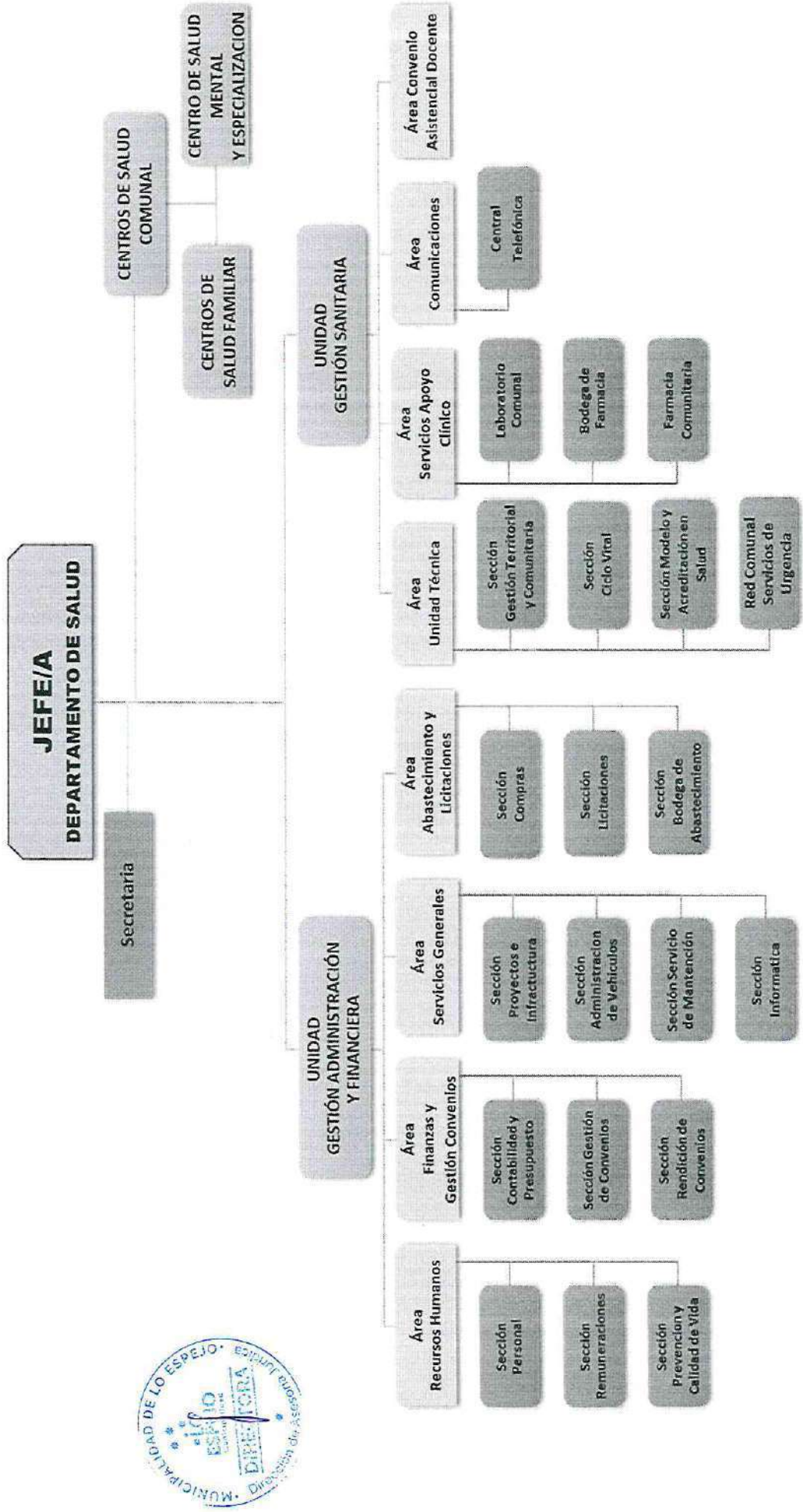
EMPATÍA Y RESPETO: Fomentar la empatía y respeto en el lugar de trabajo.

CONDUCTA FUNCIONARIA: Mantener un comportamiento acorde a los requerimientos del Sistema de Atención Primaria de la comuna.



8. COMPOSICION ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE SALUD

8.1. Organigrama Institucional Departamento de Salud



9. DEPARTAMENTO DE SALUD

9.1. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES

Dependencia administrativa de la red de Atención Primaria de Salud, del cual dependen todas las demás unidades, generando las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la atención y funcionamiento de las mismas. El Departamento de Salud está compuesto por la Unidad de Gestión Administrativa y la Unidad Técnica.

9.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES:

A continuación, se procede a realizar una descripción general del funcionamiento y composición de cada Unidad del Departamento de Salud que aporta en la gestión de la Atención Primaria de Salud de La Comuna, además de la descripción de los cargos y los objetivos específicos de cada uno y las principales funciones y tareas asociadas.

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE SALUD
DEPENDENCIA DIRECTA	ALCALDE/SA
LUGAR DE DESEMPEÑO	DEPENDENCIAS DEPARTAMENTO DE SALUD
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Dirigir el correcto funcionamiento del Departamento de Salud Municipal y Centros de Salud de la comuna, en los ámbitos de atención de usuarios, gestión administrativa y desarrollo del personal. Fomentando y orientando la innovación de acuerdo a los nuevos desafíos del campo sanitario, consolidando el modelo de salud familiar con enfoque biopsicosocial, ambiental, comunitario e intercultural en las diversas unidades operativas y asegurar su funcionamiento planificando, dirigiendo, coordinando y supervisando al personal que ejecuta las pertinentes acciones de atención, a fin de entregar un servicio acorde a los estándares de calidad requeridos.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Asesorar a Sra. Alcaldesa y al Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar respecto a la formulación de políticas y estrategias de atención primaria comunal Presentar al Sra. Alcaldesa las necesidades de planificación de recursos, tanto humanos, como financieros, sugerir cambios en la dotación de acuerdo al Estatuto de Atención Primaria, en coordinación con la Unidad de Gestión Administrativa.
Diseñar el Plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y las Indicaciones del Servicio de Salud Metropolitano Sur	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con las diferentes unidades del Departamento de Salud y la comunidad mediante diagnósticos participativos Detectar y evaluar las necesidades actuales de los diferentes dispositivos de salud Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la unidad de administración y finanzas, necesario



	<p>para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las presentaciones que corresponden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador reuniones con las distintas instituciones con factibilidad de financiar los proyectos • Determinar las mejores vías y gestionar el financiamiento • Supervisar la realización e implementación de los proyectos, manteniendo procesos de evaluación de la actividad o gestión técnico-administrativa • Determinar y planificar los proyectos anuales.
<p>Organizar y reorganizar las distintas unidades operativas del Departamento de Salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar el proceso operativo y de prestaciones de salud de su Centro, de acuerdo a los lineamientos técnicos y administrativos, a fin de garantizar una atención de calidad hacia los usuarios. • Conducir a su equipo, hacia el logro de los objetivos y metas institucionales expresados en el Plan de Salud de su centro, metas de acreditación y lineamientos generales establecidos por la Dirección de Salud y Municipio. • Gestionar los recursos humanos, físicos y financieros asignados a su centro, de manera eficaz y eficiente a fin de mejorar el impacto de las acciones sanitarias en la población asignada. • Designar a los responsables de cada unidad y sus equipos de trabajo • Delegar la tareas y responsabilidades para el cumplimiento de las necesidades • Supervisar el cumplimiento y calidad de las actividades realizadas.
<p>Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparte el Ministerio de Salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipal a los habitantes de la comuna que acudan a la atención primaria de salud • Gestionar las acciones necesarias para la atención primaria de salud municipal en la comuna funcione adecuadamente • Supervisar las diferentes coordinaciones de las unidades de atención de salud • Vigilar en cumplimiento de los convenios celebrados con el ministerio de salud o las demás instituciones de salud pública • Detectar la necesidad de mejora y sistematización de los procedimientos administrativos • Organizar a los grupos de trabajo de las diferentes áreas, designado responsabilidades y tareas • Ejercer las funciones y atribuciones específicas que le delegue el/a Sra. Alcalde/sa • Presidir o nombrar quien presida la comisión de calificaciones del personal regido por la Ley N° 19.378 • Velar por el cumplimiento del proceso de calificación del personal • Proponer los establecimientos que postulan a la designación de desempeño difícil



	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la elaboración de los diferentes documentos necesarios para el funcionamiento administrativo (normas, reglamentos, procedimientos y manuales de funciones, etc.)
Planificar y gestionar las áreas necesarias para asegurar la atención de los usuarios y calidad de esta	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar las campañas de promoción y prevención de salud Proponer y supervisar acciones tendientes a la correcta ejecución de los programas de salud ministeriales y locales Detectar las necesidades de salud de la población y gestionar que estas se cubran a través de la atención (Programas campañas, etc) Monitoreo el avance y cumplimiento de los programas de salud
Determinar y dirigir la tareas y actividades de participación de usuarios de los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Conducir participativamente el vínculo entre el Centro de Salud y la comunidad local, en relación a la gestión de redes y el bienestar general de los usuarios de salud. Organizar y actualización los sistemas de participación usuarios que existen actualmente Detección de necesidades y creación de nuevos espacios de participación Representar el departamento de salud en los espacios de participación ciudadana municipal
Recepcionar y coordinar el cumplimiento de los requerimientos de las autoridades municipales y del servicio de salud Metropolitano Sur	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y planificar solicitudes en las instancias pertinentes Difundir la información que le sea solicitada por la autoridad competente Negociar y llegar a acuerdos con las autoridades Asistir a reuniones de coordinación
Orientar, dirigir y coordinar los convenios docentes asistenciales con universidades, institutos y otras	<ul style="list-style-type: none"> Tratar los acuerdos y proyectos con las diferentes instituciones
Integrar y participar en distintos espacios de gestión y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Participar en las reuniones del Concejo Municipal Mantener una relación activa y fluida con el intersector, unidades y/o áreas municipales, ministeriales y comunidad en general para fortalecer la red de salud local. Integrar el comité de emergencia comunal Participar en las reuniones de los directivos de atención primaria del Servicio de Salud Participar de las reuniones que se solicite por parte de las autoridades municipales (alcalde y administrador/a municipal) Participar de las reuniones con directivos y jefaturas municipales y de salud



CARGO	SECRETARIA DEPARTAMENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/A DEPARTAMENTO DE SALUD
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento De Salud
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Ser la encargada de la recepción y emisión de la información entre el o la Jefa del Departamento de Salud Municipal de Lo Espejo y los demás Unidades, Departamentos e instituciones de la red de salud municipal, organizando y priorizando la información que llegue interna o externa, haciéndosela llegar al o la jefa del Departamento y/o encargados de unidades de manera ordenada y oportuna para apoyar en la resolución de las solicitudes según sean sus indicaciones, además de la realización/organización de las diferentes actividades y tareas correspondientes al área administrativa, con el fin de aportar al correcto funcionamiento y calidad los procesos del Departamento y sus diferentes unidades que presentan atención a los usuarios de la red de atención primaria de la comuna de Lo Espejo
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Manejo y gestión de la documentación interna del Departamento de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes de elaboración de documentación de las diferentes unidades. • Recepción de documentación de las diversas unidades. • Ingreso de control de documentación. • Elaboración, recopilación y gestión de las firmas correspondientes a cada documento. • Entrega de documentación a las unidades interna a la que corresponda.
Manejo y gestión de documentación externa del departamento de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de documentación externa en libro de recepción con foliación, fecha y descripción para control. • Entrega de documentación a director para su revisión, visación e indicaciones de cómo proceder • Recepción, escaneo y envío de documentación a quien corresponda. • Archivo de documento junto con copia en correo electrónico para su respaldo cuando corresponda. • Elaboración, gestión y envío de documento y firmas correspondientes. • Gestión de respuesta de documentación a remitente.
Administración y organización de agenda de jefe departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de planificación de agenda (bloqueo de reuniones y actividades establecidas, horarios de atención a usuarios internos y externos) • Recordatorio de la actividad, reuniones y compromisos varios. • Mantener lista actualizada de las instituciones relacionadas con el Centro de Salud y referentes de cada lugar.



Manejo Línea telefónica del departamento de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de llamadas internas y externas. • Derivación de las llamadas a las unidades correspondientes. • Recepción y entrega de recados. • Manejos y actualización de teléfonos de contactos de toda la red de salud y red municipal de la comuna.
Apoyo en el correcto funcionamiento interno del departamento de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y estar al tanto de las necesidades y contingencia. • Conocer los horarios y actividades de los funcionarios (actividades, reuniones, licencias médicas, permisos administrativos, cometidos, etc.) • Filtrar las solicitudes de los funcionarios y demás información hacia la dirección e informar de manera oportuna organizada y oportuna. • Responder a otras solicitudes que requiera la dirección que sean atinentes a su cargo. • Clasificar y archivar la documentación recibida. • Resguardar la confidencialidad de los documentos y discreción en el manejo de la información. • Manejo administrativo del Estafeta y apoyo cuando s ausente
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad. • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño. • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura.

CARGO	ESTAFETA COMUNAL
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A UNIDAD GESTIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD DE RR.HH
CATEGORIA	E - F
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyar la gestión en labores relacionadas con el traslado de correspondencia y material, tramitando documentación según requerimiento de su jefatura.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Manejo y gestión de la documentación interna y externa de la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, despachar y registrar documentación interna y externa de la Red de Establecimientos de Salud de la comuna, dependencias municipales y otros establecimientos públicos y privados. • Recepcionar y despechar correspondencia del Servicio de Salud Metropolitano Sur. • Mantener un control de la correspondencia interna y externa, registrando la documentación en archivos físicos y digitales, a modo que se encuentre de fácil acceso. • Despachar/distribuir la documentación recepcionada a las estructuras de organización correspondientes.



	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y archivar la documentación recibida con el antecedente emanado desde el Departamento de Salud y/o de los encargos de Sección de la Oficina de Recursos Humanos. • Registro y archivo de leyes, decretos, reglamentos, dictámenes y otros. • Mantener archivo actualizado y ordenado. • Atención de público general y su derivación correspondiente. • Dar especial énfasis en la confidencialidad y discreción en el manejo de la información y la atención de público. • Resguardar la confidencialidad de los documentos. • Tramitación de documentos para la firma.
Manejo Línea telefónica de la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de llamadas internas y externas • Derivación de las llamadas a las unidades correspondientes • Recepción y entrega de recados. • Manejos y actualización de teléfonos de contactos de toda la red de salud y red municipal de la comuna.
Manejo y gestión de la documentación interna del Departamento de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes de elaboración de documentación de las diferentes unidades. • Recepción de documentación de las diversas unidades. • Ingreso de control de documentación. • Elaboración, recopilación y gestión de las firmas correspondientes a cada documento. • Entrega de documentación a las unidades interna a la que corresponda Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Oficina de Recursos Humanos.
Traslado y retiro de Exámenes a Hospital HBL	<ul style="list-style-type: none"> • Retiro de exámenes diariamente de la Red de Establecimientos de Salud de la comuna y Laboratorio Clínico Comunal. • Retiro de exámenes diariamente de Hospital.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad. • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño. • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura. • Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Oficina de Recursos Humanos.



CARGO	ABOGADA
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/A DEPARTAMENTO DE SALUD
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud / Municipales
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Prestar asesoría y apoyo jurídico en el Departamento de Salud, en ámbitos de derecho administrativo, con énfasis en el cumplimiento de las normas de compras públicas, recursos humanos, investigaciones sumarias y sumarios administrativos.

FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
<p>Gestión y Desarrollo Compras Públicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y velar por el cabal cumplimiento y correcta interpretación de las normas legales de compras públicas. • Apoyar la elaboración y visación jurídica de bases de licitación pública/privada con su respectiva resolución. • Apoyar la elaboración y visación de contratos derivados de licitaciones públicas / privadas con su respectiva resolución. • Asesorar activamente a las comisiones de evaluación de licitaciones públicas / privadas, elaborando la respectiva documentación que de ella se desprende. • Asesoría en ámbitos de compras públicas a contrapartes técnicas del Área. • Participar activamente en instancias internas de inducción, capacitación y/o difusión de contenido sobre materias legales. • Elaboración de minutas, informes y pronunciamientos requeridos por el Departamento de Salud. • Orientación y asesoría jurídica de acuerdo a los requerimientos institucionales referentes a procesos de licitación públicas.
<p>Manejo, Revisión y gestión de documentación legal en ámbitos del Área Salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Departamento de Salud en la aplicación de las normas legales, reglamentarias u otras, emitiendo los informes que le sean requeridos. • Elaborar y/o supervisar la ejecución de los distintos actos administrativos. • Revisar todos los actos administrativos que su jefatura señale antes de su tramitación y visación de las entidades municipales que correspondan. • Emitir informes al Departamento de Salud, sean necesarios para cautelar los intereses de la institución sobre las materias propias de su competencia. • Preparar informes y Consultas jurídicas a la Contraloría General de la República, Ministerio de Salud, Servicio de Salud, Unidades Municipales, etc. cuando el Departamento de Salud lo requiera, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en concordancia y conocimiento del Director/a Jurídico Municipal. • Ejercer los demás cometidos que le encomiende en materias de su especialidad. • Participar en docencia a funcionaria/os y en programas de educación establecidos en conjunto con el Departamento de Salud y Jefaturas. • Mantener actualizados sus conocimientos. • Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo de sus procesos.



Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Jurídica o control. • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño. • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura.
--	---

- **UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRACION Y FINANCIERA:** Unidad que dirige y administra los recursos financieros y materiales de la institución, diseñando y ejecutando en forma continua, procesos administrativos que permitan mantener la operatividad y el óptimo funcionamiento del Departamento de Salud. Desarrolla, revisa y controla los procesos de gestión y administración financiera del Área Salud, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos propuestos. Asesorar a las áreas de servicio en relación con el manejo y administración de los recursos financieros y materiales de la institución para el cumplimiento de sus objetivos. Dotar a los establecimientos de Salud de los recursos materiales y económicos necesarios para asegurar el normal funcionamiento de estos.

CARGO	ENCARGADO/A UNIDAD GESTIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/A DEPARTAMENTO DE SALUD
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento De Salud
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional a cargo de liderar la gestión administrativa y financiera, de todos los recursos dispuestos para la operación organizacional bajo su competencia, asegurando el óptimo funcionamiento y coordinación de la gestión de personas, financieros, físicos, tecnológicos, con la finalidad de aportar al cumplimiento de la misión institucional y la implementación de los objetivos estratégicos. Asesorar administrativamente a la Jefe/a Departamento de Salud, además de coordinar con los directores de los Centros de Salud de la Comuna de Lo Espejo, en las distintas áreas de su competencia.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Gestión Presupuestaria y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados para cumplir sus programas de trabajo (que incluye las Secciones de Convenios, Contabilidad y Presupuesto) • Le corresponde supervisar, controlar y ejecutar los actos financieros del Departamento de Salud, a través de la formulación y control del presupuesto anual, manteniendo las disponibilidades presupuestarias adecuadas para el normal funcionamiento del Servicio • Registrando los acontecimientos económicos y supervisando la rendición de los convenios suscritos con el SSMS y de proyectos financiados por instituciones. • Estudiar la necesidad y financiera en caso de ser pertinente crear un proyecto acorde a las necesidades.
Gestión y Desarrollo de las Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Le corresponde diseñar, implementar y desarrollar procesos de selección, formación y desarrollo del recurso humano del



	<p>Departamento de Salud, que apoyen su desempeño y faciliten la integración de las personas en la institución, mediante una efectiva comunicación interna y sobre la base de un enfoque de calidad y de competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar la formalización de los beneficios estatutarios y procesar el pago de las remuneraciones tanto para el personal de planta, a Plazo Fijo y a honorarios, sobre la base de un enfoque de calidad y correcta aplicación de la normativa vigente • Implementar acciones tendientes a conservar un clima laboral adecuado, ya sea a través de sistemas de compensación, prevención de riesgos, capacitación, desarrollo y otros que se estimen, de acuerdo con las circunstancias y recursos disponibles • Llevar adelante evaluaciones periódicas para determinar las desviaciones entre lo planificado y lo ejecutado, proponiendo las medidas correctivas.
<p>Área de Gestión Interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la función compras y contrataciones, debiendo coordinar los procesos de adquisición de bienes e implementación, mantención y soporte tecnológico e informático del Departamento de Salud. (que incluye las Unidades de Compras y Contrataciones, Informática y Servicios Generales) • Le corresponde gestionar la función compras y contrataciones, debiendo coordinar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios a través de llamados a licitación pública acorde a la normativa vigente. • Asimismo, le corresponde la administración general de los inmuebles y dependencias del Departamento de Salud. • Supervisa y coordina la gestión administrativa del Departamento de Salud.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de la Jefe/a del Departamento de Salud.



SECCION - RECURSOS HUMANOS: Gestionar y desarrollar de manera efectiva los procesos de la Unidad de Recursos Humanos a partir de las políticas, planes y programas de trabajo para la gestión de las personas que trabajan en la red de salud de la Comuna de Lo Espejo, que sean consistentes con los lineamientos estratégicos locales, con el fin de contribuir a al logro de los desafíos institucionales, en concordancia con las normativas vigentes.

CARGO	ENCARGADO/A UNIDAD DE RR.HH
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A UNIDAD GESTIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD DE RR.HH
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional con capacidad de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades específicas que se desarrolla el equipo de trabajo de la Unidad de Recursos Humanos, en materias de gestión de personas, mediante la realización de acciones administrativas que se relacionan con todo el personal dependiente del DSM, en cuanto a la selección y registro de recursos humanos, pago de remuneraciones, bonificación y descuentos según carrera funcionaria, realización de documentos administrativos y todas las actividades que aseguren el buen funcionamiento de la unidad, según los requerimientos del Servicio de Salud Metropolitano Sur y la Ley N°19.378 Estatuto de Atención Primaria y sus leyes supletorias, velando por el bienestar contractual de los funcionarios.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Asesorar al Departamento de Salud Municipal de Lo Espejo en materias de Gestión de Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de la planificación del Recurso Humano mediante la dotación • Comunicación y coordinación con Unidad Jurídica Municipal en materias de personal • Gestionar dotación autorizada de acuerdo a las políticas de RRHH, junto con administrar y analizar la información obtenida de los sistemas de información disponible a nivel local, para la toma de decisiones, de acuerdo a procedimientos y normativas vigentes • Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al Área, respondiendo de ello a la autoridad superior y velando por la coherencia de la acción de esta con las demás unidades. • Proponer las políticas generales de administración de personal. • Administrar los Recursos Humanos de la sección encuadrándose en la normativa vigente. • Generar los flujos de información relativa al personal, necesaria para la toma de decisiones de los niveles jerárquicos superiores • Velar por la entrega oportuna de información solicitada por las unidades.



	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada las normativas que afecta al personal, asesorando a las jefaturas, sobre las materias de esta naturaleza. • Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
<p>Supervisar y aprobar la generación de documentos administrativos relativos a la unidad de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la realización de los documentos que se requieran • Revisar los documentos en relación al cumplimiento de los formatos y requerimientos legales • Velar que la información se subida oportunamente a la plataforma de Sistema de Información y Control de Persona de la Administración del Estado (SIAPER) de la Contraloría General de la Republica • Velar por que oportunamente se encuentre actualizados los listados de funcionarios que deben realizar Declaración en el Sistema de Declaraciones de Intereses y Patrimonio (DIP) de la Contraloría General de la Republica. • Coordinar la ejecución de las funciones administrativas relativas al ingreso, egresos, reconocimiento de beneficios legales y cumplimiento de obligaciones funcionarias.
<p>Supervisar la contratación de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y coordinar los procesos de: reclutamiento, selección, y contratación, nombramientos de destinación.
<p>Mantener comunicación y contacto constante con su referente de SSMS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los requerimientos del referente que corresponda a su área de desempeño • Asistir a reuniones de coordinación que se le soliciten como representante del área • Ajustar los procesos según los lineamientos del Servicio de Salud Metropolitano Sur
<p>Supervisar Calidad de Vida</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciar y contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los trabajadores, proporcionando una atención integral en áreas de bienestar, cuidados infantiles, orientación previsional, salud del trabajador, higiene industrial, gestión de riesgos laborales y gestión ambiental a través de un Plan de Calidad de Vida construido de manera participativa en el Departamento de Salud
<p>Responder a los requerimientos de su jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que la Jefe/a del Departamento que solicite.



CARGO	SECRETARIA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE RR.HH
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD DE RR.HH
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Administrar el ingreso y despacho de la documentación interna y externa, según el procedimiento de la Oficina de Recursos Humanos, con el fin de generar comunicación rápida y fluida entre los usuarios, Recursos Humanos, la Red de Salud de la Comuna y la municipalidad de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Manejo y gestión de la documentación interna y externa de la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y registrar documentación interna y externa de la Red de Establecimientos de Salud de la comuna, dependencias municipales y otros establecimientos públicos y privados. • Mantener un control de la correspondencia interna y externa, registrando la documentación en archivos físicos y digitales, a modo que se encuentre de fácil acceso. • Despachar/distribuir la documentación recepcionada a las estructuras de organización correspondientes. • Clasificar y archivar la documentación recibida con el antecedente emanado desde el Departamento de Salud y/o de los encargos de Sección de la Oficina de Recursos Humanos. • Registro y archivo de leyes, decretos, reglamentos, dictámenes y otros. • Mantener archivo actualizado y ordenado. • Atención de público general y su derivación correspondiente. • Dar especial énfasis en la confidencialidad y discreción en el manejo de la información y la atención de público. • Resguardar la confidencialidad de los documentos. • Tramitación de documentos para la firma.
Llevar el registro y orden de las acciones y documentos de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en actualizar las carpetas personales de cada funcionario • Archivar la documentación que se maneja en la unidad (Decretos, correspondencia, oficios, contratos, etc.) • Escanear la documentación para llevar el registro de archivo electrónico.
Manejo Línea telefónica de la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de llamadas internas y externas • Derivación de las llamadas a las unidades correspondientes • Recepción y entrega de recados • Manejos y actualización de teléfonos de contactos de toda la red de salud y red municipal de la comuna
Manejo y gestión de la documentación interna del Departamento de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes de elaboración de documentación de las diferentes unidades • Recepción de documentación de las diversas unidades



	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de control de documentación • Elaboración, recopilación y gestión de las firmas correspondientes a cada documento • Entrega de documentación a las unidades interna a la que corresponda Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Oficina de Recursos Humanos.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Oficina de Recursos Humanos.

CARGO	ENCARGADO/A DE REMUNERACIONES
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE RR.HH
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD DE RR.HH
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Gestionar de manera oportuna y completa el proceso de pago de remuneraciones del personal del Área Salud y otras materias que tienen relación a procesos remuneratorios, según lo establecido en las normativas, legislación vigente y Ley N° 19.378.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Gestionar los pagos de remuneraciones del personal del Departamento de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar, confeccionar y calcular información mensual de pago de remuneraciones del personal y su cálculo en el sistema computacional. • Determinar haberes, descuentos legales y voluntarios como información base para el pago de remuneraciones. • Confeccionar planillas de cotizaciones previsionales del personal. • Confeccionar procesos de pagos de Horas extras, Bono Escolar, Aguinaldos, Proceso de Declaración Renta Anual. • Emitir certificados u otros documentos relacionados con temas de remuneración. • Emitir planillas de reintegros y petición de devolución de imposiciones. • Efectuar cálculos respecto a las diferentes asignaciones establecidas en la Ley N° 19.378. • Confeccionar y enviar informes que requerida la Jefa del Departamento de Salud y Unidades Municipales, respecto de las remuneraciones de los funcionarios del Área y emitir informes del proceso de remuneraciones y efectuar declaraciones juradas ante el Servicio de Impuestos Internos. • Atender consultas de los funcionarios respecto de la confección y cálculo de cualquier tipo de asignación del Área.



	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y emitir todas las liquidaciones de sueldo del personal del Área. • Realizar la correcta y oportuna transferencia de remuneraciones a las cuentas corrientes de los trabajadores y emisión de cheques. • Solicitar los fondos necesarios como aguinaldo, bono escolar y otros bonos. • Calcular retiros voluntarios y otros. • Proceso Bono Laboral • Ejecución de las actividades de remuneraciones del Área. • Velar por el cumplimiento de las leyes previsionales y sociales. • Estar en permanente comunicación con las diferentes dependencias municipales. • Administración y utilización del sistema computacional de Remuneraciones del Área de Salud Municipal. • Coordinar y generar la información relativa a remuneraciones solicitada por entidades externas: Cajas de Compensación, Cajas de Previsión, AFP, Isapres, etc. • Efectuar autorización de créditos Caja de Compensación y reconociendo de cargas familiares. • Realizar mensualmente transparencia activa y dar respuesta a las diferentes consultas de Transparencia pasiva. • Mantener documentación en archivos físicos y digitales actualizado y ordenado de los procesos de pagos, descuentos y pagos previsionales mensuales, a modo que se encuentren de fácil acceso.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Oficina de Recursos Humanos.



CARGO	ENCARGADO/A DE PERSONAL
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE RR.HH
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD DE RR.HH
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Encargada (o) del control, ejecución y evaluación de los procesos de administración de personal, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones, manteniendo un registro actualizado de los datos personales y vida funcionaria de su dotación para velar por el estricto y oportuno cumplimiento de los procedimientos.

FUNCIONES GENERAL

Funciones específicas:

Realización de documentos correspondientes a su área que se le soliciten (contrataciones, cometidos, memorándums, decretos, oficios, etc.)

- Realizar los requerimientos de solicitudes de contratación a Plazo Fijo o reemplazo solicitados por las unidades o establecimientos de salud
- Solicitar Documentos a los nuevos funcionarios que ingresan a la institución para efectuar el proceso de contratación y verificar la veracidad de éstos
- Cotejar y procesar antecedentes de las solicitudes de contratación (Curriculum – Cedula de Identidad – Certificados varios – Titulo y otros), para confesión acto administrativo y proceso de pago
- Confección decretos de nombramientos y cese de funciones entre otros, a través de las formalidades administrativas establecidas por la Municipalidad
- Confeccionar los Decretos de designaciones y materias varias
- Preparación de los antecedentes y proporcionar oportunamente información base para el pago de remuneraciones y para consolidar el correcto calculo en el pago a todos los funcionarios que se desempeñe en la red de salud comunal, según el calendario definido
- Emisión de certificados relativos al quehacer funcionario de los trabajadores de los establecimientos dependientes del departamento de salud municipal
- Gestionar los procesos de Retiro Voluntario y Bono Post Laboral
- Gestionar los procesos de Sala Cuna del Área
- Estar en permanente comunicación con las diferentes dependencias municipales
- Atender a funcionarios en temas administrativos y recursos humanos
- Gestionar y responder información solicitada por las unidades e Instituciones Públicas
- Gestionar y tramitar pólizas de valores fiscales y conductores.
- Dar respuesta a las diferentes consultas de Transparencia
- Resguardar la confidencialidad de los documentos

Atención de público interno y externo

- Contestar las llamadas y correos electrónicos los que correspondan a la unidad

Realizar las acciones correspondientes en el sistema de personal

- Administración y utilización del sistema computacional de Personal del Área de Salud Municipal
- Mantener registros actualizados del personal en el sistema de personal
- Mantener actualizada la hoja de vida de cada funcionario con sus respectivas anotaciones de mérito y demérito según corresponda

Responder los requerimientos de jefatura directa

- Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad
- Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
- Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su



	<p>jefatura</p> <ul style="list-style-type: none"> Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Oficina de Recursos Humanos.
--	---

CARGO	ASISTENTE DE PERSONAL
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE RR.HH
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD DE RR.HH
CATEGORIA	B – C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Encargada (o) del control, ejecución y evaluación de los procesos de administración de personal, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones, manteniendo un registro actualizado de los datos personales y vida funcionaria de su dotación para velar por el estricto y oportuno cumplimiento de los procedimientos.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realización de documentos correspondientes a su área que se le soliciten (cometidos, memorándums, decretos, oficios, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar los Decretos de designaciones y programa de horas extraordinarias y pago de horas extraordinarias, materias varias. Apoyo en la Confección de los Decretos y cese de funciones entre otros. Apoyo en la Confección de los Decretos de designaciones y materias varias. Control y registro actualizados de las carpetas personales de los funcionarios regidos por la Ley N°19.378 Ingreso, actualización y eliminación de funcionarios al sistema MODO APS. Actualización de Planillas varias de funcionarios solicitadas por Servicio de Salud. Tramitación documentos de reconocimiento de cargas familiares Resguardar la confidencialidad de los documentos.
Realización de los documentos de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la Confección decretos de nombramientos Gestionar las firmas correspondientes a los decretos contratación y realizar el seguimiento de la documentación.
Atención de público interno y externo	<ul style="list-style-type: none"> Orientar al público en los procesos que se deben realizar para cubrir sus necesidades Contestar las llamadas y correos electrónicos los que correspondan a la unidad.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Oficina de Recursos Humanos.



CARGO	ASISTENTE DE PERSONAL - ARCHIVO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE RR.HH
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD DE RR.HH
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyo y contribuir en el que hacer de la sección de personal. Brindando soporte administrativo efectivo, eficiente y de calidad para el óptimo funcionamiento de la Unidad, relacionándose directamente con el usuario interno en materias que conciernen al desarrollo de su ciclo de vida laboral.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realización de documentos correspondientes a su área que se le soliciten (cometidos, memorándums, decretos, oficios, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar los Decretos de designaciones y programa de horas extraordinarias y pago de horas extraordinarias, materias varias. • Apoyo en la Confección de los Decretos y cese de funciones entre otros. • Apoyo en la Confección de los Decretos de designaciones y materias varias. • Control y registro actualizados de las carpetas personales de los funcionarios regidos por la Ley N°19.378 • Ingreso, actualización y eliminación de funcionarios al sistema MODO APS. • Actualización de Planillas varias de funcionarios solicitadas por Servicio de Salud. • Tramitación documentos de reconocimiento de cargas familiares • Resguardar la confidencialidad de los documentos.
Realización de los documentos de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Confección decretos de nombramientos • Gestionar las firmas correspondientes a los decretos contratación y realizar el seguimiento de la documentación.
Atención de público interno y externo	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar al público en los procesos que se deben realizar para cubrir sus necesidades • Contestar las llamadas y correos electrónicos los que correspondan a la unidad.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Oficina de Recursos Humanos.



CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE REGISTRO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE RR.HH
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD DE RR.HH
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Gestionar, registrar y tramitación de la información y documentación pertinente a las actividades vinculada del personal Área Salud. Brindando soporte administrativo efectivo, eficiente y de calidad para el óptimo funcionamiento de la Unidad, relacionándose directamente con el usuario interno en materias que conciernen al desarrollo de su ciclo de vida laboral
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realización de documentos correspondientes a su área que se le soliciten (Licencias Médicas, Permisos, Feriados Legales, SIAPER etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, cotejar y registrar en el sistema de personal los permisos, administrativos, de capacitación, feriados legales, permisos sin goce de remuneraciones, de los funcionarios del área Salud. • Recibir, cotejar, ingresar y tramitación de licencias médicas del Área Salud. • Informar a la unidad municipal responsable para el cobro de los subsidios por licencias médicas y accidentes del trabajo. • Informar licencias médicas rechazadas y rebajadas a los funcionarios para apelación. • Informar a remuneraciones descuentos por licencias médicas rechazadas y reducidas. • Confeccionar Resoluciones de Permisos Administrativos, Feriado Legal y otros. • Confeccionar Decretos de permisos de: Lactancia Materna, Permisos Postnatal, Nacimiento hijo (a), Matrimonio, fallecimiento. • Confeccionar Decretos de reconocimiento de Feriado Progresivo e ingresar a sistema de personal. • Registro de Decretos de contratación, renunciaciones y otros a la plataforma de Sistema de Información y Control de Persona de la Administración del Estado (SIAPER) de la Contraloría General de la Republica. • Ingreso de funcionarios que deben realizar Declaración en el Sistema de Declaraciones de Intereses y Patrimonio (DIP) de la Contraloría General de la Republica. • Resguardar la confidencialidad de los documentos.
Atención de público interno y externo	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar al público en los procesos que se deben realizar para cubrir sus necesidades • Contestar las llamadas y correos electrónicos los que correspondan a la unidad.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño



	<ul style="list-style-type: none"> • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Oficina de Recursos Humanos.
--	---

CARGO	FUNCIONARIO CONTRATACION PERSONAL HONORARIOS
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE RR.HH
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD DE RR.HH
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Encargada (o) del control, ejecución de los procesos de contratación honorarios, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones, manteniendo un registro actualizado de los datos personales que presta servicios.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realización de documentos correspondientes a su área que se le soliciten (cometidos, memorándums, decretos, oficios, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los requerimientos de solicitudes de contratación a Honorarios requeridos por las unidades o establecimientos de salud. • Solicitar Documentos a los nuevos prestadores que ingresan a la institución para efectuar el proceso de contratación y verificar la veracidad de éstos. • Cotejar, validar y procesar antecedentes de las solicitudes de contratación honorarios (Curriculum – Cedula de Identidad – Certificados varios – Título y otros), para confesión de contrato y tramite a la Dirección Jurídica. • Confección decretos de contratación Honorarios, renuncias y términos de contratos, a través de las formalidades administrativas establecidas por la Municipalidad. • Administración y utilización del sistema computacional de Personal del Área de Salud Municipal. • Mantener registros actualizados del personal a honoraros en sistema. • Preparación de los antecedentes y proporcionar oportunamente información base para el pago de los servicios a honorarios y consolidar el correcto calculo en el pago, según el calendario definido. • Emisión de certificados relativos al quehacer funcionario del personal a Honorarios. • Gestionar los procesos de Sala Cuna del Área. • Mantener actualizada la hoja de vida del personal a honorarios, según corresponda. • Estar en permanente comunicación con las diferentes dependencias municipales.



	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al personal a honorarios en temas administrativos y recursos humanos. • Gestionar y responder información solicitada por las unidades e Instituciones Públicas, • Mantener control y actualizada las carpetas personal honorarios. • Dar respuesta a las diferentes consultas de Transparencia. • Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Oficina de Recursos Humanos. • Resguardar la confidencialidad de los documentos.
Atención de público interno y externo	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar al público en los procesos que se deben realizar para cubrir sus necesidades • Contestar las llamadas y correos electrónicos los que correspondan a la unidad.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Oficina de Recursos Humanos.

CARGO	FUNCIONARIO PROCESO PAGO PERSONAL HONORARIOS
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE RR.HH
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD DE RR.HH
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Gestionar y procesar oportunamente el pago mensual de todos los prestadores a honorarios del Área Salud, incluye ingreso, cierre e informe mensual del proceso de pago a las diferentes áreas que lo requieran y según lo establecido en las normativas vigentes.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realización de documentos correspondientes a su área que se le soliciten (cometidos, memorándums, decretos, oficios, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, revisar y registrar Boletas e informes del personal a honorarios mensualmente de los servicios prestados del personal contratado bajo esa modalidad. • Ingresar, confeccionar y calcular información mensual de pago del personal a honorarios y su cálculo en el sistema computacional. • Generar y procesar las planillas de los pagos mensuales de todos los prestadores de servicios a Honorarios • Remitir planillas de pagos e informes para proceso de pago al Departamento de Contabilidad. • Emitir certificados u otros documentos relacionados con temas de honorarios. • Confeccionar y enviar informes requeridos por la Jefa del Departamento de Salud y Unidades Municipales, respecto del personal honorarios y pagos mensuales.



	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir cheque de los pagos mensuales de los servicios prestados del personal a honorarios. • Atender consultas del personal a honorarios de la confección y cálculo de sus servicios. • Registrar pagos realizados y devolver decretos de pagos al Departamento de Tesorería del personal a honorarios. • Estar en permanente comunicación con las diferentes dependencias municipales. • Administración y utilización del sistema computacional de Remuneraciones Honorarios del Área de Salud Municipal. • Realizar mensualmente transparencia activa y dar respuesta a las diferentes consultas de Transparencia pasiva. • Mantener documentación en archivos físicos y digitales actualizado y ordenado de los procesos de pagos a honorarios. • Remitir mensualmente pagos de los servicios a honorarios del personal digitalmente a los encargados de convenios. • Resguardar la confidencialidad de los documentos.
Atención de público interno y externo	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar al público en los procesos que se deben realizar para cubrir sus necesidades • Contestar las llamadas y correos electrónicos los que correspondan a la unidad.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Oficina de Recursos Humanos.



CARGO	PREVENCIONISTA DE RIESGO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE RR.HH
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD DE RR.HH
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Gestionar, planificar y promover todas las acciones dirigidas a la prevención de los permanentemente riesgos laborales y enfermedades profesionales con la finalidad de proteger la salud de las funcionarias (o) del Área Salud, desarrollando estrategias de coordinación permanente, para asegurar el cumplimiento efectivo y eficiente de las normativas en seguridad y salud en el trabajo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realización de actividades y documentos correspondientes del área prevención.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de programas, y las actividades preventivas y educativas en Prevención de Riesgos que se desarrollen al interior del Departamento de Salud Municipal de Lo Espejo (cursos, talleres y seminarios).



	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la prevención de riesgos entre los trabajadores de los establecimientos establecimiento de Salud • Crear hábitos seguros en el trabajo mediante la instrucción permanente en el uso de implementos de seguridad entregados por la Institución • Desarrolla las actividades formativas e informativas necesarias para el desarrollo de la política preventiva, fomentando una cultura preventiva • Organizar y coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las distintas actividades preventivas y mesas de trabajo destinadas a la protección de la salud y seguridad laboral. • Desarrollar, supervisar y controlar el programa anual de prevención de riesgos laborales del establecimiento • Detectar y evaluar riesgos de accidentes y enfermedades profesionales • Promover y supervisar constantemente las acciones de preventivas que se realicen y apliquen en el Departamento de Salud Municipal de Lo Espejo • Integrar y asesorar el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Comité de Vigilancia de Riesgos Psicosociales Central, Comités de Aplicación de Riesgos Psicosociales Locales y los Comités de Operaciones de Emergencia (COE) de los Establecimientos de Salud, diseñando y proponiendo en conjunto con la Unidad de Capacitación Comunal, los distintos programas de capacitación en prevención de riesgos existentes en Mutual de Seguridad CChc, de acuerdo a la reglamentación legal vigente • Evaluar mensualmente las estadísticas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de cada Establecimiento de Salud, entregando los resultados de accidentabilidad, siniestralidad y frecuencia al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, para su posterior trabajo administrativo y técnico • Entregar del formulario "OBLIGACIÓN DE INFORMAR-DEPARTAMENTO DE SALUD" a los funcionarios de los Establecimientos de Salud y Departamento de Salud • Entrega de Reglamento Interno a los funcionarios de los Establecimientos de Salud y Departamento de Salud • Asesorar a la Unidad de Recursos Humanos en temas relacionados con Prevención de Riesgo y enfermedades profesionales • Resguardar la confidencialidad de los documentos.
<p>Atención de público interno y externo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar al público en los procesos que se deben realizar para cubrir sus necesidades • Contestar las llamadas y correos electrónicos los que correspondan a la unidad.

Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Oficina de Recursos Humanos.
--	--

CARGO	PROFESIONAL DEL ÁREA DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE RR.HH
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD DE RR.HH
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Asesorar en la gestión y toma de decisiones a la jefatura del Departamento de Salud Municipal y la Unidad de Recursos Humanos en el ámbito del Desarrollo Organizacional y Política de Gestión de Personas, que permita potenciar el factor humano. Con el objetivo de alcanzar una mayor efectividad organizacional y por ende mayor satisfacción por parte de los funcionarios y usuarios de la Atención Primaria de salud de la comuna de Lo Espejo. Mejorando la calidad de vida laboral de funcionarios y funcionarias, desarrollar ambientes laborales saludables, mediante la gestión de bienestar y programas, beneficios, desarrollo planes y proyectos que promuevan la calidad de vida laboral y satisfacción laboral en forma permanente.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Activar protocolo de selección ante necesidad de contratación por parte de jefatura.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitud de requerimiento de cargo. • Coordinación con jefatura directa del cargo a selecciona para establecer características del proceso de selección • Comprobar existencia de perfil de cargo solicitado o creación del mismo, estableciendo requisitos de postulación • Difusión de proceso de selección mediante medios establecidos. • Toma de contacto y coordinar entrevistas con posibles candidatos a ocupar cargo disponible
Efectuar evaluaciones Psicolaborales	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y filtro curricular • Realizar entrevista por competencias • Aplicación y corrección de test psicológicos complementarios • Redactar informes psicolaborales • Presentar los resultados de las evaluaciones a jefaturas Y creación de terna. • Elaborar informe final del proceso de selección.
Construcción Manual de Funciones DSM de Lo Espejo, así como su actualización permanente	<ul style="list-style-type: none"> • Describir funciones y requisitos de cargo, para toda la red de Atención Primaria de Salud Municipal • Desarrollar y actualizar perfiles de cargo, dependientes del DSM de Lo Espejo, cargos nuevos - contingencias



	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas con funcionarios y directivos DSM de Lo Espejo, construcción de cargos • Coordinación con jefaturas DSM de Lo Espejo • Colaborar en procesos administrativos respecto a la organización de funciones • Facilitación de procesos de inducción laboral personal de ingreso.
<p>Mantener base de datos de currículos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar currículos por especialidad • Recepcionar y archivar nuevos currículos • Eliminar currículos con más de dos años de antigüedad.
<p>Mantener base de datos de procesos de selección realizados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener respaldo digital de los procesos realizados
<p>Coordinar y dirigir procesos de Inducción de Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar protocolo de inducción laboral para cargos dependientes del Departamento de Salud • Aplicar protocolo de inducción dirigiendo y supervisando el proceso de inducción de funciones de cargo.
<p>Potenciar el factor humano en la organización, con acciones en el ámbito del Desarrollo Organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir procesos participativos de elaboración y planificación anual del Pan de Calidad de Vida Laboral de los funcionarios de los establecimientos de Salud. • Promover, difundir y coordinar acciones del proyecto "Saludablemente" MINSAL • Fomentar condiciones a nivel organizacional y de personas que permitan ambientes laborales saludables • Realizar diagnósticos y generar estrategias con funcionario/as para mejorar clima laboral • Diseñar y ejecutar acciones asociadas a la gestión del cambio. • Asesorar a jefaturas y coordinadores en general, en materias de buenas prácticas laborales e implementar acciones en el marco del buen trato laboral. • Apoyo profesional ante la ocurrencia de eventos críticos, a través de intervenciones organizacionales en situaciones de agresión hacia funcionarios. • Dar respuesta a requerimientos espontáneos, en materia de desarrollo de personas, emanadas desde dirección, jefaturas, coordinadores, gremios o funcionarios en general • Ejecutar acciones relacionadas con salud ocupacional en el ámbito de la Salud Mental, según normativa vigente, aplicación protocolo Riesgos Psicosociales ISTAS 21 • Diseñar estrategias que permitan el desarrollo de competencias personales e interpersonales en los funcionarios y equipos del establecimiento. • Planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades extra-programáticas de la institución.



	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades extra-programáticas de la institución • Crear una coordinación con el Servicio de Bienestar del Departamento de Salud, mediante una participación activa del encargado de Calidad de Vida. • Actuar como referente de la temática de trato laboral del departamento de salud, desarrollando las acciones de difusiones, capacitación y prevención en materia de materia de maltrato, acoso laboral y acoso sexual. • Dirigir del Programa de acampamiento al retiro voluntario de los funcionarios, a fin de brindar las mejoras condiciones de asesoría y apoyo oportuno a los funcionarios que dan termino a su ciclo de vida laboral.
Apoyar el desarrollo de política institucional en el ámbito del Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Articular acciones en la línea de Calidad de vida laboral • Participar y contribuir en la creación de protocolos institucionales respecto al buen trato laboral • Colaborar en identificación de brecha de capacitación • Establecer acciones en todas las fases de la vida laboral funcionaria.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Oficina de Recursos Humanos.

SECCION FINANZAS Y CONVENIOS: Tendrá la función de Asesorar al Jefe/a del Departamento de Salud en la administración financiera de los bienes, mediante la dirección eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria del Departamento de Salud, y la mantención de sistemas que permitan proveer de los materiales necesarios para la adecuada gestión interna del Área Salud.



CARGO	ENCARGADO/A DE FINANZAS Y GESTIÓN DE CONVENIOS
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A UNIDAD GESTIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – UNIDAD FINANZAS Y CONVENIOS
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional con capacitado para planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros del Departamento de Salud Municipal, supervisando y gestionar las acciones del personal a cargo, para dar cumplimiento a sus compromisos, realizando buena gestión de los recursos contables y financieros y convenios suscritos entre la Municipalidad de Lo Espejo y SSMS –otras instituciones y a su vez,

	además del correcto registro y manejo de la información contable, presupuestaria y extrapresupuestaria.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Llevar la contabilidad del Departamento en conformidad con las normas de contabilidad nacional y las instrucciones que la contraloría general de la república imparte al respecto	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el ingreso de los datos correspondientes a las áreas a su cargo. • Entregar el registro de la información contable a su instancia supervisora. • Informar del flujo de caja y proyección a la unidad de control. • Identificar cuentas a imputar, según compra a realizar. • Mantener el registro y Control de la documentación que de origen a obligaciones de carácter financiero del departamento. • Elaboración y envío de informes solicitados. (Contraloría General de la Republica u otros organismos y otros informes presupuestarios). • Controlar los ingresos y egresos de fondos de Salud, en conformidad a las normas vigentes. • Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de las cuentas corrientes que mantiene la Institución.
Velar por el buen funcionamiento de las obligaciones contables	<ul style="list-style-type: none"> • Dar respuesta a proveedores por consulta de pago de facturas • Coordinar y monitorear el proceso de pago a proveedores conforme a los contratos y normativa vigente. • Coordinar y monitorear los procesos de pagos y transferencias efectuados por las instituciones correspondientes.
Gestionar la elaboración conjunta del presupuesto anual con los diferentes encargados de las áreas de las unidades que dependen del departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en conjunto con la Jefe/a del Departamento y encargados de unidades el presupuesto de Salud Municipal. • Recopilar las diferentes necesidades de prepuestos de las diferentes unidades. • Preparar, Ejecutar, y controlar el Presupuesto del área de Salud. • Proyectar los ingresos y gastos totales del departamento. • Ajustar el presupuesto y elaborar el informe de estimación presupuestaria. • Entregar y discutir los resultados de análisis con los directivos municipales. • Reajustar el presupuesto según los requerimientos municipales • Modificaciones presupuestarias Internas y a Nivel de Consejo Municipal. • Solicitar información necesaria a las unidades para la elaboración de plan de compra y presupuesto. • Elaborar y ejecutar el plan de compras de cada unidad.
Velar por la tramitación administrativa, ejecución y cumplimientos presupuestario de convenios suscritos entre la municipalidad de lo Espejo y el	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la revisión y control financiero de los convenios entre la Municipalidad de Lo Espejo y otras instituciones. • Supervisar, coordinar y monitorear la tramitación de convenios / suscritos entre la Municipalidad de Lo Espejo y otras instituciones, dentro de las unidades de Jurídico, Alcaldía y SSMS.



<p>Servicio de Salud Metropolitanos sur y otras instituciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinación de tramitación de convenios ya firmados por las partes, representante legal de la I. Municipalidad de Lo Espejo y representante de la institución que se suscribe convenio para confección de Decreto Alcaldicio. • Responsable de la revisión y control de las rendiciones Financieras de todos los Programas de Reforzamiento Municipal a ejecutar en el Área de Salud, según Resolución N° 30, del 2015. • Mantener la coordinación con las Unidades dentro del Departamento de Salud en temas de rendiciones. • Llevar registro de los avances y cumplimiento de los convenios suscritos entre la Municipalidad de Lo Espejo y otras instituciones dentro del año de ejecución.
<p>Supervisar el cumplimiento de acciones del personal a cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que se registren las acciones en los diferentes medios de registro según corresponda. • Revisión de los documentos emitidos por las profesionales a cargo • Realizar el proceso de calificación funcionaria del personal a su cargo.
<p>Asesora al Departamento de Salud en materia de su competencia Mantener constante coordinación con las diferentes instancias interviene en los procesos administrativos financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Jefe/a del Departamento en materias de finanzas, contabilidad y presupuesto. • Elaborar informes financieros requeridos por la jefatura. • Mantener la comunicación con los referentes financieros de la municipalidad, Servicio de Salud Metropolitano Sur, Seremi de Salud ante las dudas e información que se requiera • Mantener la coordinación con las Unidades dentro del Departamento de Salud en temas financieros y presupuestarios.
<p>Velar por el control y cumplimientos en la ejecución de la (as) Conciliaciones bancarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las cuentas bancarias respectivas, controlando sus saldos y analizando los cargos y abonos que se registren, verificando que corresponda a movimientos efectivamente realizados y autorizados. • Controlar y conciliar las operaciones por la unidad de la Unidad de Recursos Humanos. • Entregar conciliación bancaria para su revisión previa emisión de informes contables mensuales según lo requerido por Contraloría.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad. • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño. • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento en materias de su competencia.



CARGO	ENCARGADO/A DE GESTIÓN DE CONVENIOS
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE FINANZAS Y CONVENIOS
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – UNIDAD FINANZAS Y CONVENIOS
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Responsable de la confección de los convenios y tramitación, monitoreo de los avances del cumplimiento de los Programas suscritos financieramente y seguimiento de las resoluciones que aprueban convenios.
FUNCIONES GENERAL	<p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los convenios derivados del área jurídica o Departamento Técnico del SSMS • Revisar la estructura técnica y financiera del convenio en conjunto con la Jefe/a Técnica del Departamento, y la Asesora Técnica del mismo, de tal manera que haya concordancia entre lo trabajado y gestionado previamente en las reuniones con el SSMS y lo que se plasma en el convenio • Revisar el convenio respecto a su formato y estructura administrativa de tal manera que no se evidencien errores y si los hay corregirlos • Gestionar directamente con los encargados del SSMS • Gestionar la formalización (visación, firmas de autoridades pertinentes, obtención de decretos y resoluciones exentas que procedan), para convenios suscritos con el Servicio de Salud Metropolitano Sur (SSMS), JUNAEB y otros organismos • Realizar la tramitación administrativa del convenio dentro de las unidades administrativas municipales de tal manera que sea firmado por el o la Alcalde/sa y posteriormente derivado al SSMS para la firma de Director • Recibir el convenio debidamente firmado por el Director/a junto a la Resolución Exenta • Derivar mediante la confección de oficio conductor a las distintas unidades administrativas municipales para la confección de Decreto Alcaldicio. • Responsable de la creación, mantención de registros y archivos oficiales de convenios para objetivos financieros (en formato digital y en soporte papel), con sus respectivos programas, resoluciones exentas y decretos • Mantener debidamente actualizada la documentación el kárdex con las carpetas físicas de los convenios.

Llevar el control y tramitación legal de los convenios suscritos entre la municipalidad de lo Espejo y el Servicio de Salud metropolitanos sur



Seguimiento, procesos y control de la ejecución de los convenios suscritos entre la municipalidad de lo Espejo y el Servicio de Salud Metropolitanos Sur	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la recaudación de todos los documentos que respaldan la debida ejecución del convenio (Facturas, Boletas de honorarios, listado con personal asignado al convenio) • Realizar proceso correspondiente a rendición electrónica en sistema SISREC.
Mantener constante coordinación con las diferentes instancias intervinientes en los procesos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la comunicación con los referentes de la municipalidad, Servicio de Salud Metropolitano Sur, ante las dudas e información respecto a la tramitación de los convenios • Mantener la coordinación con las Unidades dentro del Departamento de Salud en temas de rendiciones
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento en materias de su competencia.

CARGO	ENCARGADO/A DE RENDICIONES DE CONVENIOS
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE FINANZAS Y CONVENIOS
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – UNIDAD FINANZAS Y CONVENIOS
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Responsable de ejecutar rendiciones financieras de todos los Programas de Reforzamiento Municipal a ejecutar en el Área de Salud y en coordinación con los referentes técnicos. Realizar el seguimiento de los procesos de rendición de los convenios dentro del Departamento de Salud.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Llevar el control y tramitación legal de las rendiciones de los convenios suscritos entre la municipalidad de lo Espejo y el Servicio de Salud metropolitanos sur	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de las rendiciones Financieras de todos los Programas de Reforzamiento Municipal a ejecutar en el Área de Salud, según Resolución N° 30, del 2015 • Registrar ejecuciones parciales y totales de los Programas de Reforzamiento • Mantener el registro y Control de la documentación que de origen a obligaciones de carácter financiero del departamento. • Realizar las rendiciones de cuentas de los diversos programas del MINSAL • Realizar las rendiciones de cuentas referentes a fondos de terceros • Elaboración y envío de informes solicitados. (Contraloría General de la Republica u otros organismos y otros informes presupuestarios) • Generar respuestas en Transparencia con respecto a Materias que involucren al Departamento de Salud



	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a Tesorería Comprobantes de Ingreso de convenios y Per cápita • Solicitar a Tesorería egresos necesarios para el respaldar rendiciones financieras. • Realizar proceso y enviar la rendición electrónica en sistema SISREC. • Responder a las Observaciones que tenga el SSMS en materia de Rendición.
Seguimiento ejecución de los convenios suscritos entre la municipalidad de lo Espejo y el Servicio de Salud metropolitanos sur	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la recaudación de todos los documentos que respaldan la debida ejecución del convenio (Facturas, Boletas de honorarios, listado con personal asignado al convenio)
Mantener constante coordinación con las diferentes instancias intervinen en los procesos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la comunicación con los referentes de la municipalidad, Servicio de Salud Metropolitano Sur, ante las dudas e información respecto a la tramitación de las rendiciones • Mantener la coordinación con las Unidades dentro del Departamento de Salud en temas de rendiciones
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el encargado de la unidad y Jefe/a del Departamento en materias de su competencia.

SECCION DE SERVICIOS GENERALES: Administrar infraestructura, bienes muebles y servicios básicos, optimizando el uso de éstos, del Departamento de Salud y los Centros de Salud de la Comuna, para así alcanzar con eficiencia los objetivos institucionales.



CARGO	ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A UNIDAD GESTIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional con capacitado para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento operativo del Departamento de Salud de Lo Espejo y de todas las unidades dependientes, controlando y supervisando las actividades de los vehículos institucionales, mantención en los equipamientos generales e infraestructura de los centros de salud, además de asegurar la realización de acciones necesarias para mantener la buena presentación de las dependencias, con el fin de apoyar el cumplimiento de las metas sanitarias. Planificar y gestionar la realización de los proyectos internos, procurando la realización de las

	<p>acciones necesarias para mantener el mejoramiento y actualización constante de cada una de las unidades, asegurando la disponibilidad de recurso material y logístico a fin de que se cubran las necesidades de la población y se mantenga la calidad en el servicio y atención.</p>
<p>FUNCIONES GENERAL</p> <p>Gestionar y consolidar las solicitudes con las especificaciones técnicas necesarias para la compra de insumos</p>	<p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y calendarizar acciones de reparación y mantención de infraestructura y equipamiento de los centros de salud comunales • Coordinar las acciones relativas a generación, especificación y ejecución de proyectos especiales de mantención o mejora de infraestructura, de acuerdo a lo planificado por su jefatura, o como ocurrencia de imprevistos en centros de salud de la comuna • Coordinar las acciones relativas a licitaciones del área de servicios generales, con sus especificaciones y de acuerdo a lo planificado. • Controlar la ejecución de las actividades planificadas de acuerdo a las especificaciones definidas y/o comprometidas, y mantener actualizada la información de avances • Definir, preparar y enviar a unidad de adquisiciones del Departamento de Salud las solicitudes de compra de productos o servicios para la ejecución de las actividades proyectadas y solicitudes de urgencia. • Liderar al equipo de personas que componen la unidad en el desarrollo de las actividades de la unidad • Mantener la relación con proveedores de servicios contratados, y supervisar el cumplimiento de las actividades o servicios contratados, y tutelar la correcta ejecución de las mismas • Generar información actualizada y pertinente a su jefatura y otras unidades del Departamento. • Controlar, revisar y aprobar diversa información administrativa relativa a la unidad, tales como horas extras, asignaciones de conductores, compras de materiales, etc. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe del Departamento en materias de su competencia
<p>Control y dirigir la planificación funcionamiento de Vehículos Institucionales y licitados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y fiscalizar la correcta utilización de los vehículos municipales. • Dirigir y controlar el funcionamiento de los móviles en arriendo o licitados, velando por el cumplimiento de los estándares técnicos y de mantención general de los móviles y conductores puestos a disposición del Depto. de salud, según lo especificado en Bases de Licitación. • Llevar actualizado el registro de mantenciones realizadas a los móviles del Departamento de Salud, así como vigencia de documentación de cada vehículo



Supervisar el cumplimiento de acciones del personal a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que se registren las acciones en los diferentes medios de registro según corresponda • Revisión de los documentos emitidos por las profesionales a cargo • Realizar el proceso de calificación funcionaria del personal a su cargo
Asesora al Departamento de Salud en materia de su competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Jefe/a del Departamento en materias de sus competencias. • Elaborar informes requeridos por la jefatura. • Generar los flujos de información relativa a los requerimientos y solicitudes, necesaria para la toma de decisiones de los niveles jerárquicos superiores. • Velar por la entrega oportuna de información solicitada por las unidades o niveles jerárquicos superiores.
Mantener constante coordinación con las diferentes instancias intervinen en los procesos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la comunicación con los referentes de abastecimiento y licitaciones de la municipalidad, ante las dudas e información que se requiera • Mantener la coordinación con las Unidades dentro del Departamento de Salud en temas de sus competencias.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURAS
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional del ámbito de la construcción con capacidad planificar y organizar en materias de mejorar la infraestructura de centros de salud comunales, además de asegurar la realización de acciones necesarias para mantener la buena presentación de las dependencias, con el fin de apoyar el cumplimiento de las metas sanitarias. Planificar y gestionar la realización de los proyectos internos, procurando la realización de las acciones necesarias para mantener el mejoramiento y actualización constante de cada una de las unidades, asegurando la disponibilidad de recursos materiales y logísticos a fin de que se cubran las necesidades de la población y se mantenga la calidad en el servicio y atención.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Coordinar y planificar que se cubran las necesidades de	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar la solución y plan de acción de las actividades con el respectivo tiempo de ejecución • Supervisar el cumplimiento final de la planificación



<p>infraestructura de las diferentes unidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar proyectos de mantención, reparación o mejora de infraestructura comunal de acuerdo a planificación y prioridades definidas junto a su jefatura. En todos aquellos temas relativos a la elaboración de especificaciones técnicas, planimetría, estimaciones de costos, según lo planificado o indicado por la dirección del Departamento de Salud • Levantamiento de nuevos proyectos en virtud de requerimientos, eventualidades o emergencias que ocurran en los centros de salud de la comuna • Servir de contraparte técnica en los proyectos que desarrolla, controlando el cumplimiento de lo especificado tanto en lo relativo a materialidades, plazos, tecnologías utilizadas, etc., y en general la correcta ejecución de las obras por parte del contratista adjudicado • Aclarar dudas técnicas relativas proyectos en los que participa • Interactuar con otras unidades dentro del Departamento o Municipalidad con el objeto de facilitar la coordinación, ejecución y avance de los proyectos en los cuales participa
<p>Gestionar de manera interna las compras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su área</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la necesidad de insumos y determinar la fuente de adquisición (compra directa, licitación o mercado público) • Realizar seguimiento al proceso completo de la compra hasta la recepción del producto.
<p>Mantener constante comunicación con los diferentes involucrados en las actividades de las áreas relacionadas al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las unidades de compras y adquisiciones y finanzas el cubrimiento de las diferentes necesidades, disponibilidad presupuestaria, necesidades de recurso humano, etc. • Mantener el contacto con la municipalidad de manera fluida y constante generando espacios de apoyo interno ante los problemas que puedan surgir • Mantener contacto con servicios externos para determinar la correspondencia y funcionamiento en cada situación
<p>Mantener un banco de proyectos actualizado y priorizado, para presentar ante nuevas ofertas de proyectos de las diferentes fuentes de financiamiento públicas o privadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las necesidades de proyectos que surjan en las diferentes unidades • Estudiar la necesidad y en caso de ser pertinente crear un proyecto acorde a las necesidades y disponibilidad de recursos • Detectar y promover las ofertas desde las posibles fuentes de financiamiento • Ante la aparición de la oferta actualizar y presentar el proyecto seleccionado • Evaluar y desarrollar todos aquellos proyectos que pueda asignarle directamente la jefatura del departamento.
<p>Asesora al Departamento de Salud en materia de su competencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Jefe/a del Departamento en materias de sus competencias. • Elaborar informes requeridos por la jefatura.



	<ul style="list-style-type: none"> • Generar los flujos de información relativa a los requerimientos y solicitudes, necesaria para la toma de decisiones de los niveles jerárquicos superiores. • Velar por la entrega oportuna de información solicitada por las unidades o niveles jerárquicos superiores.
Mantener constante coordinación con las diferentes instancias intervinen en los procesos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la comunicación con los referentes de abastecimiento y licitaciones de la municipalidad, ante las dudas e información que se requiera • Mantener la coordinación con las Unidades dentro del Departamento de Salud en temas de sus competencias.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento en materias de su competencia.

CARGO	ENCARGADO/A DE MÓVILES
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Funcionario encargado de planificar, coordinar y asignar regularmente móviles y/o conductores para los Centros de Salud Comunales y Departamento de Salud de Lo Espejo. Asignación de móviles según urgencias y contingencias a tareas específicas. Supervisión del estado general de vehículos y planificación de las mantenciones de los vehículos institucionales.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Coordinar y planificar funcionamiento de Vehículos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de salidas diarias con los conductores a cargo • Mantener actualizada nómina de conductores del Depto. de salud, vehículo asignado, y centro o programa al que apoya • Mantener actualizada la nómina de conductores de móviles en arriendo, así como el centro o programa al que se encuentra asignado • Coordinar la asignación ágil de móviles y conductores según urgencias, contingencias o requerimientos puntuales • Llevar actualizado el registro de mantenciones realizadas a los móviles del Departamento de Salud, así como vigencia de documentación de cada vehículo • Velar por utilización diaria de bitácora de viaje en cada vehículo del departamento, ya sea propio o arrendado



	<ul style="list-style-type: none"> • En relación a los móviles en arriendo o licitados, velar por el cumplimiento de los estándares técnicos y de mantención general de los móviles y conductores puestos a disposición del Depto. de salud, según lo especificado en Bases de Licitación • Dar aviso oportuno respecto a fallas y necesidades de reparación de los vehículos del departamento • Reportar cualquier anomalía en el buen funcionamiento de la flota de vehículos • Dar aviso en caso de accidentes de tránsito en el que se vean involucrados vehículos y/o conductores del departamento de salud.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento en materias de su competencia.

CARGO	ENCARGADO/A DE MANTENCIONES
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – ÁREA DE MANTENCIÓN
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Funcionario encargado de planificar, coordinar y asignar al equipo de maestros a la ejecución de tareas planificadas, asignando prioridades y tareas específicas a cada uno de ellos y encargado de resolver los requerimientos urgentes a contingencias e imprevistos en aspecto que tienen que ver con el mantenimiento y cuidado de las estructuras internas y externas. Responsable de establecer las necesidades de insumos, realizar supervisiones y seguimiento del cumplimiento de las contrataciones de servicios, mantención de infraestructura y equipamiento.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Coordinar y planificar ejecución de trabajo en los centros de salud y departamento de salud de la comuna de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar la ejecución de reparaciones y tareas específicas a cada uno de los maestros del equipo de servicios según lo planificado. • Visitar con alta frecuencia los centros de salud a fin de verificar el avance de obras y/o trabajos de reparación. • Dar aviso oportuno a su jefatura respecto a requerimientos necesarios y urgentes no considerados en lo planificado. • Dar aviso oportuno a su jefatura respecto a la necesidad de compra de materiales, equipos o insumos para poder realizar las tareas de mantención del departamento. • Recoger y canalizar a su jefatura la necesidad de realizar reparaciones o mejoras en función de su propia observación, del



	<p>equipo de maestros, o de funcionarios de los propios centros de salud a modo de incorporarlos a la planificación de la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de las tareas asignadas a cada uno de los miembros del equipo de servicios., a fin de determinar requerimientos de capacitación u otras alternativas de mejora.
<p>Gestión, Supervisión, seguimiento del cumplimiento de contrataciones de servicios, mantención de infraestructura, equipamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y Controlar el cumplimiento de los contratos con terceros respetos a las materias de su competencia, en conjunto con el encargado de servicios generales. • Realizar informes técnicos sobre el estado de los equipos e instalaciones y las acciones de mantenimiento realizadas y programadas. • Supervisar tareas de mantención preventivas y correctivas, producto de la realización de trabajos en la infraestructura, instalaciones, equipamiento médico, equipamiento de servicio y vehículos realizados por empresas externas o personal interno del área de Servicios Generales. • Gestionar el mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos de Salud, verificando el estado y su funcionamiento, además de su seguimiento, como el adecuado control y abastecimiento de los consumos básicos.
<p>Planificar la mantención de las unidades según las necesidades fijas de cada unidad y establecimientos de Salud (infraestructura, fumigación, desratización, limpieza de canaletas, aseo y área verdes etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de mantención de las unidades y establecimientos de salud de forma periódica. • Realizar el plan de mantención anual de las unidades y establecimientos de salud. • Realizar la planificación de las unidades y establecimientos de salud según sus necesidades y prioridades de mantención. • Establecer el recurso y las acciones para cubrir las necesidades coordinando su cumplimiento. • Monitorear y supervisar en los establecimientos de Salud infraestructura, fumigación, desratización, limpieza de canaletas, aseo y área verdes. • Monitorear y supervisar el cumplimiento final de la planificación
<p>Gestionar de manera interna las compras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su área</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la necesidad de insumos y aportar en la fuente de adquisición (compra directa, licitación o mercado público) • Realizar seguimiento al proceso completo de la compra hasta la recepción del producto • Actuar como Unidad Técnica, proponiendo al encargado/a de Abastecimiento de la Institución, en el proceso de compra de aquellos requerimientos solicitados y de mayor complejidad por la unidad de servicios generales, de forma de mantener el adecuado abastecimiento para que las áreas bajo su dependencia realicen su trabajo de forma oportuna.



	<ul style="list-style-type: none"> Preparar y evaluar las bases técnicas para los llamados a propuestas públicas relativas a las áreas de su competencia
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento en materias de su competencia.

CARGO	ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR DE MANTENCIÓN
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO DE MANTENCIONES
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – ÁREA DE MANTENCIÓN
CATEGORIA	E - F
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Funcionario dedicado apoyar en labores de servicio y mantención en las diferentes unidades del Departamento de Salud de Lo Espejo, a través del apoyo a los diferentes funcionarios y jefaturas que requieran de sus servicios en aspectos que tienen que ver con el mantenimiento y cuidado de las estructuras internas y externas a fin de aportar en el bienestar y calidad de trabajo de los funcionarios de las diferentes unidades y en consiguiente la calidad de la atención de los usuarios de la comuna.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realizar labores de carga y descarga de equipamiento e insumos	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la realización de inventario a personal de bodega de los insumos que se ingresan Apoyo en orden y organización de insumos en bodega y distintas dependencias del DSM Carga y descarga de medicamentos, equipamiento, materiales insumos en las diferentes dependencias del DSM.
Realizar labores de Mantención General	<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de jardinería para la mantención de los espacios exteriores de las diferentes dependencias Mantención y aseo de infraestructura externa de las dependencias (limpieza de canaletas, limpieza de escombros, etc.) Realizar labores de carpintería, soldadura, cerámica, pintura, etc. Mantención de estructura interna (grifería, engrasado de puertas, fijación de elementos, reemplazo de equipos de iluminación, etc.)
Apoyo en servicios en las diferentes unidades y unidades según lo requiera la jefatura	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en servicios en las diferentes unidades cuando sea solicitado por su jefatura.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



	<ul style="list-style-type: none"> Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento en materias de su competencia
--	--

CARGO	AUXILIAR DE MANTENCIÓN
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO DE MANTENCIONES
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – ÁREA DE MANTENCIÓN
CATEGORIA	F
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyar en labores de servicio y mantención en el Departamento de Salud de Lo Espejo, a través del soporte a los diferentes funcionarios y jefaturas que requieran de sus servicios en aspectos que tienen que ver con el orden y aseo del establecimiento y oficinas, a fin de aportar en el bienestar y calidad de trabajo de los funcionarios de las diferentes unidades y en consiguiente la calidad de la atención de los usuarios de la comuna.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realizar labores de Aseo y limpieza en las dependencias del Departamento de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el aseo completo de las dependencias Administrativas del Departamento de Salud Mantener el aseo y desinfectar los baños del personal Mantener con papel higiénico, toallas, jabón líquido y desodorante ambiental, los baños del personal Mantener la cocina del Departamento limpia y ordenada, lavando los utensilios ocupados, además velando por el equipamiento del servicio. Deberá solicitar los materiales a utilizar en Bodega de Abastecimiento Velar por el buen uso de los materiales que le son entregados para el desempeño de sus labores.
Apoyo en servicios en las diferentes unidades y unidades según lo requiera la jefatura	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en servicios en las diferentes unidades cuando sea solicitado por su jefatura.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento en materias de su competencia



CARGO	CONDUCTOR VEHICULOS INSTITUCIONALES
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO DE MOVILES INSTITUCIONALES
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – ÁREA SERVICIOS GENERALES
CATEGORIA	E - F
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Funcionario dedicado a conducir algún vehículo institucional del Departamento de Salud de la Comuna de Lo Espejo, cuya función principal es el transporte de usuarios/funcionarios de los Centros de Salud, funcionarios del Departamento de Salud de la Comuna de Salud de Lo Espejo, o materiales, según se requiera.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Traslados a usuarios y funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos del departamento de salud transportando usuarios de los centros de salud (ambulancias), o personal médico del departamento, o materiales según le sea solicitado • Trasladar pacientes, Trasladar insumos, Trasladar integrantes del equipo de salud • Mantener el vehículo asignado limpio y aseado interior y exteriormente • Dar aviso oportuno a su jefatura directa ante la ocurrencia de desperfectos, fallas del vehículo • Dar aviso inmediato a su jefatura directa cuando se vea involucrado a accidentes de tránsito u otros que comprometan al vehículo o personas en general • Dar aviso oportuno a su jefatura directa respecto del estado de vigencia de la documentación legal del vehículo • Mantenición y aviso oportuno a jefatura directa sobre mecánica e higiene de vehículo (Incluyendo revisiones técnicas, Revisión periódica de combustible, aceite, depósito de agua, luces, baliza e inventario del móvil) • Informar oportunamente y por escrito, las novedades del servicio a quien corresponda. • Llevar al día el libro de bitácora del vehículo al inicio y término de su jornada de trabajo. Participación en campañas de salud según necesidad del CESFAM y sus dependencias. • Cumplir en todo momento con la ley del tránsito y normas asociadas.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento en materias de su competencia



CARGO	INFORMÁTICO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – ÁREA DE INFORMÁTICA
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Funcionario dedicado dirigir el desarrollo, mantención y soporte técnico de los sistemas informáticos y de las tecnologías de información y comunicaciones dentro del Departamento de Salud y Centros de Salud de la comuna de Lo Espejo, y de acuerdo a los requerimientos del quehacer operativo de la institución, asegurando la calidad respecto a su funcionamiento y desarrollo en su tecnología, en el contexto de los recursos disponibles.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Soporte Informático en el Departamento de Salud, Centros de Salud y realizar gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar mantención y reparación de equipos y accesorios computacionales de las unidades del Departamento de Salud y Centros de Salud de la comuna • Llevar el control del inventario informático (hardware, software y licencias) del Departamento de Salud • Otorgar soporte Técnico a los usuarios internos del Departamento de Salud • Otorgar apoyo de soporte Técnico a los usuarios internos de los Centros de Salud de la comuna • Mantener operativos los servicios de telefonía, internet contratados • Acompañar y orientar en el diseño e implementación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, que emanan de las diferentes entidades relacionadas con la APS • Mantener actualizados y plena operación los sistemas de información institucional y efectuar los respaldos periódicos necesarios • Mantener actualizadas y plena operación cámaras de seguridad del Departamento de Salud y Centros de Salud de la comuna y efectuar los respaldos periódicos necesarios • Apoyar técnicamente la toma de decisiones de las instancias pertinentes, respecto a inversión en recursos tecnológicos, (hardware, software) y nuevos proyectos • Realizar capacitaciones internas según programación o necesidad • Registros estadísticos, según corresponda • Participar en reuniones de coordinación en el Departamento de Salud o Centro de Salud de la Comuna • Velar por la mantención de los equipos e implementos a su cargo.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño



	<ul style="list-style-type: none"> • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el encargado de la Unidad o el Jefe/a del Departamento en materias de su competencia.
--	---

CARGO	AUXILIAR DE SERVICIO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud
CATEGORIA	F
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyar en labores de servicio de aseo en las dependencias del Departamento de Salud de Lo Espejo, a través del soporte a los diferentes funcionarios y jefaturas que requieran de sus servicios en aspectos que tienen que ver con el orden y aseo de las oficinas, a fin de aportar en el bienestar y calidad de trabajo de los funcionarios de las diferentes unidades y en consiguiente la calidad de la atención de los usuarios de la comuna.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realizar labores de Aseo en las diferentes dependencias del Departamento de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el aseo completo de las dependencias en cualquier dependencia asociada al Departamento de Salud • Mantener el aseo y desinfectar los baños. • Realizar aseo común y terminal en las diferentes áreas, entre otros. • Mantener con papel higiénico, toallas, jabón líquido y desodorante ambiental, los baños. • Mantener las áreas de comedor limpia y ordenada, velando por el equipamiento del servicio. • Deberá solicitar los materiales a utilizar al encargado/a del servicio de aseo para ser pedido en Bodega de Abastecimiento • Velar por el buen uso de los materiales que le son entregados para el desempeño de sus labores.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe del Departamento en materias de su competencia.



SECCION DE ABASTECIMIENTO: Gestionar y desarrollar de manera efectiva los procesos de la Unidad de Abastecimiento a partir de las políticas, planes y programas de trabajo para el correcto y continuo abastecimiento de los centros de salud a cargo del Departamento de Salud de la Municipalidad de Lo Espejo, que sean consistentes con los lineamientos estratégicos locales, con el fin de contribuir a al logro de los desafíos institucionales, en concordancia con las normativas vigentes.

CARGO	ENCARGADO/A DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A UNIDAD GESTIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional con capacidad de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades específicas que se desarrollan en el equipo de trabajo de la Unidad de Abastecimiento y Licitaciones con iniciativa y proactividad. Gestionar y coordinar los requerimientos de los distintos actores de los Centros de Salud para la adecuada provisión de bienes y servicios de acuerdo a la normativa de compras y contratación pública. Capacidad y manejo de compras públicas por el portal de Mercado Público en modalidades de Licitaciones, Convenio Marco, Compra Ágil y Tratos directos de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y su reglamento.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Determinar las vías y sistema de compras, analizar las solicitudes de compras, realizar los procesos de licitación y asegurar su cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar, programar y definir el plan Anual de Compras del Departamento de Salud de la Municipalidad de Lo Espejo. • Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al abastecimiento de insumos y equipamiento, respondiendo de ello a la autoridad superior y velando por la coherencia de la acción de esta con las demás unidades. • Gestionar los distintos procesos de compra que permitan abastecer al Departamento de Salud encuadrándose en la normativa vigente. • Asistir a las Comisiones de Apertura que se realicen por la Dirección de Adquisiciones referente a las Licitaciones. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento en materias de su competencia.
Control, seguimiento y mejoras respecto a los insumos y materiales que cuenta el Departamento de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la información sobre el stock de insumos y equipamiento en conjunto con la bodega. • Potenciar y contribuir al mejoramiento del abastecimiento.
Supervisar el cumplimiento de acciones del personal a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que se registren las acciones en los diferentes medios de registro según corresponda. • Revisión de los documentos emitidos por los profesionales a cargo. • Realizar el proceso de calificación funcionaria del personal a su cargo.



Asesora al Departamento de Salud en materia de su competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Jefe/a del Departamento en materias de abastecimiento y licitaciones. • Elaborar informes requeridos por la jefatura. • Generar los flujos de información relativa a los requerimientos y solicitudes, necesaria para la toma de decisiones de los niveles jerárquicos superiores. • Proponer las políticas generales de administración de los insumos y de la infraestructura. • Velar por la entrega oportuna de información solicitada por las unidades o niveles jerárquicos superiores.
Seguimiento respecto los convenios docentes asistenciales en materia de insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el cumplimiento de las retribuciones de Convenios Asistenciales Docentes
Mantener constante coordinación con las diferentes instancias intervinen en los procesos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la comunicación con los referentes de abastecimiento y licitaciones de la municipalidad, Servicio de Salud Metropolitano Sur, ante las dudas e información que se requiera. • Mantener la coordinación con las Unidades dentro del Departamento de Salud en temas abastecimiento y licitaciones.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento en materias de su competencia.

CARGO	ENCARGADO/A DE COMPRAS (= < 100 UTM)
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE ABASTECIMIENTO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento De Salud – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional con capacidad de realizar los procesos de compras por el portal de Mercado Público en modalidades L1, Convenio Marco, Compra Ágil y Tratos directos de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y su reglamento, de todas las unidades que dependan del Departamento de Salud.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Recepcionar y analizar las solicitudes de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar solicitudes de compra e informes de selección de cada compra. • Determinar modalidad de compra de acuerdo a la necesidad. • Trabajar con el equipo de Unidad Técnica para plasmar de manera correcta la necesidad en la compra y correcta evaluación de las ofertas en los procesos de la misma.



	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar planillas y consolidados que permitan mantener un rastreo de las compras realizadas. • Monitoreo de las compras realizadas y su seguimiento. • Confeccionar y enviar informes que, requiera la jefa del Departamento de Salud y Unidades Municipales, respecto de las compras realizadas. • Juntar y revisar toda la documentación necesaria para solicitar el pago de las facturas a al apoyo profesional (Facturas). • Velar por el cumplimiento de las leyes de Compras Públicas y su reglamento. • Mantener documentación en archivos físicos y digitales actualizado y ordenado de los procesos de compras y pagos respectivos, a modo que se encuentren de fácil acceso. • Desempeñar otras funciones o tareas que el encargado de la Unidad de Abastecimiento y Licitaciones requiera.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	ENCARGADO/A DE LICITACIONES (> 100UTM)
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE ABASTECIMIENTO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional que realiza los procesos de compras por el portal de Mercado Público en Licitaciones, Convenio Marco, Gran Compra y Tratos directos de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y su reglamento. De todas las unidades que dependan del Departamento de Salud. Y poseer conocimiento en funcionamiento de normativa administrativa.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Recepcionar y analizar las solicitudes de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar solicitudes de licitación e informes de adjudicación de cada Licitación, con su respectivo seguimiento en las distintas unidades municipales. • Trabajar con el equipo de Unidad Técnica y Unidad de Servicios Generales para plasmar de manera correcta la necesidad en la licitación y correcta evaluación de las ofertas en los procesos licitatorios. • Recepcionar y enviar Garantías de Seriedad de Fiel Cumplimiento de contrato a resguardo al departamento de Tesorería con copia a la Dirección Jurídica. • Confeccionar planillas y consolidados que permitan mantener un rastreo de las compras realizadas.



	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar y enviar informes que requiera la jefa del Departamento de Salud y Unidades Municipales, respecto de las licitaciones realizadas. • Juntar y revisar toda la documentación necesaria para solicitar el pago de las facturas a al apoyo profesional (Facturas). • Velar por el cumplimiento de las leyes de Compras Públicas y su reglamento. • Mantener documentación en archivos físicos y digitales actualizado y ordenado de los procesos de compras y pagos respectivos, a modo que se encuentren de fácil acceso. • Realizar el seguimiento correspondiente de los procesos licitatorios y su correcta ejecución • Desempeñar otras funciones o tareas que la encargado/a de la Unidad de Abastecimiento requiera.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	APOYO PROFESIONAL (FACTURAS)
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE ABASTECIMIENTO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional responsable de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Departamento de Salud en relación a compras por mercado público. Recepción, procesamiento y el correcto registro y manejo de pago de Facturas.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Recepcionar y analizar las solicitudes de compra y licitación	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar solicitudes de licitación e informes de adjudicación de cada Licitación, con su respectivo seguimiento en las distintas unidades municipales • Trabajar con el equipo de Unidad Técnica y Unidad de Servicios Generales para plasmar de manera correcta la necesidad en la licitación y correcta evaluación de las ofertas en los procesos licitatorios. • Confeccionar planillas y consolidados que permitan mantener un rastreo de las compras realizadas. • Confeccionar y enviar informes que requiera la jefa del Departamento de Salud y Unidades Municipales, respecto de las licitaciones realizadas. • Juntar y revisar toda la documentación necesaria para solicitar el pago de las facturas a la Unidad de Finanzas.





Departamento de Salud

	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las leyes de Compras Públicas y su reglamento. • Mantener documentación en archivos físicos y digitales actualizado y ordenado de los procesos de compras y pagos respectivos, a modo que se encuentren de fácil acceso. • Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Unidad de Abastecimiento requiera.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	PROFESIONAL DE LICITACIONES
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE ABASTECIMIENTO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional que realiza los procesos de compras por el portal de Mercado Público en Licitaciones, Convenio Marco, Gran Compra y Tratos directos de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y su reglamento. De todas las unidades que dependan del Departamento de Salud. Y poseer conocimiento en confección de contratos y funcionamiento de normativa administrativa.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Recepcionar y analizar las solicitudes de compra y licitación	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar solicitudes de licitación e informes de adjudicación de cada Licitación, con su respectivo seguimiento en las distintas unidades municipales • Trabajar con el equipo de Unidad Técnica y Unidad de Servicios Generales para plasmar de manera correcta la necesidad en la licitación y correcta evaluación de las ofertas en los procesos licitatorios. • Confeccionar planillas y consolidados que permitan mantener un rastreo de las compras realizadas. • Confeccionar y enviar informes que requiera la jefa del Departamento de Salud y Unidades Municipales, respecto de las licitaciones realizadas. • Juntar y revisar toda la documentación necesaria para solicitar el pago de las facturas a la Unidad de Finanzas. • Velar por el cumplimiento de las leyes de Compras Públicas y su reglamento. • Mantener documentación en archivos físicos y digitales actualizado y ordenado de los procesos de compras y pagos respectivos, a modo que se encuentren de fácil acceso.



	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Unidad de Abastecimiento requiera.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	ENCARGADO/A DE BODEGA
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE ABASTECIMIENTO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – ÁREA DE BODEGA
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Llevar el control de materiales, insumos y bienes del Departamento de Salud y todas sus unidades, de manera ordenada y organizada, velando por la mantención del stock de insumos fijos indispensables y la recepción y entrega de otros bienes específicos correspondientes a las necesidades de cada unidad, a fin de asegurar el correcto funcionamiento de las diferentes unidades y de esta forma supervisar todo lo que ocurre en bodega. Su misión es planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales y productos del Departamento de Salud. Capacidad y conocimiento en el manejo de Excel nivel intermedio para realizar planillas que permitan tener claridad de la cantidad de insumos que existen en bodega, registro de salidas y entradas de la misma.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Llevar el registro de entrada de los materiales de bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizada lista maestra de insumos comprados e inventariados. • Recepcionar materiales con despacho en bodega y verificar documentos (órdenes de pedido y cotizaciones) previa firma de guía de despacho. • Asegurarse de que los materiales se encuentren en buen estado y verificar documentos (órdenes de pedido y cotizaciones) previa firma de guía de despacho. • Entregar cuadratura de ingreso y egresos de materiales a Encargado de Abastecimiento. • Capacidad de relacionarse o negociación con proveedores, en función de la coordinación de la llegada de mercadería, manejar datos de volumen, tipo de transporte, tiempos de llegada etc. • Llevar un registro de compras • Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Unidad de Abastecimiento requiera.
Recepcionar las solicitudes de necesidad de material fijo de las diferentes unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de materiales a unidades solicitantes junto con firma de documento de pedido de stock. • Evaluación constante de stock de materiales en bodega.



	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizado un cuadro de análisis de materiales, equipos y herramientas de alto/bajo flujo a partir de los registros de entrega de éstos, y reportar semanalmente las actualizaciones al Encargado de Abastecimiento. • Gestionar materiales, equipos y herramientas de la Unidad de Servicios Generales (Cuadrilla de Mantenciones). • Mantener actualizada la lista maestra de materiales según las cantidades mínimas permitidas para gestionar su reposición. • Realizar salida de stock de pedido en sistema informático habilitado por la institución.
Clasificación y orden de los materiales que ingresen a bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar materiales en bodega, separando las cosas necesarias y las que no son, manteniendo lo necesario en un lugar conveniente y adecuado. • Mantener limpieza, orden, higiene y seguridad de materiales, equipos y herramientas almacenados. • Mejorar continuamente el espacio de almacenamiento según estime conveniente, proponiendo mejoras al Encargado (a) de Unidad de Abastecimiento • Manejo de operaciones logísticas operativas, movimiento de mercadería, reposición, etc.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende la encargada y/o el Jefe/a del Departamento en materias de su competencia.



CARGO	ASISTENTE DE BODEGA
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE ABASTECIMIENTO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – ÁREA DE BODEGA
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Gestionar el almacenamiento y entrega de insumos adquiridos por la Unidad de Abastecimiento a los distintos Centros de Salud del Departamento de Salud de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Llevar el registro de entrada de los materiales de bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizada lista maestra de insumos comprados e inventariados. • Recepcionar materiales con despacho en bodega y verificar documentos (órdenes de pedido y cotizaciones) previa firma de guía de despacho.

	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de que los materiales se encuentren en buen estado y verificar documentos (órdenes de pedido y cotizaciones) previa firma de guía de despacho. • Entregar cuadratura de ingreso y egresos de materiales a Encargado de Abastecimiento. • Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Unidad de Abastecimiento requiera.
Recepcionar las solicitudes de necesidad de material fijo de las diferentes unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de materiales a unidades solicitantes junto con firma de documento de pedido de stock • Gestionar materiales, equipos y herramientas de la Unidad de Servicios Generales (Cuadrilla de Mantenciones) • Mantener actualizada la lista maestra de materiales según las cantidades mínimas permitidas para gestionar su reposición. • Realizar salida de stock de pedido en sistema informático habilitado por la institución
Clasificación y orden de los materiales que ingresen a bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar materiales en bodega, separando las cosas necesarias y las que no son, manteniendo lo necesario en un lugar conveniente y adecuado. • Mantener limpieza, orden, higiene y seguridad de materiales, equipos y herramientas almacenados. • Mejorar continuamente el espacio de almacenamiento según estime conveniente, proponiendo mejoras al Encargado (a) de Unidad de Abastecimiento • Manejo de operaciones logísticas operativas, movimiento de mercadería, reposición, etc.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende la encargada y/o el Jefe/a del Departamento en materias de su competencia.



CARGO	PROFESIONAL APOYO TÉCNICO SANITARIO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE ABASTECIMIENTO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Recibir y gestionar las solicitudes de insumos de los centros y de los convenios o programas para evaluar las necesidades, consolidarlas y darles una mirada técnico sanitaria a la adquisición de dicho insumo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Gestionar y consolidar las solicitudes con las	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar solicitudes de Centros y Convenios Asistenciales Docentes.

especificaciones técnicas necesarias para la compra de insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar las solicitudes y realizarles el seguimiento. • Aportar el criterio técnico sanitario en las solicitudes del área de Abastecimiento • Realizar el seguimiento de las compras realizadas • Dar respuesta a las consultas sobre seguimiento de los insumos solicitados por las distintas unidades o centros
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

UNIDAD GESTIÓN SANITARIA: Gestionar y desarrollar de manera efectiva los procesos de la Unidad a partir de las políticas, planes y programas de trabajo en el ámbito de la atención primaria de salud y la red de salud de la Comuna de Lo Espejo, considerando los lineamientos estratégicos locales, con el fin de contribuir a al logro de los desafíos institucionales, en concordancia con las normativas vigentes.

CARGO	ENCARGADO/A DE UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/A DEPARTAMENTO DE SALUD
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Liderar los equipos comunales de la red de salud y planificar estratégicamente las acciones correspondientes al Área Técnica del Departamento de Salud Municipal dirigiendo la gestión de los programas de reforzamiento de atención primaria de salud y de los convenios con instituciones pública y privadas y en la elaboración y evaluación del Plan de Salud Municipal, siendo consistentes con los lineamientos estratégicos locales, con el fin de contribuir a al logro de los desafíos institucionales, en concordancia con las normativas vigentes.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Coordinar la Elaboración del Plan de Salud Comunal	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer prioridades sanitarias para la ejecución de planes y programas ministeriales. • Coordinar la formulación y evaluación con los distintos profesionales involucrados. • Monitoreo su cumplimiento en cuanto al plan de acción priorizado por el equipo de salud. • Asesorar elaboración según las orientaciones DEL Ministerio de Salud.
Asesora al Departamento de Salud en materia de su competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos técnicos que entreguen información, cuando se requieran, para la toma de decisiones del Departamento de Salud • Colaborar en la propuesta anual de dotación de recursos humanos, en conjunto con las direcciones de los Centros de Salud, Áreas de Recursos Humanos y Finanzas del Departamento de Salud



	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión de los convenios asistenciales docentes • Dirigir las acciones de salud destinadas a la promoción, prevención, curación y rehabilitación a nivel comunal. • Coordinar las acciones de salud de los establecimientos de la Red comunal • Coordinar las acciones de gestión en los ámbitos asistencial, uso de los recursos y desarrollo de las personas para que la red asistencial pueda cumplir con los objetivos sanitarios trazados • Ajustar el modelo de atención y de gestión, a los requerimientos cambiantes del sistema. • Promover la participación ciudadana en los procesos que se ejecutan en nuestra red comunal • Propender a la ejecución de acciones de salud con estándares de calidad de la atención y calidad técnica, centrado fundamentalmente en la seguridad de las personas • Coordinación con el intersector, y municipio, de tal forma de generar nexo de comunicación con responsables por ámbito en la unidad técnica • Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende a Jefatura y que sean atingentes a su competencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones de salud de los establecimientos de la Red comunal. • Liderar la gestión de los convenios asistenciales docentes. • Supervisar que cada servicio de apoyo funcione como tal para los demás equipos de trabajo de la comuna, orientando sus acciones a los resultados comunales. • Coordinar las acciones de gestión en los ámbitos asistencial, uso de los recursos y desarrollo de las personas para que la red asistencial pueda cumplir con los objetivos sanitarios trazados • Ajustar el modelo de atención y de gestión, a los requerimientos cambiantes del sistema. • Fomentar un equipo de trabajo con los objetivos sanitarios en el marco institucional y ponderando las fortalezas, debilidades y recursos comunitarios de Lo Espejo. • Dirigir y supervisar al personal a cargo, asignar funciones. • Desarrollar el proceso de calificaciones del personal a su cargo. • Informar las necesidades de capacitación para personal a cargo.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad. • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño. • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento.




EQUIPO TECNICO: Gestión Territorial y Salud Comunitaria tiene a la base el Modelo de Atención Integral de Salud con Enfoque familiar y Comunitario. Se nutre de Programas transversales de la Atención Primaria como Promoción de Salud, Participación Social y Satisfacción Usuaría (OIRS); y de Programas de Reforzamiento de la Atención Primaria (PRAPS) tales como Programa Especial de Salud y Pueblos Indígenas (PESPI), Acceso a la Atención de Salud de personas Migrantes. Además, incluye la Estrategia de Salud en tu Barrio, con el fin de habilitar espacios comunitarios para facilitar el acceso a la atención de salud.

CARGO	ENCARGADO/A GESTIÓN TERRITORIAL Y SALUD COMUNITARIA
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	<p>Profesional responsable de liderar, asesorar, gestionar, y apoyar a los Equipos de Salud en temáticas de Promoción de Salud, Participación Social, Satisfacción Usuaría, Migrantes, Salud Intercultural y Salud Comunitaria. Facilitando los procesos de acción de salud en los territorios, vinculándolos con el intersector y las distintas comunidades ahí presentes.</p> <p>Supervisión y seguimiento de Planes de Trabajo, compromisos de gestión, y lineamientos comunales en las temáticas a cargo.</p>
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Organización de procesos	<ul style="list-style-type: none"> En base a los lineamientos Comunales y Ministeriales, y en conjunto con los equipos de los Centros de Salud, planifica, diagnostica, organiza, coordina, evalúa, ejecuta, e implementan acciones y planes de trabajo, que respondan a las necesidades de la comunidad y la institución, para la instalación y fortalecimiento de la Participación social, Promoción de la Salud, y facilitar el acceso a la atención de las personas (nacionales, migrantes y pertenecientes a pueblos originarios).
Articula la acción comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un trabajo conjunto para favorecer la participación social, promoción de salud y facilitar el acceso a las atenciones de salud, articulando los diferentes actores involucrados en el ámbito territorial y comunal. Apoyo y gestión de casos, con la empatía y premura requerida de acuerdo a la pertinencia.
Coordina con la comunidad organizada (funcionales y no funcionales)	<ul style="list-style-type: none"> Acciones promocionales preventivas en los territorios de la comuna; habilitar espacios comunitarios para entrega de prestaciones de salud; acompañar, convocar y preparar las reuniones comunales de Consejo de Desarrollo Local de Salud (CDLS); apoyo para desarrollar Mesas de trabajo por sector territorial; su vinculación con otros Programas de Salud; gestión y derivación de casos, entre otros.
Recoger necesidades e intereses de la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> A través de Mesas Territoriales, Consultas y Solicitudes Ciudadanas entregadas a OIRS de cada Centro de Salud, a fin de incorporar en un Plan de Trabajo Participativo, la visión de la comunidad.



Asesora a la institución, Equipos de Salud y a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las leyes, las políticas, nacionales, sectoriales y locales, en Promoción de salud, participación social, Política Nacional Migrantes, Salud Intercultural y las acciones que se desarrollan, a fin de potenciar el trabajo coordinado, en beneficio de la población, así como las fuentes de financiamiento para proyectos sociales.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende la encargada y/o el Jefe/a del Departamento en materias de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN GESTION TERRITORIAL
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
CATEGORIA	C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional y/o Técnico responsable de gestionar catastro de sedes vecinales, centros Deportivos, Centros Comunitarios, entre otras (especificando cuales se encuentran en comodato con el Municipio), que se encuentren en condiciones para facilitar prestaciones de salud. Facilitando los procesos y vinculación entre Dirigentes/as con los Equipos de Salud, y apoyando la gestión de actividades promocionales preventivas en los distintos territorios de la comuna.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
 <p>Coordinación y gestión dentro del territorio en ámbito de promoción y participación en salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Catastro de Sedes Vecinales y Comunitarias, en comodato con el Municipio, a fin de habilitar e implementar espacios comunitarios de atención de salud. • Apoyo en la vinculación de dirigentes/as de la comunidad con los Equipos Salud (programas comunitarios y/o Centros de Salud), a fin de habilitar e implementar espacios comunitarios de atención de salud. • Participación en reuniones comunitarias y del intersector con redes vigentes de la comuna. • Gestionar infraestructura (toldos, mesas y sillas) y participación en actividades comunitarias promocionales preventivas.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende la encargada y/o el Jefe/a del Departamento en materias de su competencia.

CARGO	ENCARGADO/A DE CICLO VITAL
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional responsable de asesorar y coordinar los procesos de ejecución y mejora continua de los programas y subprogramas del ciclo vital de los Centros de Salud de la comuna (Infantil -incluyendo Lactancia-, Adolescente, Salud sexual y reproductiva -incluyendo VIH e ITS, y Vida Sana-, Adulto y Personas Mayores -incluyendo Pie Diabético y Dependencia), con perspectiva en el curso de vida y en el marco del Modelo de Atención Integral con Enfoque Familiar y Comunitario, para dar cumplimientos a los objetivos y orientaciones emanadas desde el Ministerio de Salud.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Organización de procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener información consolidada, integrada y actualizada de los diferentes programas del ciclo vital en forma comunal, que apoye a la planificación, organización, elaboración de planes de mejora y evaluación de los compromisos de gestión adquiridos. • Supervisar el cumplimiento de los estándares para los procesos clínicos y administrativos conforme a las normas técnicas que el MINSAL imparta. • Monitorear y evaluar el cumplimiento de la implementación de los planes y programas convenidos con el SSMS. • Impulsar el desarrollo de estrategias destinadas a lograr el cumplimiento de las metas programáticas y de los compromisos de gestión. Ejercer un rol jerárquico en lo técnico sobre los jefes de programa; supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos programáticos. • Participar en reuniones técnicas tanto con equipos locales de los establecimientos de salud, como con referentes técnicos del SSMS. • Liderar los equipos técnicos de los establecimientos de salud para trabajar en conjunto en la elaboración de los compromisos de gestión del Plan de Salud anual. • Contribuir a generar las condiciones técnicas necesarias para fortalecer y consolidar el funcionamiento de los programas transversales incluidos en Ciclo Vital (Salud mental, Vida Sana y Chile Crece Contigo). • Enviar, supervisar, rectificar toda información recibida mensualmente desde los 5 establecimientos de la comuna al Servicio de Salud Metropolitano Sur (SSMS) a través del "Registro Estadístico Mensual" (REM) en los plazos adecuados.



	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y analizar cuadros estadísticos mensuales de apoyo a la gestión realizada por encargados de los programas de APS. • Revisar los convenios a cargo y confeccionar mensualmente su planilla de rendiciones, utilizando los datos emanados desde RRHH y la unidad de compras, retroalimentando su pertinencia técnica, visando el envío de datos al SSMS y monitoreando su correcta ejecución financiera en los plazos establecidos. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento y/o Jefe/a de la Unidad Técnica en materias de su competencia.
Asesora a la Unidad Técnica y Departamento de Salud en materia de su competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y proponer a Jefe/a de la Unidad Técnica y equipos de los CESFAM, estrategias para la implementación y mejora continua de los sistemas diseñados. • Diseñar indicadores cualitativos y cuantitativos adecuados que permitan el control y faciliten la toma de decisiones de los equipos directivos. • Asesorar a los equipos de salud y ejercer vigilancia periódica de los procesos de información de salud. • Proponer criterios, normas y sistemas relacionados con la calidad de los registros y con el procesamiento y tratamiento de la información de los establecimientos de salud de la comuna, todo ello conforme a las normas técnicas impartidas por el MINSAL. • Orientar, asesorar y coordinar a los jefes de programa de los CESFAM en sistemas de evaluación y control, para el fiel y oportuno cumplimiento de lo comprometido.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



CARGO	ENCARGADO/A DE SALUD MENTAL
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional responsable de asesorar y coordinar los procesos de ejecución y mejora continua del Programa de Salud Mental con perspectiva en el curso de vida y en el marco del Modelo de Atención Integral con Enfoque Familiar y Comunitario, para dar cumplimientos a los objetivos y orientaciones emanadas desde el Ministerio de Salud con base en la evidencia disponible.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Organización de procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener información consolidada, integrada y actualizada de los programas a cargo, que apoye a la planificación, organización,

	<p>elaboración de planes de mejora y evaluación de los compromisos de gestión adquiridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento de los estándares para los procesos clínicos y administrativos conforme a las normas técnicas que el MINSAL imparta. • Monitorear y evaluar el cumplimiento de la implementación de los planes y programas convenidos con el SSMS en el área de salud mental. • Participar en reuniones técnicas tanto con equipos locales de los establecimientos de salud, como con referentes técnicos del SSMS. • Ejercer supervisión técnica sobre programas transversales incluidos en Ciclo Vital que tengan vínculo directo con Salud Mental y que sean encomendados por la Unidad Técnica. • Revisar los convenios a cargo y confeccionar mensualmente su planilla de rendiciones, utilizando los datos emanados desde RRHH y la unidad de compras, retroalimentando su pertinencia técnica, visando el envío de datos al SSMS y monitoreando su correcta ejecución financiera en los plazos establecidos. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento y/o Jefe/a de la Unidad Técnica en materias de su competencia.
<p>Asesora a la Unidad Técnica y Departamento de Salud en materia de su competencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y proponer a Jefe/a de la Unidad Técnica, Encargado/a de ciclo vital y equipos de los CESFAM, estrategias para la implementación y mejora continua de los sistemas diseñados. • Diseñar indicadores cualitativos y cuantitativos adecuados que permitan el control y faciliten la toma de decisiones de los equipos directivos. • Proponer criterios, normas y sistemas relacionados con la calidad de los registros y con el procesamiento y tratamiento de la información de los establecimientos de salud de la comuna, todo ello conforme a las normas técnicas impartidas por el MINSAL. • Orientar, asesorar y coordinar a los jefes de programa de salud mental de los CESFAM en sistemas de evaluación y control, para el fiel y oportuno cumplimiento de lo comprometido. • Impulsar el desarrollo de estrategias destinadas a lograr el cumplimiento de las metas programáticas y de los compromisos de gestión desde el liderazgo técnico. Ejercer un rol jerárquico en lo técnico sobre los jefes de programa de salud mental; supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos programáticos.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño



	<ul style="list-style-type: none"> Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura
--	--

CARGO	ENCARGADO/A DE MODELO Y ACREDITACIÓN EN SALUD
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional del equipo técnico de salud comunal, encargado en liderar, facilitar y coordinar los procesos de autorización sanitaria y acreditación de los centros de salud de la comuna con un enfoque continuo en el modelo de la atención integral de las familias y la comunidad. Coordinando con el servicio de salud y los centros de APS una atención de calidad para la seguridad de usuarios en base a normas ministeriales vigente. Con un importante rol en la supervisión y seguimiento de la ejecución de los procesos de acreditación y avances del modelo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Organización de procesos	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la promoción de la política y objetivos de calidad de la organización, en todos los dispositivos de salud de la comuna. Apoyar la coordinación de la organización, implementación y mantenimiento de la unidad de calidad en cada dispositivo de salud. Referir a unidad de capacitación temas de calidad y modelo integral de salud familiar para ser abordados según la identificación de necesidades de todos los funcionarios de los distintos dispositivos de salud. Participar en la elaboración, aplicación, desarrollo, monitoreo y evaluación de proyectos que ayuden a la disminución de brechas con foco en autorización sanitaria y acreditación en salud. Coordinar con equipos de los dispositivos de salud un trabajo basado en el modelo integral de salud familiar. Liderar la preparación de cada establecimiento de salud para su acreditación en estándares de calidad. Asesorar y supervisar prácticas relacionadas con materia ambiental y eliminación de residuos especiales y peligrosos asociados a la atención en salud (REAS). Asesorar y supervisar prácticas relacionadas con materia de aseo, higiene y esterilización comunal. Realizar evaluación y seguimiento a cumplimiento de protocolos y atención de calidad otorgada a las personas y sus familias en los distintos centros de salud. Acompañar y trabajar en conjunto con el encargado de IAAS en la vigilancia y promoción, fiscalizando y entregando insumos necesarios para la prevención de infecciones a los usuarios en el centro de salud.



	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar brechas de infraestructura e insumos que permitan un adecuado funcionamiento en estándares mínimos de calidad, comunicándose activamente a encargados locales y otros dispositivos del departamento de salud. • Participar activamente en reuniones locales relacionadas al ámbito de la calidad. • Adecuada difusión de protocolos, normas trabajadas para conocimiento de cada funcionario en salud. • Controlar, evaluar y realizar seguimiento a los eventos adversos que ocurren dentro de cada dispositivo de salud. En conjunto a encargado local. Principal auditoría de aquellos eventos adversos moderados y severos. • Revisión de documentos de evaluación de procesos presentados por equipos locales. Dando a su vez, respuesta a solicitudes del servicio de salud • Representar a la institución en temas de calidad, seguridad del paciente y modelo de atención, solicitados por la dirección de servicio de salud y/o Ministerio de Salud. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento y/o Jefe/a de la Unidad Técnica en materias de su competencia.
<p>Asesora a la Unidad Técnica y Departamento de Salud en materia de su competencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y colaborar con el comité de calidad de cada dispositivo de salud en el desarrollo de proyectos de mejora de la calidad. • Promover y colaborar en la confección de protocolos, normas, guías de práctica clínicas y consentimientos informados o cualquier tipo de documento institucional que se encuentre en el marco de la calidad, a nivel de los distintos estamentos y comunales. Tal como la revisión y autorización de los realizados a nivel local.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



CARGO	ENCARGADO/A DE RED DE URGENCIAS Y RESPUESTA COMUNITARIA
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional del equipo técnico de salud comunal, encargado de coordinar equipo clínico y administrativo de SAR, reforzando los aspectos técnicos del trabajo que realizan los profesionales médicos, enfermero/as, técnicos de enfermería y administrativo, de acuerdo a los lineamientos ministeriales y directrices de la dirección del establecimiento.

FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
<p>Organización de procesos y Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la referencia técnica de los servicios de urgencia comunales. • Integrar el Comité de urgencia local, convocando y respondiendo a las convocatorias de éste. • Participar en la formulación y activación del Plan de Emergencia correspondiente. • Vigilar la mantención actualizada y disponible en forma permanente de protocolos de manejo de pacientes críticos durante la atención los servicios de urgencia y/o durante su traslado a otros servicios. • Velar por el cumplimiento de 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 atención de pacientes, protocolos de referencia y contrarreferencia, el registro de constancia de lesiones y alcoholemias (si existen), y el de novedades, adoptando las medidas correctivas sobre anomalías detectadas a partir de estos instrumentos. • Supervisar la calidad de los datos del sistema de registros y gestionar las estadísticas del sistema de urgencia y los aspectos financieros implícitos. • Participar en las evaluaciones periódicas de las actividades realizadas implementando los ajustes o modificaciones necesarios. • Supervisar el cumplimiento de los convenios de compras de servicios destinados a los servicios de urgencia. • Velar por el cumplimiento de las normas del control de uso de estupefacientes y psicotrópicos utilizados en los servicios de urgencia comunal, acorde a la reglamentación vigente. • Coordinar activamente la información a la dirección del CESFAM en relación a: nóminas de pacientes policonsultantes, pacientes con patologías crónicas descompensadas, pacientes con patologías severas no detectadas, y pacientes derivados desde las UEH correspondientes, en la forma que se destina a nivel local, para su pesquisa y citación/ visita domiciliaria, etc. • Asesora a la Unidad Técnica y Departamento de Salud en materia de su competencia.
<p>Asesora a la Unidad Técnica y Departamento de Salud en materia de su competencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y colaborar con el comité de calidad de cada dispositivo de salud en el desarrollo de proyectos de mejora de la calidad. • Promover y colaborar en la confección de protocolos, normas, guías de práctica clínicas y consentimientos informados o cualquier tipo de documento institucional que se encuentre en el marco de la calidad, a nivel de los distintos estamentos y comunales. Tal como la revisión y autorización de los realizados a nivel local.



Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura
--	---

SERVICIO APOYO CLÍNICO: Apoyar a los centros de salud de la comuna en las actividades transversales y complementarias a las realizadas en los establecimientos, con trabajo en equipo y orientado en nuestros usuarios, de manera que sean consistentes con los lineamientos estratégicos locales, los desafíos institucionales y en concordancia con las normativas vigentes.

CARGO	ENCARGADO/A SERVICIOS DE APOYO CLÍNICO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
CATEGORIA	A
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional Responsable de liderar, asesorar y supervisar a los equipos de trabajo de los servicios de apoyo clínico de la comuna, coordinando y facilitando el que hacer de cada uno de ellos, respecto al cumplimiento de objetivos sanitarios y lineamientos estratégicos locales.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Organización de procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que cada servicio de apoyo funcione como tal para los demás equipos de trabajo de la comuna, orientando sus acciones a los resultados comunales. • Ser el nexo entre el Departamento de Salud y los Servicios de Apoyo clínico, comunicando cualquier situación que afecte el funcionamiento de estas unidades. • Realizar las Precalificaciones al personal de la unidad, según reglamento de calificaciones. Ello corresponde a precalificar los meses de marzo, junio y septiembre de cada año. • Revisar los convenios a cargo y confeccionar mensualmente su planilla de rendiciones, utilizando los datos emanados desde RRHH y la unidad de compras, retroalimentando su pertinencia técnica, visando el envío de datos al SSMS y monitoreando su correcta ejecución financiera en los plazos establecidos. • Comunicarse con los Directores/Subdirectores en los temas relacionados a los Servicios de apoyo clínico. • Realizar el Pedido de Insumos COVID-19 al Servicio de Salud Metropolitano Sur. • Cooperar en la elaboración del Plan de Salud Comunal y COMGES. • Visar/Autorizar las solicitudes de compras y licitaciones de los servicios de apoyo que corresponda para enviar a la Unidad de compras.



	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en temas de Botiquines, tanto al Departamento de Salud como a los Centros de Salud de la comuna. • Ser el nexo entre los referentes del Servicio de Salud Metropolitano Sur y el Departamento de Salud • Revisar anualmente las Bases de las licitaciones y modificarlas si es necesario, para agilizar el proceso de compras. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento y/o Jefe/a de la Unidad Técnica en materias de su competencia.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	DIRECTOR/A TÉCNICO (A) FARMACIA COMUNITARIA
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud/Municipales - UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
CATEGORIA	A
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Responsable de funcionamiento de la unidad de farmacia comunitaria desde la adquisición hasta la dispensación de cada producto farmacéutico dispuesto en la unidad, respetando las condiciones de venta y exigidas en el código sanitario y la normativa vigente dispuesta por la autoridad sanitaria.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Organización de procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Farmacia Comunitaria • Dirigir y supervisar al personal a cargo, asignar funciones. • Realizar las Precalificaciones al personal de la unidad, según reglamento de calificaciones. Ello corresponde a precalificar los meses de marzo, junio y septiembre de cada año. • Mantener el control y registros de productos Estupefacientes y Psicotrópicos. • Gestionar el abastecimiento oportuno de medicamentos • Velar por el uso racional de los recursos físicos de la Farmacia Comunitaria. • Elaborar/actualizar los procedimientos y manuales de Farmacia Comunitaria. • Velar por un correcto almacenamiento de todos los medicamentos. • Informar oportunamente quiebres de stock y realizar gestiones de trasposos para evitarlos, si es factible. • Coordinar, supervisar y analizar los inventarios selectivos y generales.



	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el registro de temperaturas máximas y mínimas en el refrigerador de medicamentos y temperatura ambiental. • Mantener una adecuada coordinación con los equipos de trabajo con los que esté involucrada esta unidad. • Mantener informado al Encargado (a) de Servicios Comunitarios de cualquier eventualidad que pueda afectar el funcionamiento de la unidad. • Entregar informe anual con los resultados de inventarios, ventas, quiebres, recetas despachadas. • Realizar Servicios Farmacéuticos. • Mantener comunicación, coordinación y colaboración con los CESFAM de la comuna de Lo Espejo. • Informar las necesidades de capacitación para personal a cargo.
Atención de Publico	<ul style="list-style-type: none"> • Responder consultas respecto a la inscripción en la farmacia comunitaria. • Evaluar según criterios de inscripción posibles nuevos usuarios. • Entregar información de intercambiabilidad de medicamento según corresponda, • Exigir renovación de receta actualización ficha cada x meses. • Mantener actualizado registro de cada usuario en: Fichero, planilla Excel.
Venta y dispensación de medicamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar información de medicamentos, respetando las distintas condiciones de venta exigidas en el código sanitario. • Prevención de automedicación, al exigir ventas solo con receta médica.
Cuadratura ventas diarias	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo documento de respaldo (Rp. Retenida sin control de stock). • Venta personalizada de medicamentos controlados, tomando registro de quien retira dicho medicamento.
Custodia medicamentos controlados	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Libro de Controlados de cada entrada de medicamentos bajo control de stock • Registro en Libro de Controlados de cada salida de medicamentos bajo control de stock • Archivo por un año de documentación de respaldo entradas y salidas de medicamentos con control de stock • Control de inventario y custodia bajo llave de medicamentos con control de stock • Informe de movimientos diarios de medicamentos controlados.
Realizar inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Comparar salidas del mes v/s lo disponible, físicamente en farmacia y programa de cada medicamento • Toma de inventario selectivo • Toma de inventario general • Manejo y ajuste de inventario cuadrado



<p>Verificar y gestionar medicamentos según vencimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Retiro medicamentos a la venta con vencimiento dentro de los próximos 30 días. • Devolución de medicamentos a proveedor con canje por vencimiento autorizado, junto a oficio, orden de compra y factura de respaldo. • Eliminación medicamentos sin canje según protocolo de eliminación. • Registro medicamentos retirados a través de Acta de baja. • Informe monetario por concepto de pérdida por vencimiento.
<p>Efectuar gestión de compra de insumos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planilla Excel comparando consumo mensual, stock vigente y proyección de necesidad para 3 o 6 meses según corresponda • Cotizar a cada laboratorio los medicamentos requeridos • Solicitar a cada laboratorio carta de exclusividad de proveedor para cada medicamento. • Elaborar solicitud de compra junto a planilla resumen de pedido a cada laboratorio
<p>Coordinación y gestión con Central Nacional de Abastecimiento CENABAST</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación anual de medicamentos a través de intermediación a CENABAST • Reprogramación CENABAST • Análisis y registro de Informe Cumplimiento Parcial CENABAST
<p>Recepción medicamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción directa de mercadería desde empresa de transporte, dejando testimonio con firma y timbre de recibimiento aprobado. • Cotejo orden de compra con cada facturación y reclamo directo a proveedor por cada diferencia encontrada. • Cálculo valor final de venta de cada producto, aplicando margen según origen trato directo o intermediación por CENABAST. • Ingreso de cada medicamento al programa informático. • Supervisión etiquetado medicamentos cotejando precio con etiqueta de cálculo, fecha de vencimiento y stock recepcionado. • Supervisión reposición de medicamentos ingresados al arsenal según orden de fecha de vencimiento.
<p>Ejecutar procesos administrativos para el adecuado funcionamiento de farmacia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de facturas recepcionadas a través de planilla Excel y entrega de informe a departamento de finanzas para proceso de pago trato directo. • Procesamiento de facturas recepcionadas a través de planilla Excel y entrega de informe a departamento de finanzas para proceso de pago CENABAST. • Ingreso facturas planilla Excel y entrega a la unidad de finanzas para proceso de pago comisión intermediación CENABAST • Informe resumen movimiento mensual de cada medicamento, a través de planillas y gráficas



	<ul style="list-style-type: none"> Informe gastos en compras por trato directo y programación CENABAST Balance mensual nuevos inscritos, ventas y compras de medicamentos Publicación tabla de farmacias de turno según lo designado
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento y/o Jefe/a de la Unidad Técnica en materias de su competencia.

CARGO	AUXILIAR DE FARMACIA / TEC. DE FARMACIA
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A TÉCNICO (A) FARMACIA COMUNITARIA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
CATEGORIA	C - D
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Funcionaria/os responsable de realizar atención de público en forma presencial en la Farmacia Comunal despachando recetas solicitadas, también apoyará el despacho a domicilio, revisión de fármacos y ordenamiento de medicamentos.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Inscripción de usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de usuarios/clientes en el mesón de atención Recepcionar los documentos de inscripción y presentación de los mismos a su jefatura para evaluar correspondencia de ingreso Si corresponde ingreso: creación de fichas de pacientes farmacia (Llenado de datos, respaldo de documentos) Si no corresponde ingres: Devolución de documentación y explicación del rechazo de su solicitud.
Manejo y cuidado de fármacos	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de medicamentos y etiquetado de precios. Clasificación de los nuevos medicamentos según orden establecido. Actualización de orden según fechas de expiración (Marcación de identificación) Control de temperaturas, de los medicamentos refrigerados y de la temperatura ambiental, informando cualquier anomalía en los rangos a su jefatura Controlar la caducidad y calidad de los medicamentos e insumos disponibles, eliminación de los medicamentos vencidos. Revisar despachos desde proveedor y poner precios a cajas de medicamentos. Reponer estanterías. Revisar constantemente vencimientos e informar a jefatura QF.



	<ul style="list-style-type: none"> Realizar inventarios frecuentemente, generar listado de requerimientos mensuales e informar a jefatura QF. Informar a QF de las faltas o medicamentos que se encuentran en stock crítico. Colaborar con el Químico Farmacéutico en la dispensación de productos farmacéuticos
Entregar información a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> Entregar información respecto al funcionamiento de la farmacia. Entregar información respecto al proceso de inscripción de usuarios a la farmacia (documentos requeridos, pertinencia de ingreso, etc.) Promoción del correcto uso de medicamentos en los tratamientos. Refuerzo de indicaciones médicas de administración de fármacos.
Manejo de papelería administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la necesidad de insumos (Stock de medicamentos) e formar a su jefatura. Solicitud de papelería necesaria a su jefatura (planillas, formularios, otros insumos de librería). Mantención de orden y clasificación de documentos. Organización de documentación contable (copias de boletas manual y electrónica). Verificar condiciones de la receta y requisitos del paciente para la venta.
Manejo de fichas de pacientes (física y electrónica)	<ul style="list-style-type: none"> Actualización continua de datos de pacientes (cambios de número de contacto, domicilio, etc.) Llenado de planilla Excel Actualización de necesidades de medicamentos de los pacientes (nuevas solicitudes o eliminación de necesidad) Revisión de recetas médicas en cuanto a cumplimiento de datos necesarios y solicitud de renovación cada 6 meses Llenado de cuaderno de actualización diaria con las modificaciones de las solicitudes de medicamentos (medio de comunicación directa con químico farmacéutico).
Apoyar en la mantención de la buena calidad de atención	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la mantención y cuidado de los espacios comunes, Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo (mesón de atención)
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura
Inscripción de usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de usuarios/clientes en el mesón de atención Recepcionar los documentos de inscripción y presentación de los mismos a su jefatura para evaluar correspondencia de ingreso Si corresponde ingreso: creación de fichas de pacientes farmacia (Llenado de datos, respaldo de documentos)



	<ul style="list-style-type: none"> • Si no corresponde ingres: Devolución de documentación y explicación del rechazo de su solicitud.
<p>Manejo y cuidado de fármacos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de medicamentos y etiquetado de precios. • Clasificación de los nuevos medicamentos según orden establecido. • Actualización de orden según fechas de expiración (Marcación de identificación) • Control de temperaturas, de los medicamentos refrigerados y de la temperatura ambiental, informando cualquier anomalía en los rangos a su jefatura • Controlar la caducidad y calidad de los medicamentos e insumos disponibles, eliminación de los medicamentos vencidos. • Revisar despachos desde proveedor y poner precios a cajas de medicamentos. • Reponer estanterías. • Revisar constantemente vencimientos e informar a jefatura QF. • Realizar inventarios frecuentemente, generar listado de requerimientos mensuales e informar a jefatura QF. • Informar a QF de las faltas o medicamentos que se encuentran en stock crítico. • Colaborar con el Químico Farmacéutico en la dispensación de productos farmacéuticos
<p>Entregar información a la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar información respecto al funcionamiento de la farmacia. • Entregar información respecto al proceso de inscripción de usuarios a la farmacia (documentos requeridos, pertinencia de ingreso, etc.) • Promoción del correcto uso de medicamentos en los tratamientos. • Refuerzo de indicaciones médicas de administración de fármacos.
<p>Manejo de papelería administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la necesidad de insumos (Stock de medicamentos) e formar a su jefatura. • Solicitud de papelería necesaria a su jefatura (planillas, formularios, otros insumos de librería). • Mantenición de orden y clasificación de documentos. • Organización de documentación contable (copias de boletas manual y electrónica). • Verificar condiciones de la receta y requisitos del paciente para la venta.
<p>Manejo de fichas de pacientes (física y electrónica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización continua de datos de pacientes (cambios de número de contacto, domicilio, etc.) • Llenado de planilla Excel • Actualización de necesidades de medicamentos de los pacientes (nuevas solicitudes o eliminación de necesidad) • Revisión de recetas médicas en cuanto a cumplimiento de datos necesarios y solicitud de renovación cada 6 meses



	<ul style="list-style-type: none"> Llenado de cuaderno de actualización diaria con las modificaciones de las solicitudes de medicamentos (medio de comunicación directa con químico farmacéutico).
Apoyar en la mantención de la buena calidad de atención	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la mantención y cuidado de los espacios comunes, Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo (mesón de atención)
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	COORDINADOR/A ÓPTICA COMUNITARIA
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud - UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional Responsable de liderar Técnica y administrativamente al equipo de la Óptica Comunitaria, para lograr los objetivos del Plan de Salud comunal, en concordancia con las normativas vigentes.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Organización de procesos	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Óptica Comunitaria Dirigir y supervisar al personal a cargo, asignar funciones. Realizar las Precalificaciones al personal de la unidad, según reglamento de calificaciones. Ello corresponde a precalificar los meses de marzo, junio y septiembre de cada año. Gestionar el abastecimiento oportuno de lentes. Coordinar, supervisar y analizar los inventarios selectivos y generales. Velar por el uso racional de los recursos físicos y financieros de la Óptica Comunitaria. Elaborar/actualizar los procedimientos y manuales de la Óptica Comunitaria. Mantener una adecuada coordinación con los equipos de trabajo con los que esté involucrada esta unidad. Mantener informado al Encargado (a) de Servicios Comunitarios de cualquier eventualidad que pueda afectar el funcionamiento de la unidad. Informar oportunamente quiebres de stock de lentes. Informar cualquier problema con los equipos utilizados para realizar los exámenes. Informar las necesidades de mantención de los equipos. Entregar informe anual con los resultados de inventarios, ventas, quiebres, pacientes beneficiados, lentes despachados y mantenciones realizadas a los equipos.



	<ul style="list-style-type: none"> Mantener comunicación, coordinación y colaboración con los CESFAM de la comuna de Lo Espejo. Informar las necesidades de capacitación para personal a cargo. Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento y/o Jefe/a de la Unidad Técnica en materias de su competencia.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	ENCARGADO/A DE CONVENIOS ASISTENCIALES DOCENTES
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE ABASTECIMIENTO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Departamento de Salud – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional con capacidad, manejo y con conocimiento sobre normativas de Convenios Asistenciales Docentes y gestión de campos clínicos.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Gestionar los convenios asistenciales docentes con las instituciones educacionales que se requieran	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el control de alumnos y prácticas con los respectivos encargados de convenios. Mantener la relación asistencial docente con las instituciones educacionales que tengan convenio Confeccionar planillas y consolidados que permitan mantener un rastreo de las retribuciones solicitadas. Confeccionar y enviar informes que requiera la jefa del Departamento de Salud y Unidades Municipales, respecto de los convenios realizados Mantener orden de documentación en archivos físicos y digitales actualizado y ordenado de los procesos de la relación asistencial docente y sus retribuciones Velar por el cumplimiento de las leyes sobre Convenios Asistenciales Docentes y sanitarias propias de la materia Apoyar a la unidad de compras en gestión de compras públicas. Desempeñar otras funciones o tareas que la encargada (o) de la Unidad de Abastecimiento requiera
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



LABORATORIO COMUNAL: El objetivo principal del Laboratorio es prestar servicios a los/as beneficiarios/as inscritos validados en los Centro de Salud de la Comuna de Lo Espejo, entre las funciones que desarrolla el laboratorio se encuentra el proceso de toma de muestras, donde los más solicitados son los controles preventivos de glicemia, ácido úrico, perfil lipídico, creatinas, uroanálisis.

CARGO	DIRECTOR/A TÉCNICO LABORATORIO COMUNAL
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A SERVICIOS DE APOYO CLÍNICO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Laboratorio Comunal
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional que lidera técnica y administrativamente el trabajo del equipo del Laboratorio Comunal, para lograr los objetivos sanitarios y lineamientos estratégicos locales, en concordancia con la normativa legal vigente.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Organización de procesos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los pedidos en las Hojas correspondientes, adjuntando Hoja de Criterios de Evaluación. Realizar 3 cotizaciones cuando corresponde a pedidos directos o menores a 10 UTM. Calendarizar recepción de exámenes para TENS. Agilizar los pedidos contactándose con Adquisiciones en caso de productos no licitados y con Contrataciones en el caso de productos Licitados, aclarando dudas, dando especificaciones técnicas adicionales. Velar para que el presupuesto del laboratorio, informado anualmente por el Jefe/a de Salud, se ajuste dentro de lo posible a lo aportado por el Servicio de Salud Metropolitano Sur y la Municipalidad, manteniendo la calidad técnica. Abastecer al Laboratorio y Tomas de Muestras de los Consultorios, realizando los pedidos oportunamente. Estos se realizarán en forma bimensual para los licitados y trimestral para los no licitados, independientemente de que, por razones de uso de stock crítico antes de lo presupuestado, deben realizarse pedidos intermedios o urgentes. Supervisar a Tecnólogos Médicos, Auxiliares Paramédicos, Administrativos y Auxiliares de Servicio, en el cumplimiento de normas y funciones, entregando indicaciones cuando se requieran. Informar las necesidades de capacitación para personal a cargo. Realizar Memorandos y envío de correspondencia hacia el Departamento de Salud: Memorándums, Facturas, Pedidos. Realizar Memorandos y envío de correspondencia hacia los Centros de Salud.



- Enviar REM mensual vía E-Mail a los Directores de Centros de Salud dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes.
- Cooperar con la encargada de los pedidos de Laboratorio en la Unidad de Compras, en lo que se refiere a calidad técnica de los productos que están siendo ofertados en el Portal.
- Consultar telefónicamente a la Unidad de Compras del Departamento de Salud sobre el curso de los pedidos menores a 10 y 100 UTM, e insistir sobre aquellos que han demorado o requieren urgencia.
- Recepcionar los pedidos, chequeando Facturas con Órdenes de Compra. Asimismo, fechas de vencimiento.
- Numerar los pedidos y actualizar Planillas de Stocks.
- Renovación de Licitaciones o entregar propuestas técnicas para nueva Licitación si así fuera el caso.
- Realizar estudios de costos periódicos.
- Realizar una vez al mes (día de censo mensual) o cuando la situación lo amerite, reuniones con el personal, ya sea general, por estamentos, o individuales; de tipo técnico, informativo, o para tratar problemas que pudieran haberse suscitado.
- Semestralmente pre-calificará al personal del Laboratorio según Estatuto de Atención Primaria (los meses de marzo, junio y septiembre de cada año).
- Las Pre-calificaciones de los Tecnólogos Médicos serán realizadas directamente por el Director Técnico.
- Los antecedentes para las Pre-calificaciones del personal administrativo, Auxiliares Paramédicos y Auxiliares de Servicio serán analizados por el director/a técnico, y recabará también información de Tecnólogos Médicos, siendo el Director Técnico quien en base a los antecedentes que posea personalmente y recabados, procederá a la precalificación (los Tecnólogos Médicos son Jefes de Secciones y tienen a su cargo a TENS).
- Mantener contacto fluido con Directores de los CESFAM y Enfermero/as encargadas de Toma de Muestras y mantenerlos al tanto de cualquier cambio o problema que dice relación con las muestras, tanto verbalmente como mediante documento.
- Deberá asistir a reunión de Directores.
 - a) Deberá asistir a reuniones del Área, de Coordinación de Laboratorios, de acuerdo a la programación comunal.
 - b) Deberá asistir a reuniones de Comité de Capacitación mensualmente o cuando amerita el caso.
 - c) Velar por la idoneidad del personal a su cargo, e informar a superior jerárquico de cualquier irregularidad observada en cuanto a honestidad de algún funcionario a su cargo, tomando



	<p>las medidas que correspondan. El Director/a Técnico que subrogue en ausencia del titular, debe informar a su superior de forma inmediata de cualquier irregularidad observada y/o falta de idoneidad por parte de algún funcionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento y/o Jefe/a de la Unidad Técnica en materias de su competencia.
<p>Funciones Técnicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En la Sección de RPR: A cargo de la Sección de RPR. • En la Sección de Hematología: Asume Hematología, si falta Tecnólogo Médico de la misma. • En el Laboratorio: <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable de la calidad técnica y modernización del laboratorio; mediante el cambio de equipos, automatizando cada vez más las secciones, implementando nuevas técnicas, reactivos o metodologías de trabajo. b) Supervisar que el Control de Calidad se esté cumpliendo, y emitir las directrices para mantenerlo y/o corregirlo. c) Responsable que la mantención de los equipos, por Servicio Técnico de la empresa a cargo, se realice dentro de los plazos establecidos; y de que las fallas del resto de equipos, que pertenecen al Laboratorio sean subsanados. Esta mantención está a cargo de Técnico contratado por Municipalidad. d) Responsable de informar cualquier anomalía o incumplimiento que suceda al respecto, por escrito al Jefe de Salud Comunal. e) Implementar y/o mantener actualizado: Manual de Calidad del Laboratorio, Manual de Toma de Muestras, Manual de Bioseguridad, Manuales de Técnicas, Manuales de Procedimientos por secciones, Carpetas de Mantención de equipos, Carpetas de Control de Calidad, Carpetas de funciones del personal, Instructivos, Protocolos. f) Realizar cotizaciones de insumos para pedidos menores a 10 y 100 UTM
<p>Gestión en Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el trabajo en equipo del Laboratorio Comunal, promoviendo adecuadas relaciones interpersonales. • Promover las capacitaciones del personal a cargo. • Desarrollar actividades orientadas a mejorar el trabajo del Laboratorio Comunal, orientándose a elevar las competencias del equipo. • Ejecutar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo • Realizar retroalimentación permanente a su equipo de sector llevando bitácoras de acuerdos y situaciones al día.



	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de asistencia y permanencias de los funcionarios a su cargo.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	TECNOLOGO MÉDICO BACTERIOLOGÍA
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A TÉCNICO LABORATORIO COMUNAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Laboratorio Comunal
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar procesamiento, análisis y validación de todos los exámenes que lleguen al laboratorio clínico, como también realizar tareas asignadas por la jefatura directa de acuerdo a la complejidad y cartera de prestaciones de la unidad, asegurando en todo momento la calidad en los procesos clínicos.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura de Antibiogramas de urocultivos, secreciones, coprocultivos del día hábil anterior. • Lectura de baterías y tubos de Bacteriología del día anterior. • Lectura de los cultivos del día anterior, realizar diagnósticos. • Preparación y realización de emulsiones para baterías y/o antibiogramas • Realización de aislamientos si los hubiere. • Chequeo de resultados de Bacteriología en PC. • Validación de resultados de Bacteriología en PC y envío a la Web. • Validación de resultados e informe de exámenes urgentes y envío a la Web. • Lectura de sedimentos de Urocultivo. • Lectura de directos. • Lectura de Gram • Lectura de Hemorragias Ocultas, Test de Embarazo. • Realización y lectura de Rotavirus, Adenovirus, Gram, coagulasas, serología. • Entrega de resultados de sedimentos a secretaría para su digitación. • Es su responsabilidad realizar las Consultas de Peticiones Pendientes de su Sección en forma diaria, para que no se susciten problemas con exámenes pendientes, sin resultados, o sin validar o sin informar. • Los fines de mes, en conjunto con TENS de Sección, revisarán antibióticos para descartar vencidos y solicitar a DT los faltantes, actualizando stocks, lo mismo con Kits de reactivos.



	<ul style="list-style-type: none"> En caso de ausencia de Tecnólogo Médico de Química y Hormonas, asume dicha Sección además de la suya. Si es necesario se le cancelarán horas extraordinarias, con tope de 1 hora diaria Los días viernes, apoyará a colega de Sección de Orinas, con la lectura de la mitad de los sedimentos, siempre y cuando no esté a cargo también de Química y Hormonas, en cuyo caso queda eximido de la lectura de orinas.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	TECNOLOGO MÉDICO HEMATOLOGÍA
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A TÉCNICO LABORATORIO COMUNAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Laboratorio Comunal
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar procesamiento, análisis y validación de todos los exámenes que lleguen al laboratorio clínico, como también realizar tareas asignadas por la jefatura directa de acuerdo a la complejidad y cartera de prestaciones de la unidad, asegurando en todo momento la calidad en los procesos clínicos.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de resultados del día anterior, validación y emisión de informes. Envío a la Web de resultados validados. Chequeo de equipo de Orinas. Emisión de Planillas de Trabajo de orina. Lectura de sedimentos de Orinas Completas y registro de los resultados en software. Revisar, validar. Es responsable que los resultados de exámenes de su Sección salgan oportunamente hacia los Centros de Salud. Responsable y obligación realizar las Consultas de Peticiones Pendientes en forma diaria, para que no produzcan problemas de exámenes pendientes, sin resultados, sin validar o sin informar, sea cualquiera el caso. Responsable de informar a Director/a Técnica cuando queda el 40% de un reactivo determinado para un examen, y así Directora tenga la posibilidad de solicitarlos oportunamente y evitar suspensión del examen.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



CARGO	TECNOLOGO MÉDICO QUIMICA CLINICA Y HORMONAS
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A TÉCNICO LABORATORIO COMUNAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Laboratorio Comunal
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar procesamiento, análisis y validación de todos los exámenes que lleguen al laboratorio clínico, como también realizar tareas asignadas por la jefatura directa de acuerdo a la complejidad y cartera de prestaciones de la unidad, asegurando en todo momento la calidad en los procesos clínicos.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Estarán a su cargo las Secciones de Química y Hormonas y de Técnico Paramédico • de dicha Sección. • Responsabilidad avisar a Dirección Técnica cuando le queda el 40% de los reactivos del mes de un analito determinado para un examen, y así se tenga la posibilidad de solicitarlos oportunamente y evitar suspensión del examen. DEBE avisar oportunamente. • Es su responsabilidad el buen funcionamiento de su Sección y de los equipos de las mismas. • Deberá realizar la mantención diaria y calibración del equipo de Química- Electrolitos, y de Hormonas semanalmente, el que está también a su cargo. • Las muestras de Hormonas se procesarán los días martes, y los días jueves solamente si se hubieran acumulado muchas muestras entre los días miércoles y jueves. • Es responsable que los resultados de exámenes de sus secciones salgan oportunamente hacia los CESFAM • Ingreso de resultados faltantes Química. • Validación de resultados de Química y Hormonas. • Emitir Listado de Pacientes de Química Clínica (incluidos electrolitos) • Chequear y montar muestras de Química Clínica (incluidos electrolitos). • Montar HDL de Colesteroles Totales iguales o sobre 200 mg/dl. • Sacar Planillas con resultados de HDL. • Emitir Listado para chequeo rápido de MAU y HbA1c. • Realizar hemolizados de HbA1c. • Procesar MAU y Hemoglobina Glicosilada. • DEBE mantener al día, actualizadas, Planillas de Stock de reactivos refrigerados, anotando salida y fecha cuando se abre un nuevo kit, anotando también en la caja fecha de apertura del mismo.



	<ul style="list-style-type: none"> • DEBE utilizar los reactivos según el N° correlativo, cuidando de no saltarse kits, y teniendo cuidado de mantener siempre los prontos a vencer adelante (generalmente coincide con el orden de los pedidos). • Chequear y Validar resultados de Programa. • Mantenimiento semanal y mensual del equipo de Hormonas. • Responsabilidad y obligación realizar las Consultas de Peticiones Pendientes en forma diaria, para que no se produzcan problemas de exámenes pendientes, sin resultados, sin validar o sin informar sea cualquiera el caso. • En caso de ausencia de Tecnólogo Médico de la Sección de Bacteriología, asume dicha Sección además de la suya. • En caso de ausencia de Tecnólogo Médico de Orinas y Hematología, asume la mitad de las Orinas de dicha Sección. Si es necesario, se le cancelarán horas extraordinarias, con tope de dos horas diarias.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	TECNOLOGO MÉDICO PARASITOLOGÍA Y BACTERIOLOGÍA
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A TÉCNICO LABORATORIO COMUNAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Laboratorio Comunal
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar procesamiento, análisis y validación de todos los exámenes que lleguen al laboratorio clínico, como también realizar tareas asignadas por la jefatura directa de acuerdo a la complejidad y cartera de prestaciones de la unidad, asegurando en todo momento la calidad en los procesos clínicos.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Debe realizar lectura de Parasitológicos y Graham. • Ingresar resultados o entregarlo a Secretaría para que los ingresen. • Validar e imprimir. • Responsabilidad y obligación realizar las Consultas de Peticiones Pendientes en forma diaria, para que no produzcan problemas de exámenes pendientes, sin resultados, sin validar o sin informar, sea cual fuere el caso.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



CARGO	TECNOLOGO MÉDICO PARASITOLOGÍA Y BACTERIOLOGÍA
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A TÉCNICO LABORATORIO COMUNAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Laboratorio Comunal
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar procesamiento, análisis y validación de todos los exámenes que lleguen al laboratorio clínico, como también realizar tareas asignadas por la jefatura directa de acuerdo a la complejidad y cartera de prestaciones de la unidad, asegurando en todo momento la calidad en los procesos clínicos.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del control de calidad de su sección. • Imprimir Planilla de "Estadística por Prestación" para que Técnico Paramédico chequee listado de pacientes. • Realizar lectura de los sueros en forma diaria • Ingresar resultados al Software del Laboratorio. • Imprimir Planillas de Trabajo con Resultados para los Consultorios (8 copias, 1 de las cuales debe quedar en Archivo de la Sección). • Validar resultados para Web. • Chequear y firmar Planilla de resultados del día. • Entregar Planillas con resultados en Secretaría para entrega a estafeta y directamente a Julio Acuña. • Firmar Planilla de resultados Por Confirmar. • Cuando corresponda, realizar, diagnosticar, informar y enviar resultados de Controles del PEEC, al ISP. • Responsabilidad y obligación realizar las Consultas de Peticiones Pendientes en forma diaria, para que no produzcan problemas de exámenes pendientes, sin resultados, sin validar o sin informar, sea cual fuere el caso. • En caso de ausencia de Tecnólogo Médico de Sección de Hematología (y Orinas), asume Hematología.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



CARGO	TECNOLOGO MÉDICO HEMATOLOGÍA
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A TÉCNICO LABORATORIO COMUNAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Laboratorio Comunal
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar procesamiento, análisis y validación de todos los exámenes que lleguen al laboratorio clínico, como también realizar tareas asignadas por la jefatura directa de acuerdo a la complejidad y cartera de prestaciones de la unidad, asegurando en todo momento la calidad en los procesos clínicos.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Es su responsabilidad avisar a Dirección Técnica cuando le quede el 40% de los reactivos del mes de un reactivo determinado para un examen, y así poder solicitarlos oportunamente y evitar suspensión del examen. DEBE avisar oportunamente. • Debe ingresar valores de controles cuando se cambia lote. • Chequear diariamente alarmas de reactivos u otro que pudiera estar afectando los valores de las muestras. • Responsable de realizar el control de calidad, controlando equipo, técnicas y de ISP (Control Secundario), realizando análisis estadístico de los datos. • Realizar acciones correctivas si es procedente. • Realizar el PEEC de Hematología cuando corresponda. • Es obligación del Tecnólogo Médico, confirmar valores patológicos tanto de Hemogramas como Perfiles alterados con el frotis correspondiente. Asimismo, alarmas de valores patológicos, debe chequearlas directamente en el equipo, donde puede obtener más información, respecto a otras alarmas, como de reactivos o limpiezas que escaparon al control de TENS. • Ingresar los resultados de VHS de Hemogramas al Software. • Realizar lectura de Reticulocitos cuando Hematocrito sea = / < a 30, Hemoglobina = / < 10 y CHM inferior a 25. Se deben leer a inmersión a lo menos 1000 células, en campos donde no se encuentren amontonadas. • En los casos de CHCM altas sobre 36.5, indicar a Auxiliar que pase nuevamente la muestra por equipo, al final de la jornada. Si CHCM se mantiene alta, si fuera el caso solicitar nueva muestra o informar con nota de repetición. • Indicar a TENS, repetición de exámenes que requieren verificación. • Verificar diariamente en el Software, que los resultados de Perfiles Hematológicos y Hemogramas estén todos. • Verificar microscópicamente VCM altas o bajas, plaquetas altas o bajas, y alarmas indicadas.



	<ul style="list-style-type: none"> • En Perfiles Hematológicos, lectura de frotis de Reticulocitos, Plaquetas bajas o altas, cuando corresponda. • Chequear, Ingresar, validar e imprimir urgentes. Avisar a DT. • Debe enviar los exámenes alterados como URGENTES y CON DESTACADOR. • Entregar resultados urgentes en secretaría y avisar de los exámenes urgentes para su derivación inmediata. • Es responsable que los resultados de exámenes de su Sección salgan oportunamente hacia los Consultorios. • Responsabilidad y obligación realizar las Consultas de Peticiones Pendientes en forma diaria, para que no produzcan problemas de exámenes pendientes, sin resultados, sin validar o sin informar. • En caso de ausencia de Tecnólogo Médico de Bacteriología, asume la mitad de las Orinas de dicha Sección. • El último día hábil del mes, imprimirá hoja con los gráficos de Control de Calidad de cada técnica, Revisando gráficas, indicando No Conformidades del mes y correcciones a las mismas. • Archivar en archivador de Control de Calidad de la Sección.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	TÉCNICO DE ENFERMARÍA BACTERIOLOGÍA
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A TÉCNICO LABORATORIO COMUNAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Laboratorio Comunal
CATEGORIA	C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar procesamiento, de todos los exámenes que lleguen al laboratorio clínico, como también realizar tareas asignadas por la jefatura directa de acuerdo a la complejidad y cartera de prestaciones de la unidad, asegurando en todo momento la calidad en los procesos clínicos.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales Técnico De Enfermería Bacteriología	<ul style="list-style-type: none"> • Desinfectar mesones de trabajo al empezar Y terminar la jornada diaria, independientemente de lo realizado por Auxiliar de Servicio. • Verificar que tachos de desecho estén limpios y con detergente enzimático, si no es así, avisar a Auxiliar de Servicio para que lo realice. • Verificación de T° de estufa de cultivo y apertura libre de objetos, conocer su manejo. • Verificación de T° de refrigerador de Bacteriología. • Recepción y chequeo de muestras, de lunes a jueves, viernes preparación de medios de cultivo.





Actividades Principales Técnico Orina Completa

- Chequear y Registrar los pacientes en el libro que corresponda, según tipo de muestra.
 - Conocer y aplicar las Normas de descontaminación y esterilización, manejo de Autoclave y Pupinel.
 - Preparar gradillas con los tubos de centrifuga para Urocultivos.
 - Sembrar Urocultivos de acuerdo a Instructivo.
 - Vaciar orina a los tubos de centrifuga y centrifugar orinas, vaciar sobrenadante de una sola vez y ordenar gradillas con los sedimentos.
 - Sembrar Secreciones de acuerdo a Instructivo.
 - Realizar Antibiogramas de acuerdo a Instructivo.
 - Sembrar baterías de acuerdo a instructivo.
 - Teñir Grams de acuerdo a Instructivo.
 - Procesar Hemorragias Ocultas y Test de Embarazo de acuerdo a Instructivos del fabricante para que Tecnólogo los lea.
 - Registrar y preparar Leucocitos Fecales para lectura al microscopio por parte del Tecnólogo.
 - Registrar y centrifugar deposiciones para Rota y Adenovirus.
 - Preparar los días viernes medios de cultivo y/o cuando se requieran y plaquear.
 - Alicuotar medios en tubos cuando se requieran.
 - Todos los viernes debe limpiar estufa de cultivo ordenando y realizando aseo de los muebles de la Sección.
 - El último día hábil del mes debe descongelar refrigerador correspondiente a Bacteriología, para que Auxiliar de Laboratorio lo asee.
 - Los fines de mes, en conjunto con TM de Sección, revisarán antibióticos para descartar vencidos y solicitar a DT los faltantes, actualizando stocks, lo mismo con Kits de reactivos.
 - Debe participar en la recepción y etiquetación de muestras solamente de lunes a jueves, los días viernes se dedicará a la preparación de medios y está exenta de la recepción de las mismas.
-
- Debe ayudar en la recepción y chequeo de muestras.
 - Debe desinfectar mesones de trabajo al terminar y empezar la jornada diaria, independientemente e lo realizado por Auxiliar de Servicio.
 - Debe verificar que tachos de desecho estén limpios y con detergente enzimático, si no es así, avisar a Auxiliar de Servicio.
 - Alistar material de trabajo del día y desechar material contaminado del día anterior.
 - Preparar Equipo de orinas. Pasar Controles diariamente los cuales se preparan todos los días.
 - Recepcionar muestras que le correspondan por calendario.

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a Tecnólogo Médico emisión de Planilla de Trabajo. • Chequear y ordenar correlativamente los frascos con muestras de orinas. • Preparar los tubos con orina para su lectura en equipo. • Centrifugar orinas y vaciar sobrenadante de una vez, separando previamente, alícuotas para MAU cuando corresponda, con pipeta Pasteur plástica desechable. • Colocar pipeta en cada tubo con sedimento y entregar a Tecnólogo para su lectura al microscopio. • Preparar bandejas con portaobjetos numerados. • Abrir equipo, sacar reservorio, eliminar cintas ya utilizadas y dejar lavado y secando reservorio del equipo de orina, limpiar equipo de orina por fuera. • Desinfectar mesón de trabajo y lavadero. • Llevar muestras de orina leídas a Sección de lavado.
<p>Actividades Principales Técnico Química Clínica y Hormonas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ayudar en la recepción y chequeo de muestras, de acuerdo a calendarización. • Debe desinfectar mesones de trabajo al terminar y empezar la jornada diaria, independientemente de lo realizado por Auxiliar de Servicio. • Debe verificar que tachos de desecho estén limpios y con detergente enzimático, si no es así, avisar a Auxiliar de Servicio para que los reponga. • Chequear muestras, preparar gradillas para sueros y gradillas para orinas centrifugadas de MAU, Proteinurias, Glucosurias. • Alistar gradillas para Hemoglobina Glicosilada numerando copas correlativamente. • Centrifugar orinas para MAU, alistar gradillas con esta orina centrifugada en forma correlativa. • Entregar ambas gradillas a TM. • Además, chequear, centrifugar, ordenar correlativamente y montar muestras de RPR avisando a TM de RPR cuando estén listas para leer.
<p>Actividades Principales Parasitología</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe limpiar y desinfectar mesones de trabajo al terminar y empezar la jornada diaria • Debe verificar que tachos de desecho de la Sección estén limpios y con detergente enzimático, si no es así, avisar a Auxiliar de Servicio. • Alistar el material para procesar los PSD. • Preparar los parasitológicos para su lectura. • Preparar los Graham para su lectura. • Ingresar a libro. • Avisar a Tecnólogo para lectura microscópica. Desechar material contaminado.



	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar material reutilizable a lavado. • Limpiar mesones y centrífuga.
<p>Actividades Principales Técnico RPR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar planilla de trabajo a TM. • Chequear muestras y cotejar con Órdenes las dudas. • Centrifugar muestras. • Ordenar en gradilla correlativamente. • Montar sueros en tarjetas. Hacer funcionar agitador por 10 minutos. T° Entre 8 y 25°C. • Al parar, avisar a Tecnólogo Médico para su lectura. • Anotar resultados en planilla una vez leído por Tecnólogo Médico y entregar a Administrativa para que origine Planilla para derivar a Hospital Barros Luco. Guardar planilla de chequeo. • Separar y congelar muestras para confirmar, para ser derivadas al día siguiente.
<p>Actividades Principales Técnico RPR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ayudar en la recepción y chequeo de muestras. • Debe desinfectar mesones de trabajo al terminar y empezar la jornada diaria independientemente de lo realizado por Auxiliar de Servicio. • Debe verificar que tachos de desecho estén limpios y con detergente enzimático, si no es así, avisar a Auxiliar de Servicio. • Debe pasar los Controles en forma diaria, avisando al TM para que los revise, para corregir cualquier irregularidad con respecto a los mismos. • Debe realizar primero las VHS de los Hemogramas, y prioritariamente pasar estas muestras por el equipo. • Pasar los Perfiles Hematológicos. • Revisar alarmas de Hemogramas y realizar Reticulocitos (2 frotis) cuando el caso lo amerita, de acuerdo a Instructivo. • Realizar frotis de Perfiles de embarazadas cuando el caso lo amerita y de acuerdo a Instructivo. • Realizar frotis de Perfiles cuando el caso lo amerita, de acuerdo a Instructivo. • Realizar frotis para recuento de plaquetas en adulto si el caso lo amerita, de acuerdo a Instructivo. • Realizar frotis para recuento de plaquetas en niños mayores de 4 años, si el caso lo amerita, y de acuerdo a Instructivo. • Realizar frotis en situaciones especiales cuando el TM lo indique. • Mantener la limpieza y orden de la Sección.
<p>Actividades Principales Bodega</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente de la Dirección Técnica del laboratorio. • Es responsable de la llave de Bodega. • Realizará y recepcionará los pedidos de Bodega Central (Cloro, Papel gofrado, etc.).



	<ul style="list-style-type: none"> • Debe guardar reactivos recepcionados por DT de Proveedores, que no requieren refrigeración. • Recepcionar los días viernes de cada Sección, los pedidos de material mediante Hoja de Pedidos, y entregar éstos, los días lunes. TENS de la Sección debe firmar recepción de los mismos en Hoja de Pedidos. • Debe mantener al día y ordenada la Bodega, de acuerdo a los Instructivos de almacenaje. • Debe mantener actualizados Stocks de Reactivos y Materiales. • Debe informar a Director/a Técnica cuando comiencen a utilizarse stocks críticos.
Actividades Principales Técnico Volante	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyará a TENS de Química Clínica cuando estén los 5 TENS, además centrifugará muestras de orina y química mientras sus colegas recepcionan y adelantará Hematología. • En caso de que solo hayan 4 TENS, asumirá automáticamente la Sección de TENS faltante.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	SECRETARIA LABORATORIO COMUNAL
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A TÉCNICO LABORATORIO COMUNAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Laboratorio Comunal
CATEGORIA	E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Ser la encargada de la recepción y emisión de la información entre el Laboratorio Clínico Comunal y los demás Unidades, Departamentos e instituciones de la red de salud municipal, organizando y priorizando la información que llegue interna o externa, haciéndosela llegar al o la directora/a Técnico/a o encargados de unidades de manera ordenada y oportuna para apoyar en la resolución de las solicitudes según sean sus indicaciones, además de la realización/organización de las diferentes actividades y tareas correspondientes al área administrativa, con el fin de aportar al correcto funcionamiento y calidad de los procesos del Laboratorio
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales de secretaria y Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo/a dependiente directamente del Director/a Técnico. • Mantener al día y ordenados los Archivos físicos correlativos, registros, pedidos recepcionados. Crear archivos nuevos si se requiere, avisando a DT. • Preocuparse de sacar estadísticas mensuales del mes vencido anterior, grabar REM para Director/a Técnica en pendrive dentro de



los 3 primeros días hábiles del mes siguiente al del REM, para el envío a Centros de Salud vía E-mail.

- Despachar estadística hasta el tercer día hábil del mes en curso, a consultorios y Departamento de Salud vía Memorando.
- Realizar en forma diaria estadística de No Conformidades por Centro de Salud, y grabar en Pent-drive de DT. cada mes, realizando documento para enviar a los Centros de Salud junto con esta estadística.
- Realizar todas las labores de digitación (ingreso de exámenes, resultados etc.), en el plazo estipulado, de tal forma que no se produzca atraso en la entrega de resultados a los respectivos consultorios.
- El ingreso de Órdenes de Exámenes de Programas debe realizarse por baterías, y no en forma independiente, desactivando los exámenes que no vinieran solicitados dentro de la misma.
- En las tardes, ingresar resultados de Bacteriología pendientes, chequear y corregir datos demográficos de los pacientes si fuera el caso, ingresar No Conformidades para estadísticas.
- Realizar memorándum, inventarios u otros documentos, dentro del plazo que se le solicita.
- Dejar dos copias de toda correspondencia enviada por el Laboratorio, para archivos de Secretaría.
- Ingresar Peticiones de Exámenes, turnándose por Centro de Salud en forma diaria.
- Digitación diaria de resultados de Bacteriología, para que Tecnólogos los validen.
- Ayudar a DT en la recepción de los pedidos, cuando se lo solicite.
- Realización de Memos y envío de Facturas a pago dentro de las 48 horas de recepcionadas, actualizando archivos.
- Realizar planillas de RPR diariamente, para firma de TM, entrega de planillas firmadas y timbradas a los diferentes Consultorios.
- Despacho de resultados de exámenes urgentes al SOME del CESFAM Julio Acuña y a los Centros de Salud restantes, vía estafeta y fax, según la urgencia, independiente de los resultados en la Web.
- Envío de muestras de RPR Por Confirmar a Hospital Barros Luco, dejando registrado en archivo dicho envío.
- Recepcionar Planillas de RPR provenientes del Hospital Barros Luco con RPR derivados. Enviar a CESFAM respectivos.
- Anotar en Planilla según fecha, recepción de los resultados de RPR enviados a confirmar a Hospital Barros Luco, enviando Planilla con resultado de VDRL al Centro de Salud correspondiente.



	<ul style="list-style-type: none"> • Los días martes, hacer y enviar Planillas de Niveles Plasmáticos para derivar a Laboratorio de convenio, previa firma de las mismas por DT. • Mantener ordenado escritorio, sin papeles, documentos u otros, mediante el uso de carpetas, archivos, etc. • Tener presente que el trabajo es en equipo y apoyarse mutuamente en conjunto con quien cumpla funciones en Secretaría como Profesionales y Auxiliares, esto, para funcionamiento expedito de las labores administrativas y del Laboratorio permitiendo brindar así una mejor atención.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	ADMINISTRATIVO - APOYO
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A TÉCNICO LABORATORIO COMUNAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Laboratorio Comunal
CATEGORIA	E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyando a gestionar, registrar y tramitación de la información y documentación pertinente a las actividades vinculada del Laboratorio Clínico Comunal. Brindando soporte administrativo efectivo, eficiente y de calidad para el óptimo funcionamiento de la Unidad, relacionándose directamente con secretaria y equipo de Laboratorio.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Apoyo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo dependen directamente del Director/a Técnico. • Apoyo en el ordenamiento de los Archivos físicos correlativos, registros, pedidos recepcionados. Crear archivos nuevos si se requiere, avisando a DT. • Apoyo en realizar estadísticas mensuales del mes vencido anterior, grabar REM para Director/a Técnica en pendrive dentro de los 3 primeros días hábiles del mes siguiente al del REM, para el envío a Centros de Salud vía E-mail. • Apoyo en forma diaria realizar estadística de No Conformidades por Centro de Salud, y grabar en Pent-drive de DT. cada mes, realizando documento para enviar a los Centros de Salud junto con esta estadística. • Apoyo para realizar labores de digitación (ingreso de exámenes, resultados etc.), en el plazo estipulado, de tal forma que no se produzca atraso en la entrega de resultados a los respectivos consultorios.



	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ingreso de Órdenes de Exámenes de Programas debe realizarse por baterías, y no en forma independiente, desactivando los exámenes que no vinieran solicitados dentro de la misma. • Apoyo en las tardes, ingresar resultados de Bacteriología pendientes, chequear y corregir datos demográficos de los pacientes si fuera el caso, ingresar No Conformidades para estadísticas. • Apoyo a realizar memorándum, inventarios u otros documentos, dentro del plazo que se le solicita. • Apoyo en el Ingreso de Peticiones de Exámenes, turnándose por Centro de Salud en forma diaria. • Apoyo Digitación diaria de resultados de Bacteriología, para que Tecnólogos los validen. • Apoyo en ayudar a DT en la recepción de los pedidos, cuando se lo solicite. • Apoyo en la realización de Memos y envío de Facturas a pago dentro de las 48 horas de recepcionadas, actualizando archivos. • Apoyo en realizar planillas de RPR diariamente, para firma de TM, entrega de planillas firmadas y timbradas a los diferentes Consultorios. • Apoyo en el envío de muestras de RPR Por Confirmar a Hospital Barros Luco, dejando registrado en archivo dicho envío. • Apoyo en la Recepción Planillas de RPR provenientes del Hospital Barros Luco con RPR derivados. Enviar a CESFAM respectivos. • Apoyo en anotación en Planilla según fecha, recepción de los resultados de RPR enviados a confirmar a Hospital Barros Luco, enviando Planilla con resultado de VDRL al Centro de Salud correspondiente. • Apoyo en los días martes, hacer y enviar Planillas de Niveles Plasmáticos para derivar a Laboratorio de convenio, previa firma de las mismas por DT. • Tener presente que el trabajo es en equipo y apoyarse mutuamente en conjunto con quien cumpla funciones en el Laboratorio, esto, para funcionamiento expedito de las labores administrativas permitiendo brindar así una mejor atención.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



CARGO	AUXILIAR DE SERVICIO
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A TÉCNICO LABORATORIO COMUNAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Laboratorio Comunal
CATEGORIA	F
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyar en labores de servicio de aseo en las dependencias del Laboratorio Clínico Comunal, a través del soporte a los diferentes funcionarios y jefaturas que requieran de sus servicios en aspectos que tienen que ver con el orden y aseo de las oficinas, a fin de aportar en el bienestar y calidad de trabajo de los funcionarios de las diferentes unidades y en consiguiente la calidad de la atención de los usuarios de la comuna.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realizar labores de Aseo en las diferentes dependencias del Departamento de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el aseo completo de las dependencias en cualquier dependencia asociada al Laboratorio Clínico Comunal • Mantener el aseo y desinfectar los baños. • Realizar aseo común y terminal en las diferentes áreas, entre otros. • Mantener con papel higiénico, toallas, jabón líquido y desodorante ambiental, los baños. • Mantener las áreas de comedor limpia y ordenada, velando por el equipamiento del servicio. • Deberá solicitar los materiales a utilizar al encargado/a del servicio de aseo para ser pedido en Bodega de Abastecimiento • Velar por el buen uso de los materiales que le son entregados para el desempeño de sus labores.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento en materias de su competencia.



FARMACIA COMUNAL (BODEGA/DROGUERÍA): Es la unidad que abastece, almacena y distribuye a todos los establecimientos dependientes de nuestra red, los insumos y medicamentos requeridos, en cumplimiento con la normativa vigente, manteniendo la seguridad y eficacia.

CARGO	COORDINADOR/A ENCARGADO DE FARMACIA COMUNAL -BODEGA /DROGUERÍA COMUNAL
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A SERVICIOS DE APOYO CLÍNICO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Farmacia Comunal -Bodega /Droguería Comunal
CATEGORIA	A
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional que lidera técnica y administrativamente el trabajo del equipo de La Bodega/Droguería Comunal, para lograr los objetivos sanitarios y lineamientos estratégicos locales, en concordancia con la normativa legal vigente. Y responsable de la entrega oportuna y eficiente de medicamentos e insumos a los Centros de salud de la comuna
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Organización de procesos, Velar por el adecuado abastecimiento de insumos quirúrgicos y medicamentos de todos los Centros de Salud de la Comuna	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el abastecimiento de medicamentos y dispositivos médicos de la Bodega/Droguería Comunal a través de la programación de CENABAST, convenios de suministro, solicitud de pedidos al SSMS y solicitudes de préstamos a otras comunas. • Elaborar las solicitudes de compra de acuerdo a la normativa de compras públicas (no fraccionar) con visación de unidad técnica. • Enviar las solicitudes de compra a Químico Farmacéutico Asesor Comunal, para que las derive según el flujo de compras vigente. • Entregar referencia de precios de los medicamentos/dispositivos médicos solicitados a la unidad de compras para saber el presupuesto a indicar en las licitaciones. • Elaborar Plan de Compras anual de medicamentos/dispositivos médicos con corte al 31 de agosto de cada año. • Cumplir con las normas y procedimientos sobre recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos. • Asegurar el abastecimiento de medicamentos y dispositivos médicos a los establecimientos de salud de Atención Primaria de su dependencia de acuerdo a la información de stocks y consumos mensuales requerido por cada centro. • Coordinar la entrega de medicamentos y dispositivos médicos desde la Bodega/Droguería Comunal a los establecimientos de salud de Atención Primaria de su dependencia. • Velar por el correcto almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos para asegurar su conservación, estabilidad y calidad.



- Resguardar los productos que se mantienen en bodega comunal, ningún producto entra y/o sale sin respaldo ni sin su autorización (o de su reemplazo).
- Gestionar de manera eficiente los vencimientos cercanos para evitar mermas por este concepto (Aplicación FEFO, canjes con los proveedores y con el Servicio de Salud Metropolitano Sur de acuerdo a las políticas de cada uno de ellos).
- Elaborar e implementar el plan de inducción al personal nuevo.
- Elaborar/actualizar perfiles de funciones del personal de esta unidad.
- Elaborar/actualizar actividades de cada perfil de la bodega comunal.
- Realizar las Precalificaciones al personal de la unidad, según reglamento de calificaciones. Ello corresponde a precalificar los meses de marzo, junio y septiembre de cada año.
- Asegurar la asistencia a capacitaciones de su equipo de trabajo de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Manejar Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de los medicamentos y dispositivos médicos, de la Bodega/Droguería Comunal.
- Elaborar protocolos para las actividades realizadas en la Bodega /Droguería Comunal, según Normas Técnicas N°147 y N°208.
- Solicitar y coordinar con el Servicio de Salud Metropolitano Sur el envío de medicamentos/dispositivos médicos de Programas Ministeriales, Paternidad Responsable, Climaterio, medicamentos de TBC y cualquier otro Programa que se necesite.
- Solicitar y coordinar con el Servicio de Salud Metropolitano Sur el envío de medicamentos y dispositivos médicos del Programa FOFAR (si corresponde).
- Informar a los Directores de los CESFAM, a los encargados de los Botiquines y a QF Asesor comunal cuando existan quiebres de stock (llenar Drive compartido para registro de quiebres).
- Informar a los Directores de los CESFAM, a los encargados de los Botiquines y a QF Asesor comunal cuando llegue la reposición de un producto que estaba con quiebre de stock.
- Realizar inventarios generales/selectivos de medicamentos y dispositivos médicos de la Bodega Comunal/Droguería, de acuerdo a protocolo vigente y con calendarización planificada e informada a QF Asesor Comunal.
- Generar los informes respectivos según protocolo e informar los resultados a Jefe de Departamento de Salud, Jefa Técnica Sanitaria y Químico Farmacéutico del Asesor Comunal.
- Informar a Químico Farmacéutico Asesor Comunal los cumplimientos mensuales de abastecimiento desde el Servicio de



	<p>Salud Metropolitano Sur respecto a lo solicitado a la Droguería de este organismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a Químico Farmacéutico Asesor Comunal los cumplimientos de abastecimiento a los botiquines de los centros de salud de la comuna. Informe semestral. • Entregar la información necesaria para elaborar los informes que solicite Químico Farmacéutico Asesor Comunal, la Jefa del Departamento de Salud, La Jefa Técnico Sanitaria del Departamento de Salud y el Servicio de Salud Metropolitano Sur. • Participar de los Comités de Farmacia Comunales. • Implementar una política de calidad en la Bodega/Droguería Comunal y supervisar su cumplimiento, además de identificar y corregir desviaciones. • Informar a QF Mantenedor de Rayen las necesidades de creación de descriptores de medicamentos y dispositivos médicos. • Informar las necesidades de retiro de mercado de medicamentos/ dispositivos médicos de acuerdo a las alertas sanitarias vigentes o por canjes de productos y coordinar la devolución. • Solicitar móviles para traslados de medicamentos, a equipo de servicios generales del departamento de Salud. • Enviar informe anual con los resultados del trabajo de la Bodega/Droguería Comunal (compras, despachos a centros de salud, quiebres, resultados de inventarios). • Informar a Químico Farmacéutico Asesor Comunal cualquier situación que pueda o afecte las funciones de la Bodega/Droguería Comunal. • Sujetarse a la inspección/supervisión del ISP, del Servicio de Salud Metropolitano y de cualquier otro organismo fiscalizador del Estado, según corresponda. • Sujetarse a la supervisión del Departamento de Salud. • Realizar los Informes Técnicos solicitados por la unidad de compra, en un plazo no superior a 5 días hábiles.
<p>Gestión en Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el trabajo en equipo del Farmacia Comunal -Bodega /Droguería Comunal, promoviendo adecuadas relaciones interpersonales. • Promover las capacitaciones del personal a cargo. • Desarrollar actividades orientadas a mejorar el trabajo del Laboratorio Comunal, orientándose a elevar las competencias del equipo. • Ejecutar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo • Realizar retroalimentación permanente a su equipo de la Farmacia Comunal -Bodega /Droguería Comunal llevando bitácoras de acuerdos y situaciones al día.



<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende la Jefatura directa en materias de su competencia.
---	---

CARGO	TÉCNICO DE FARMACIA – TÉCNICO DE FARMACIA DE APOYO
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A ENCARGADO DE FARMACIA COMUNAL -BODEGA /DROGUERÍA COMUNAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Farmacia Comunal -Bodega /Droguería Comunal
CATEGORIA	C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Asegurar la correcta recepción, almacenamiento y distribución de todos los medicamentos e insumos clínicos y dentales para el adecuado funcionamiento de las distintas unidades y dispositivos de la Comuna de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Gestión y adquisición de medicamentos e insumos clínicos y dentales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Stock y recepción de programación CENABAST, compras de Mercado Público y Programas Ministeriales. • Apoyar en el proceso de adquisición de medicamentos y dispositivos médicos advirtiendo en forma temprana quiebres e informándolos. • Manejar la facturación conforme procedimiento, realizando el proceso de remitir al Departamento de Salud según conducto regular.
Recepción y almacenamiento de medicamentos e insumos clínicos y dentales	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el retiro de medicamentos y dispositivos médicos de Programas Ministeriales, Programa de la Mujer y otros desde el Servicio de Salud Metropolitano Sur mensualmente según sea coordinado por Químico Farmacéutico Encargado de Bodega de Medicamentos. • Recibir dispositivos médicos, insumos dentales y medicamentos desde los proveedores de acuerdo a las especificaciones contenidas en orden de compra o programación CENABAST según guía de despacho y/o factura y Programas Ministeriales según guía de despacho. • Verificar fecha de vencimiento, lote, mantención de cadena de frío y condiciones de envase, informando a jefatura de existir inconsistencias o daños en la recepción y durante el proceso de almacenamiento. • Ingresar a sistema los medicamentos, dispositivos médicos, insumos dentales (previa definición de descriptores en Rayen), para posteriormente proceder a su almacenamiento y conservación adecuada.



	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar a finanzas registros y documentos firmados de todas las recepciones, considerando; fecha, número factura, proveedor y monto. • Gestionar de manera eficiente los vencimientos cercanos para evitar mermas por este concepto (Aplicación FEFO, apoyar con canjes a proveedores y con el Servicio de Salud Metropolitano Sur de acuerdo a las políticas de cada uno de ellos), mediante jefatura directa. • Conocimiento y aplicación de actividades realizadas en la Bodega /Droguería Comunal, según Normas Técnicas N°147 y N°208.
Entrega de medicamentos, dispositivos médicos e insumos dentales	<ul style="list-style-type: none"> • Despachar mediante el sistema computacional medicamentos y dispositivos médicos e insumos dentales solicitados por los centros de costos (centros de salud), velando por el uso racional de estos. • Preparar los pedidos elaborados que son solicitados por los distintos centros de costos de acuerdo a listado y programación fijada.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el químico farmacéutico encargado en materias de su competencia.

CARGO	ADMINISTRATIVO DE BODEGA
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A ENCARGADO DE FARMACIA COMUNAL -BODEGA /DROGUERÍA COMUNAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Farmacia Comunal -Bodega /Droguería Comunal
CATEGORIA	E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Asegurar la correcta recepción, almacenamiento de todos los medicamentos dispositivos médicos e insumos dentales para el adecuado funcionamiento de las distintas unidades y dispositivos de la Comuna de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Recepción y almacenamiento de medicamentos e insumos clínicos y dentales	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir insumos clínicos, dentales y medicamentos desde los proveedores. • Verificar fecha de vencimiento, lote, mantención de cadena de frío y condiciones de envase, informando a jefatura de existir inconsistencias o daños. • Enviar a finanzas registros y documentos firmados de todas las recepciones, considerando; fecha, número factura, proveedor y monto. • Recepcionar directamente los medicamentos sujetos a control legal, revisar los, trasladar los y entregarlos en farmacia. • Velar por el cumplimiento de la norma de Bodega de farmacia.



	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el estado físico de los productos. • Informar cualquier situación a normal en la estructura de la bodega, como a sí mismo ante evidencia de insectos, roedores u otros animales • Llevar registro adecuado en lo que se refiere a recepción, saldos, etc. • Gestionar de manera eficiente los vencimientos cercanos para evitar mermas por este concepto (Aplicación FEFO, apoyar con canjes a proveedores y con el Servicio de Salud Metropolitano Sur de acuerdo a las políticas de cada uno de ellos), mediante jefatura directa. • Conocimiento y aplicación de actividades realizadas en la Bodega /Droguería Comunal, según Normas Técnicas N°147 y N°208. • Procurar el retiro de medicamentos y dispositivos médicos de Programas Ministeriales, Programa de la Mujer y otros desde el Servicio de Salud Metropolitano Sur mensualmente según sea coordinado por Químico Farmacéutico Encargado de Bodega de Medicamentos. • Ingresar a sistema los medicamentos, dispositivos médicos, insumos dentales (previa definición de descriptores en Rayen), para posteriormente proceder a su almacenamiento y conservación adecuada.
<p>Entrega de medicamentos, insumos clínicos y dentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio. • Despachar mediante el sistema computacional medicamentos e insumos solicitados por los centros de costos, velando por el uso racional de estos. • Preparar los pedidos elaborado de los distintos centros de costos de acuerdo a listado y programación fijada. • Llevar registro adecuado en lo que se refiere a saldos, distribución, etc. • Realizar inventario de medicamentos e insumos periódicamente.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el químico farmacéutico encargado en materias de su competencia.



PROGRAMAS DE APOYO:

El Programa Más Adultos Mayores Autovalentes, su propósito es contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas adultos mayores, prolongando su autovalencia, con una atención integral en base al modelo de Salud Familiar y Comunitaria. Corresponde a una intervención promocional y preventiva en salud, mediante la participación de adultos mayores de 60 y más años mejorar y/o mantener la condición funcional, en talleres grupales de educación para la salud y autocuidado, estimulación motora y estimulación cognitiva, desarrollada junto al equipo del Centro de Salud, bajo el enfoque de atención en salud integral y comunitaria.

CARGO	KINESIÓLOGO/A COORDINADOR/A
DEPENDENCIA DIRECTA	UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Centros de Salud - Organizaciones Sociales y Comunitarias
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional responsable de liderar, organizar y coordinar al equipo del "Programa Más Adultos Mayores Autovalentes" que contribuye a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, prolongando su autovalencia, con una atención integral en base al Modelo de Salud Familiar y Comunitario de los Centros de Salud de la Comuna.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
<p>Actividades Principales de Gestión del "Programa Más Adultos Mayores Autovalentes" de los Centros de Salud de la Comuna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y organizar el funcionamiento del Programa de MAS de Lo Espejo: Lo técnico e insumos que se requieren, con la máxima eficiencia. • Buscar estrategias que optimicen el funcionamiento y cumplimientos de objetivos consensuados: Implica la coordinación de trabajo en red y flujogramas de derivación y funcionamiento. • Realizar estrategias que fomenten el cumplimiento de metas y compromiso de gestión. • Realizar REM mensual de todas las prestaciones y actividades realizadas en el Programa MAS. • Enviar mensualmente a los CESFAM, los compromisos de gestión realizados por el Programa MAS. • Ejercer supervisión técnica del funcionamiento administrativo y clínico del programa y del desempeño de los integrantes del equipo. • Gestión de solicitudes y de trámites administrativos del personal del Programa MAS. • Solicitar insumos esenciales mensualmente. • Revisar constantemente el convenio con el SSMS, y confeccionar mensualmente planilla de rendiciones. • Participar en reuniones técnicas tanto con equipos locales de los establecimientos de salud, como con referentes técnicos del SSMS. • Gestionar y fomentar las redes de salud y el trabajo intersectorial del Programa MAS.



	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones coordinadoras de equipo, instruyendo al equipo sobre el trabajo realizado, cosas por mejorar, cambios de estrategias y los objetivos que queremos lograr. • Realizar proceso de calificación del equipo del Programa MAS. • Realizar planificación junto al equipo, analizar y consolidar, para entregar planificación Anual, con compromisos esperados, recursos humanos que se requiere, insumos que se necesitan, actividades comunitarias y de trabajo intersectorial que se realizaran durante el año, en base a análisis de las brechas del año anterior. • Promover la participación de la comunidad en las actividades comunitarias, diagnósticos participativos y planificación participativa, que se realizan en el Programa MAS. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende por la coordinadora de la Unidad Técnica en materias de su competencia.
<p>Atención de usuarios del "Programa Más Adultos Mayores Autovalentes" de los Centros de Salud de la Comuna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar una atención integral a los adultos mayores que contemple acciones de promoción, prevención, recuperación y autocuidado de acuerdo a sus necesidades y a los lineamientos establecidos por el programa "Más Adultos Mayores Autovalentes". • Desarrollar y promover actividades educativas intra y extra establecimiento, según prioridades establecidas, aplicando metodologías y técnicas de educación individual. • Promover el envejecimiento exitoso y saludable, mediante la intervención de la funcionalidad biológica y social, permitiendo la plena integración social y familiar de los que envejecen, implicando superar las barreras sociales y culturales aún persistentes sobre las personas mayores. • Realizar ingreso de nuevos usuarios al "Programa Más Adultos Mayores Autovalentes" en el año. • Realizar talleres de estimulación para personas mayores. • Realizar intervenciones grupales para que las personas mayores incorporen ejercicios y técnicas abordadas en talleres y logren cambios conductuales. • Evaluación de la condición funcional de las personas mayores al egreso del Programa. • Realizar catastro y mapa de red local con organizaciones sociales de personas mayores y servicios relacionados. • Realizar diagnóstico participativo sobre necesidades de capacitación en estimulación funcional y autocuidado de salud de la persona mayor. • Recopilar, analizar y entregar información estadística del programa a cargo. • Capacitar a líderes comunitarios en autocuidado de salud de las personas mayores.



	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la estrategia en las organizaciones locales y red de servicios locales.
Gestión en Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el trabajo en equipo del Programa MAS, promoviendo adecuadas relaciones interpersonales. • Promover las capacitaciones del personal a cargo. • Desarrollar actividades orientadas a mejorar el trabajo del Laboratorio Comunal, orientándose a elevar las competencias del equipo. • Ejecutar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo • Realizar retroalimentación permanente a su equipo del Programa MAS llevando bitácoras de acuerdos y situaciones al día.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el/a coordinadora y Jefe/a de la Unidad Técnica en materias de su competencia.

CARGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL
DEPENDENCIA DIRECTA	KINESIÓLOGO/A COORDINADOR/A
LUGAR DE DESEMPEÑO	Centros de Salud - Organizaciones Sociales y Comunitarias
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional que contribuya a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, prolongando su autovalencia, con una atención integral en base al Modelo de Salud Familiar y Comunitario. Apoyando la atención de usuarios del "Programa Más Adultos Mayores Autovalentes" de los Centros de Salud de la Comuna.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Atención de usuarios del "Programa Más Adultos Mayores Autovalentes" de los Centros de Salud de la Comuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar una atención integral a los adultos mayores que contemple acciones de promoción, prevención, recuperación y autocuidado en salud de acuerdo a sus necesidades y a los lineamientos establecidos por el programa "Más Adultos Mayores Autovalentes". • Desarrollar y promover actividades educativas intra y extra establecimiento, según prioridades establecidas, aplicando metodologías y técnicas de educación popular. • Promover el envejecimiento exitoso y saludable, mediante la intervención de la funcionalidad biológica y social, permitiendo la plena integración social y familiar de los que envejecen, implicando superar las barreras sociales y culturales aún persistentes sobre las personas mayores. • Realizar ingreso de nuevos usuarios al "Programa Más Adultos Mayores Autovalentes" en el año.



	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar talleres de estimulación funcional para personas mayores. • Realizar intervenciones grupales para que las personas mayores incorporen ejercicios y técnicas abordadas en talleres y logren cambios conductuales. • Evaluación de la condición funcional de las personas mayores al egreso del Programa. • Realizar catastro y mapa de red local con organizaciones sociales de personas mayores y servicios relacionados. • Realizar diagnóstico participativo sobre necesidades de capacitación en estimulación funcional y autocuidado de salud de la persona mayor. • Recopilar, analizar y entregar información estadística del programa a cargo. • Capacitar a líderes comunitarios en autocuidado de salud de las personas mayores. • Difundir la estrategia en las organizaciones locales y red de servicios locales.
<p>Responder a los requerimientos de su jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el/a coordinadora del Programa y/o Jefe/a de la Unidad Técnica en materias de su competencia.



El Programa Vida Sana, su propósito es contribuir a reducir los factores de riesgo de desarrollar diabetes mellitus tipo 2 y enfermedades cardiovasculares en los niños, niñas, adolescentes, adultos y mujeres postparto a través de una intervención en los hábitos de alimentación y actividad física.

CARGO	COORDINADOR/A PROGRAMA
DEPENDENCIA DIRECTA	Departamento de Salud - UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Centros de Salud - Organizaciones Sociales y Comunitarias
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional responsable de liderar, organizar y coordinar al equipo del "Programa Vida Sana" que contribuye a mejorar la calidad de vida Contribuir a reducir la incidencia de factores de riesgo de desarrollar diabetes mellitus e hipertensión, aportando a la prevención de enfermedades no transmisibles, a través de la implementación de intervenciones de carácter preventivo y promocional, ayudando oportuna y eficazmente a las personas respecto del manejo de los riesgos relacionados de los Centros de Salud de la Comuna.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales de Gestión del "Programa de Vida Sana" de los Centros de Salud de la Comuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y organizar el funcionamiento del Programa de Vida Sana de Lo Espejo: Lo técnico, RRHH e insumos que se requieren, con la máxima eficiencia. • Buscar estrategias que optimicen el funcionamiento y cumplimientos de objetivos consensuados: Implica la coordinación de trabajo en red y flujogramas de derivación y funcionamiento. • Realizar estrategias que fomenten el cumplimiento de metas y compromiso de gestión. • Realizar REM mensual de todas las prestaciones y actividades realizadas en el Programa de Vida Sana. • Enviar mensualmente a los CESFAM, los compromisos de gestión realizados por el Programa de Vida Sana. • Ejercer supervisión técnica del funcionamiento administrativo y clínico del programa y del desempeño de los integrantes del equipo. • Gestión de solicitudes y de trámites administrativos del personal de la Programa de Vida Sana. • Solicitar insumos esenciales mensualmente. • Revisar constantemente el convenio con el SSMS, y confeccionar mensualmente planilla de rendiciones. • Participar en reuniones técnicas tanto con equipos locales de los establecimientos de salud, como con referentes técnicos del SSMS. • Gestionar y fomentar las redes de salud y el trabajo intersectorial del Programa de Vida Sana.



	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones coordinadoras de equipo, instruyendo al equipo sobre el trabajo realizado, cosas por mejorar, cambios de estrategias y los objetivos que queremos lograr. Realizar proceso de calificación del equipo del Programa de Vida Sana. Realizar planificación junto al equipo, analizar y consolidar, para entregar planificación Anual, con compromisos esperados, recursos humanos que se requiere, insumos que se necesitan, actividades comunitarias y de trabajo intersectorial que se realizaran durante el año, en base a análisis de las brechas del año anterior. Promover la participación de la comunidad en las actividades comunitarias, diagnósticos participativos y planificación participativa, que se realizan en el Programa de Vida Sana. Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende por la coordinadora de la Unidad Técnica en materias de su competencia.
<p>Gestión en Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Promover el trabajo en equipo del Programa Vida Sana, promoviendo adecuadas relaciones interpersonales. Promover las capacitaciones del personal a cargo. Desarrollar actividades orientadas a mejorar el trabajo del Laboratorio Comunal, orientándose a elevar las competencias del equipo. Ejecutar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo Realizar retroalimentación permanente a su equipo Programa Vida Sana llevando bitácoras de acuerdos y situaciones al día. Velar por el cumplimiento de asistencia y permanencias de los funcionarios a su cargo.
<p>Responder a los requerimientos de su jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño. Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el/a coordinadora y Jefe/a de la Unidad Técnica en materias de su competencia.



CARGO	PSICÓLOGO/A
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A PROGRAMA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Centros de Salud - Organizaciones Sociales y Comunitarias
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional que contribuye en el apoyar el proceso de cambio, relacionado con conductas asociadas a la alimentación y la actividad física, que genere espacios personales y grupales de reflexión, que ayuden al usuario(a) en la generación de conductas saludables y cumplimiento de metas planteadas. Desarrollar una estrategia

	<p>educativa que promueva los hábitos saludables (alimentación y actividad física). Entregar herramientas a los/las usuarios(as) que permitan la generación de cambios de habito sostenibles en el tiempo. Proyectar su quehacer en intervenciones encaminadas a promover la adherencia a estilos de vida saludables, mediante actividades de tipo individual, familiar y comunitario a los Usuario de los Centros de Salud de la Comuna.</p>
<p>FUNCIONES GENERAL</p>	<p>Funciones específicas:</p>
<p>Atención de usuarios del "Programa de Vida Sana" de los Centros de Salud de la Comuna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias de intervención terapéutica individual, familiar y/o grupal, de acuerdo a procedimientos y norma técnica del programa, para mejorar la calidad de vida de los/las usuarios(as). • Realizar procesos de psicodiagnóstico a los usuarios(as) del programa, de acuerdo al manual de procedimientos y norma técnica, lo que permita obtener antecedentes diagnósticos, para determinar estrategias de intervención adecuadas. • Aportar desde la psicología, en consultorías que permitan entregar lineamientos de trabajo al equipo interdisciplinario, para intervenir y evaluar integralmente a los/las usuarios(as) del programa. • Desarrollar el diagnóstico situacional comunal, catastro, mapa de redes locales, plan de trabajo anual de la comuna y flujogramas del programa. • Realizar control individual a los usuarios(as) del "Programa Vida Sana". • Realizar talleres educativos en dupla psicólogo-nutricionista. • Elaboración de material educativo dirigido a todos los grupos etarios a los cuales está enfocado el programa. • Coordinar, organizar y/o participar en labores de gestión y administración inherentes al cargo a desempeñar. • Realizar capacitaciones propias del programa. • Recopilar, analizar y entregar información estadística del programa a cargo (diaria y mensual). • Participar activamente de reuniones clínicas y técnicas organizadas por la Dirección de Servicio. • Desarrollar actividades de coordinación y consultoría con equipos de la Red de Salud y con el extra sector, según requerimientos. • Participar en actividades de capacitación, actualización de conocimientos y otras convocadas desde el nivel central. • Otras funciones en el ámbito de sus competencias que estipule la jefatura o coordinador(a) del programa.
<p>Responder a los requerimientos de su jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño.



	<ul style="list-style-type: none"> Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el/a coordinadora del Programa y/o Jefe/a de la Unidad Técnica en materias de su competencia.
--	---

CARGO	NUTRICIONISTA
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A PROGRAMA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Centros de Salud - Organizaciones Sociales y Comunitarias
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional que realizar trabajo clínico y comunitario en los ámbitos promocional, preventivo y curativo, promoviendo estilos de vida saludables, diseñando, planificando, coordinando, desarrollando y evaluando programas alimentario - nutricionales, y otras actividades afines. Proyectar su quehacer en actividades individuales, familiares y comunitarias, buscando lineamientos que favorezcan la solución de los problemas alimentario-nutricional de la población en general de los Centros de Salud de la Comuna.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Atención de usuarios del "Programa de Vida Sana" de los Centros de Salud de la Comuna.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el "Programa Vida Sana" según las orientaciones y lineamientos técnicos, realizando intervenciones individuales y grupales. Colaborar con la gestión del convenio del programa en plazos estipulados por MINSAL. Realizar reuniones para difundir orientación y lineamientos técnicos, y favorecer las alianzas estratégicas con centro de salud de la comuna y el intersector (especialmente JUNJI, INTEGRA, JUNAEB, MINDEP) MINEDUC, Direcciones de Educación y SEREMI, entre otros). Gestionar y participar del desarrollo del diagnóstico participativo parcial, catastro, mapa de redes locales, plan de trabajo anual de la comuna y flujogramas del programa. Organización, planificación, coordinación, evaluación y control de las acciones de salud que considera el programa. Realizar monitoreo mensual de metas y cumplimiento del plan de trabajo de la comuna. Implementar estrategias locales para el cumplimiento de metas y desarrollo del plan de trabajo de la comuna. Participar en reuniones convocadas por el Servicio de Salud Metropolitana Sur. Participar en reuniones clínicas y de gestión semanales con su equipo interdisciplinario. Participar de reuniones y videoconferencias convocadas por el nivel central. Contribuir a las evaluaciones de los indicadores del programa.



	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en ficha clínica de los/las usuarios(as) (electrónica o papel, según corresponda) las intervenciones realizadas. • Mantener al día el registro en la plataforma del programa. • Garantizar la calidad de la información que ingresa a la plataforma del programa.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el/a coordinadora del Programa y/o Jefe/a de la Unidad Técnica en materias de su competencia.

CARGO	PROFESOR/A DE EDUCACION FISICA
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A PROGRAMA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Centros de Salud - Organizaciones Sociales y Comunitarias
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional que contribuya a reducir la incidencia de factores de riesgo de desarrollar diabetes mellitus e hipertensión, aportando a la prevención de enfermedades no trasmisibles, a través de la implementación de intervenciones de carácter preventivo y promocional, orientando de manera oportuna y eficaz a las personas respecto del manejo de los riesgos relacionados. Proyectar su quehacer en actividades individuales, familiares y comunitarias, buscando lineamientos que favorezcan mejorar la capacidad motora y funcional de los usuarios de los Centros de Salud de la Comuna.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Atención de usuarios del "Programa de Vida Sana" de los Centros de Salud de la Comuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar una atención integral a los/las usuarios(as) que contempla acciones de promoción, prevención, recuperación y autocuidado, de acuerdo a sus necesidades y a los lineamientos establecidos por el "Programa Vida Sana": intervención en factores de riesgo de enfermedades no transmisibles. • Controlar la malnutrición por exceso, mejorar el perfil metabólico y la condición física en la población con factores de riesgo de desarrollar diabetes mellitus y enfermedades cardiovasculares. • Realización de Talleres de educación y físicos a los usuarios del Programa. • Desarrollar y promover actividades educativas intra y extra establecimiento, según prioridades establecidas, aplicando metodologías y técnicas de educación individual. • Conocer e impulsar el "Programa Vida Sana": intervención en factores de riesgo de enfermedades no transmisibles.



	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el diagnóstico situacional comunal, catastro, mapa de redes locales, plan de trabajo anual de la comuna y flujogramas del programa. • Implementar estrategias para lograr la adherencia al programa y el cumplimiento de metas y objetivos del mismo. • Realizar las capacitaciones propias del programa. • Recopilar, analizar y entregar información estadística del programa a cargo (diaria y mensual). • Participar activamente de reuniones clínicas y técnicas, organizadas por la coordinadora. • Desarrollar actividades de coordinación y consultoría con equipos de la Red de Salud y con el extra sector, según requerimientos. • Participar en actividades de capacitación, actualización de conocimientos y otras convocadas desde el nivel central. • Otras funciones en el ámbito de sus competencias que estipule la jefatura o coordinador(a) del programa.
<p>Responder a los requerimientos de su jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el/a coordinadora del Programa y/o Jefe/a de la Unidad Técnica en materias de su competencia.

Sección de Comunicaciones: El Call Center de Salud Municipal de Lo Espejo, es una estrategia implementada con el objetivo principal es entregar horas de la Red de Atención Primaria de Salud, con la finalidad de contribuir en la disminución de filas a temprana hora en los establecimientos de Salud.

CARGO	ENCARGADA/O RELACIONES PUBLICAS
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE GESTIÓN SANITARIA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Municipalidad de Lo Espejo - UNIDAD GESTIÓN SANITARIA
CATEGORIA	B – C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional responsable de la creación y actualización de la imagen corporativa del Departamento de Salud Municipal y en base a ello, desarrollar diferentes tipos de papelería gráfica, piezas gráficas, documentación además de apoyar en las distintas actividades que se llevan a cabo en todas las áreas / unidades, aportando tanto desde la organización de las actividades como en la elaboración del material gráfico para las mismas y su posterior difusión (registro fotográfico, piezas audiovisuales, etc.), trabajando de manera colaborativa con las distintas áreas y programas que componen el Departamento de Salud Municipal de Lo Espejo, con el fin de aportar en la educación de la



	población en distintas temáticas atingentes al trabajo realizado en atención primaria de salud y de acercar éste trabajo a la comunidad de manera gráfica, didáctica y de fácil acceso.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realizar piezas gráficas de campañas mensuales de difusión	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar planificación de campañas mensuales junto a equipo de difusión • Recopilar información atingente a la temática seleccionada • Diseño y creación del material para la campana • Publicación del producto realizado en los distintos soportes disponibles que sean atingentes
Edición del material de difusión	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de calendario anual determinando temáticas mensuales en conjunto con diseñador gráfico • Coordinar y gestionar la temática mensual a tratar en conjunto con el profesional atingente al área • Creación en conjunto con diseñador del material y/o actividad planificada y su difusión por los canales establecidos • Armado de impresos digitales, como talonarios, letreros, afiches, señalética, entre otros • Manejo Redes sociales del DMD.
Administrar las redes sociales del Departamento de Salud de Lo Espejo	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes de publicación vía correo electrónico • Redacción de la información y Creación del apoyo gráfico para la publicación • Publicación de la solicitud.
Apoyo en realización de las actividades de promoción de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la solicitud por parte de la jefatura directa • Planificación de la actividad en conjunto con equipo de difusión • Logística y organización de la actividad (designación de responsabilidades, gestión de recursos económicos, humanos, de espacio, etc.) • Reunión de organización con los diferentes profesionales/unidades que participarán de la actividad • Difusión de la actividad (creación de material gráfico de invitaciones, afiches, etc.) • Supervisión de la realización de la actividad (solución de inconvenientes, coordinación, etc.) • Registro gráfico de la actividad y difusión en los diferentes medios sociales.
Apoyo de coordinación murales y acrílicos en los centros de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la información de los murales según la temática mensual correspondiente según planificación. Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Identificación y solicitud de reposición o compra de los materiales de trabajo.



Realizar el registro fotográfico de las diferentes actividades que se realizan	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitud de registro fotográfico en formato establecido • Asistencia a la actividad • Realización de captura de imágenes • Selección de archivos. publicación de material fotográfico para su difusión y/o archivo de material para su respaldo
Apoyo edición de capsulas radiales y visuales	<ul style="list-style-type: none"> • Selección de temática a tratar según planificación, edición de libreto y entrega a medio audiovisual.
Facebook live	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con profesional a entrevistar junto a entrega de temática para su preparación • Creación de pauta de entrevista • Realización de entrevista y edición de la misma en conjunto con diseñador.
Apoyo en eventos y actividades de APS	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitud de apoyo por parte de los funcionarios o unidad encarga de actividad • Apoyar en la gestión y orientación para la realización de la actividad (planificación, contacto con redes e intersector, tiempos y procedimientos, etc.) • Facilitar materiales disponibles (pendones, toldos, etc.) • Diseño, impresión y difusión de la actividad en conjunto con DSM • Generar estrategias audiovisuales para actividades en plataformas digitales o remotas.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento y/o Jefe/a de la Unidad Técnica en materias de su competencia.

CARGO	ENCARGADA/O DE CENTRAL TELEFÓNICA SALUD LO ESPEJO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE GESTIÓN SANITARIA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Municipalidad de Lo Espejo - CENTRAL TELEFÓNICA SALUD LO ESPEJO
CATEGORIA	B – E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional responsable de coordinar y organizar equipo de servicio a usuarios/as de la comuna con el fin que estos reciban una atención oportuna, efectiva y de calidad, para mejorar los procesos comunicativos y de atención de salud de la comuna.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Organización de procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, gestionar y coordinar la Central Telefónica. • Supervisar el trabajo y atención que realiza el equipo.



	<ul style="list-style-type: none"> • Derivar solicitudes a los Centro de Salud Familiar con el fin que estas sean resueltas, en máximo 48 horas. • Seguimientos de los casos y solicitudes que se derivan. • Entregar una respuesta oportuna y eficiente al usuario. • Orientar y apoyar al usuario al momento que se comunica por una urgencia. • Cumplir con los protocolos establecidos, atendiendo de manera educada, formal y recepcionando lo requerido. • Consolidar datos para contar con una base de datos de las horas entregadas por cada Centro de Salud. • Establecer comunicación permanente con directores y sub-directores de cada centro de salud. • Establecer protocolos en cuanto a manejo de conflictos. • Reportar reclamos, sugerencias y felicitaciones, además de entregar respuesta a reclamos que se reporten de la CT en cada OIRS de los centros de salud familiar. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento y/o Jefe/a de la Unidad Técnica en materias de su competencia.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

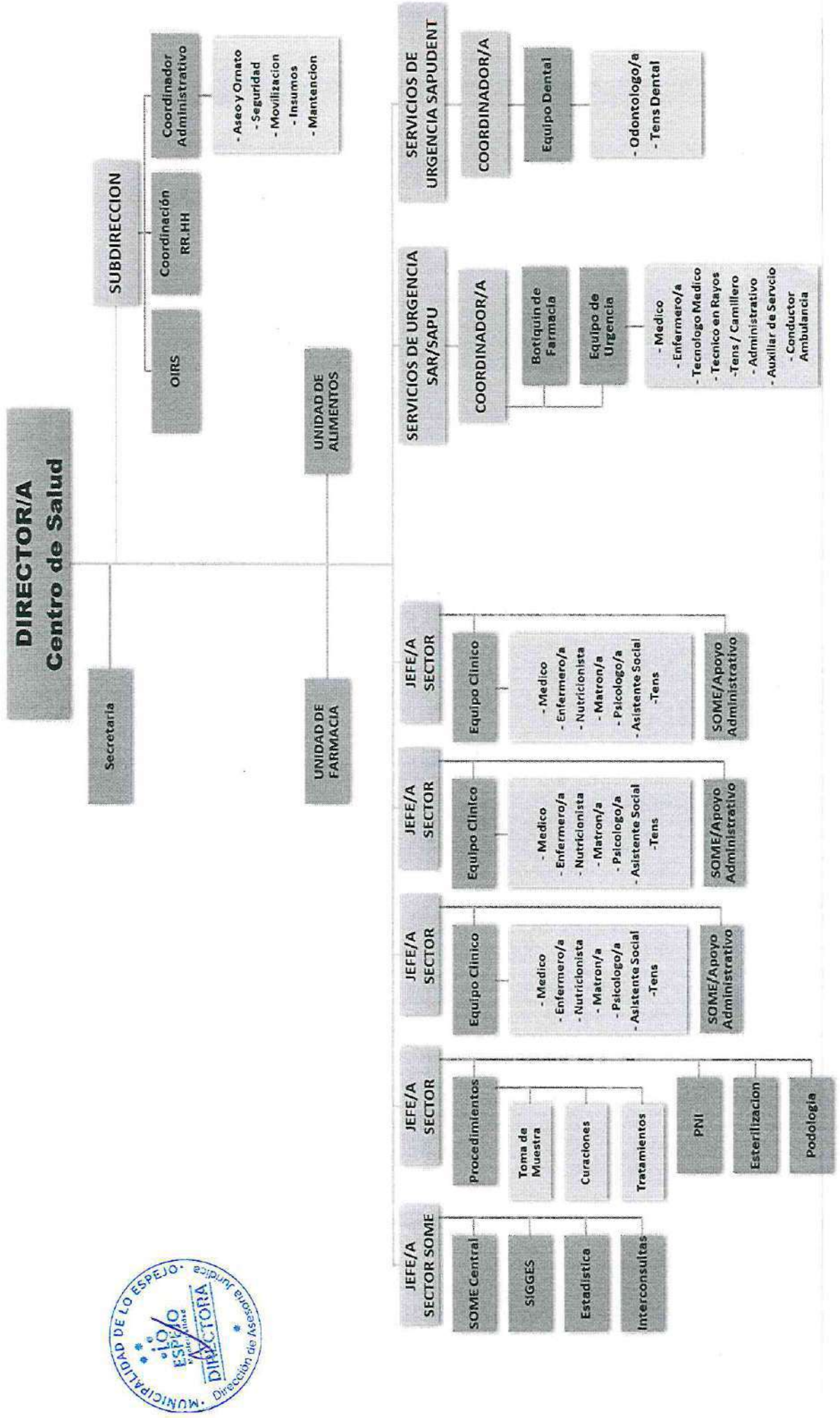
CARGO	ASISTENTE TELEFÓNICO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADA/O DE CENTRAL TELEFÓNICA SALUD LO ESPEJO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Municipalidad de Lo Espejo - CENTRAL TELEFÓNICA SALUD LO ESPEJO
CATEGORIA	E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Recibir y realizar llamados pertinentes a los requerimientos y solicitudes de horas medicas de los usuarios de los Centros de Salud de la comuna de Lo Espejo, entregando información que solicitan los usuarios y realizando un trabajo eficiente y eficaz en la unidad.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Atenciones telefónicas	<ul style="list-style-type: none"> • Derivar llamados internos y externos pertinentes al funcionamiento de su área de desempeño • Atender llamadas telefónicas a clientes externos, realizando las derivaciones que sean necesarias • Dar orientación a los ciudadanos que efectúan consultas referentes a los Centros de Salud • Derivándolos a aquellas unidades que mejor puedan resolver sus dudas.



	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los protocolos de atención de la OIRS en relación a las solicitudes de atención telefónica por parte de las autoridades. • Desempeñar funciones encomendadas por la Jefatura, dentro de su ámbito de responsabilidad. • Cumplir las políticas y procedimientos de seguridad de la información vigentes del Departamento de Salud, actuando acorde a los mismos, conociendo las implicancias de las acciones propias y del equipo en el acceso y uso de la información, reportando posibles eventos de riesgos.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a de la Unidad en materias de su competencia.



10. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL CENTROS DE SALUD FAMILIAR



11. CENTROS DE SALUD DE LA COMUNA DE LO ESPEJO

11.1. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE SALUD FAMILIAR

Las funciones de los Centros de Salud de la Comuna de Lo Espejo, es entregar todas las prestaciones de salud que están aseguradas en la canasta básica de Atención Primaria de Salud con una atención equitativa y de calidad, con enfoque promocional y preventivo en el marco de la salud familiar y comunitaria. Están compuestos por tres equipos de sectores y un equipo de apoyo o equipo transversal, cada uno de los cuales está compuesto por un equipo profesional y técnico. Los centros cuentan con boxes clínicos de atención de usuarios, sala de toma de muestras, electrocardiografía, sala de procedimientos, sala de infecciones respiratorias agudas en el niño (IRA) y de enfermedades respiratorias del adulto (ERA), vacunatorio, sala de esterilización, farmacia, unidad de entrega de alimentación complementaria, SOME, sala de gestión de horas y dirección.

11.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES

A continuación, se procede a realizar una descripción general del funcionamiento y composición de cada Unidad del Departamento de Salud que aporta en la gestión de la Atención Primaria de Salud de La Comuna, además de la descripción de los cargos y los objetivos específicos de cada uno y las principales funciones y tareas asociadas.

CARGO	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD FAMILIAR
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/A DEPARTAMENTO DE SALUD
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dirección Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional responsable de dirigir los equipos y Centro de Salud Familiar de la comuna, generando acciones de planificación, administración. Coordinación y supervisión de las actividades que se realizan, siguiendo los lineamientos de la planificación estratégica, las metas sanitarias y compromisos de gestión. Considerando la normativa vigente, con el objetivo de cubrir las necesidades de salud de la población a cargo, basándose en el Modelo de Salud Integral y Comunitario. Es, el responsable final de la marcha del Establecimiento cumple un rol de enlace entre el CESFAM y el Departamento de Salud, íntegra en formación ascendente y descendente en la estructura organizacional. Debe tener como objetivo la integración al trabajo interdisciplinario con conocimientos adecuados en atención primaria y con enfoque en el modelo de salud familiar velando por un óptimo clima laboral.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Velar por el buen	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y gestionar oportunamente las necesidades de recursos humanos y físicos como insumos y demás elementos que requiera el centro de salud



<p>funcionamiento administrativo del centro de salud y trabajo en equipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar de manera permanente las actividades desarrolladas en cada equipo y unidad, elaborando soluciones conjuntas en aquellas áreas con dificultades en su aplicación
<p>Establecer el plan de acción anual de cada programa de salud y supervisar su cumplimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programar y dirigir reuniones técnicas periódicas con equipos de salud del establecimiento y los programas • Gestionar el cumplimiento de objetivos comprometidos en metas sanitarias, IAAPS, compromisos de gestión, convenios y programas. • Gestionar, analizar y evaluar periódicamente el cumplimiento de objetivos comprometidos en metas sanitarias, índice de actividad de APS, convenios y programas del Ciclo Vital • Gestionar en forma oportuna y eficiente la cartera de prestaciones, a través de la planificación y programación anual, contenidas en el Plan de Salud Comunal.
<p>Velar por el buen desempeño del recurso humano del centro de salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer con los coordinadores los ejes de supervisión de los funcionarios subalternos y determinar los tipos de amonestación • Remitir al Departamento de DSM las anotaciones de mérito y demérito según corresponda. • Solicitar a dirección de DSM las anotaciones de mérito y demérito según corresponda • Velar por mantener condiciones laborales adecuadas para el correcto desempeño del personal en el cargo • Delimitar y apoyar el perfeccionamiento del personal a su cargo según exista la necesidad • Comunicar a los funcionarios de sus dependencias las normas, directivas e instrucciones que emanen de la dirección de departamento, servicio de salud y ministerio, velando por su adecuado cumplimiento. • Velar por el cumplimiento de asistencia y permanencias de los funcionarios en el establecimiento.
<p>Resguardar la buena convivencia en el centro de salud, entre los funcionarios y con los usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar necesidades y generar acciones para fomentar la buena convivencia entre el equipo. • Velar por el buen trato al usuario interno y externo • Supervisar el cumplimiento del protocolo de buen trato • Impulsar y desarrollar las acciones que permitan otorgar una atención de calidad y seguridad a los usuarios, velando por un trato digno y respetuoso. • Detectar y dar respuesta a las necesidades de autocuidado del equipo • Liderar estrategias necesarias para favorecer una cultura organizacional favorecedora de un buen clima laboral y buen trato, que impacte en las competencias de los equipos de trabajo en pro de la satisfacción usuaria.



<p>Determinar en conjunto con el comité gestor el plan de salud familiar anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y establecer las necesidades del centro de salud en la materia • Dirigir y liderar al equipo de salud a su cargo en el proceso de desarrollo del Modelo de Salud Familiar Integral y Comunitario • Velar por el cumplimiento del plan, a través de realización y delegación de acciones necesarias
<p>Realizar acciones de vinculación y coordinación con la dirección de DSM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar reportes de valoración del funcionamiento del centro de salud • Generar reporte de cumplimiento de metas según plazos
<p>Realizar acciones de coordinación con la red comunal y de salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Representar al establecimiento de salud ante la autoridad municipal, el servicio de salud metropolitano sur, las entidades fiscalizadoras, la comunidad, el intersector y otras que ameriten su asistencia • Participar en el consejo comunal de salud • Participar de los comités de funcionamiento interno (comité gestor, farmacia, solicitudes ciudadanas, etc.) • Dirigir las acciones de difusión de salud para la comunidad
<p>Gestión de servicios de urgencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Director/a del Centro es el responsable directo del funcionamiento del SAR-SAPU. • Supervisar el cumplimiento de las normas, tanto en lo administrativo como en lo técnico y clínico. • Velar por mantener aprovisionamiento adecuado de recursos físicos y humanos. • Supervisar la revisión del carro de paro, equipos e instrumental de emergencia. • Coordinar el funcionamiento del botiquín de farmacia SAR – SAPU • Controlar periódicamente el cumplimiento de las normas sobre cadena de frío y uso de vacunas en SAR – SAPU. • Controlar la mantención del stock adecuado de formularios (certificados de defunción, licencias médicas, formularios de declaración obligatoria). • Supervisar el funcionamiento de los turnos (turnos del personal y coordinación de reemplazos, funcionamiento adecuado de la red de urgencia) • Responder por escrito y aclarar solicitudes y consultas del personal de turnos, en el libro de novedades. • Coordinar la realización de auditorías a las consultas del SAR-SAPU, con médico auditor que se designe. Incluye evaluar derivación a la red y su seguimiento. • Realizar acciones referentes a la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles y registros Departamento de Estadística e Informática del Servicio (DEIS) de las atenciones diarias.



	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la aplicación de pautas de supervisión y emisión de informes de ambulancia, manejo de desechos, normas de los programas, normas de enfermería (curaciones, vacunas, esterilización, botiquín de farmacia), aseo del recinto, seguridad y radios. • Vigilar por la evaluación del desempeño de los funcionarios y realizarla en caso de funcionarios a honorarios. • Supervisar la evaluación periódica de la unidad y enviar informe.
<p>Gestión comunitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer acciones y la oportuna orientación a la comunidad, con el fin de prevenir o tratar situaciones de emergencia. • Mantener reuniones periódicas con el consejo de Desarrollo local o consultivo, según corresponda • Informar periódicamente a la comunidad a su cargo sobre resultados de encuestas de satisfacción usuaria y resúmenes de reclamos y felicitaciones al equipo de salud. • Implementar estrategias de acercamiento de la canasta de prestaciones hacia la comunidad previendo cumplir con la norma técnica básica de autorización sanitaria.
<p>Realizar acciones de Gestión técnica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programar y realizar con el equipo de Salud auditorías periódicas de acuerdo a normas técnicas vigentes. • Supervisar la actualización del Sistema de Vigilancia Epidemiológica. • Velar por la atención preferencial y expedita a los grupos de riesgos definidos según grupo étnico, estableciendo sistemas que permitan una oportuna atención. • Mantener y coordinar la derivación oportuna al nivel secundario de atención, para los casos de mayor complejidad y disponer control, tratamiento y seguimiento para pacientes derivados de mayor complejidad. • Mantener y disponer sistemas de atención que evite rechazos de pacientes que lo requieran, siempre que las condiciones de funcionamiento se lo permitan. • Supervisar y gestionar el stock del material terapéutico y de diagnóstico. • Controlar periódicamente el funcionamiento del Botiquín de farmacia de acuerdo a normas establecidas. • Controlar periódicamente el funcionamiento del programa alimentario de acuerdo a normas establecidas. • Velar por el cumplimiento de Garantías Explicitas acordes al nivel de atención • Participar en la construcción del plan de calidad y seguridad de paciente, estableciendo una política de Calidad e ir avanzando en el cumplimiento de ámbitos de acreditación de establecimientos de atención abierta.



	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar y vigilar el proceso de Eventos Adversos del CESFAM hasta su informe final. • Supervisar que la realización de investigaciones o estudios en la población a su cargo, se sustenten en los principios bioéticos establecidos por ley.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en el Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Jefe/a del Departamento en materias de su competencia

CARGO	SECRETARIA DIRECCIÓN
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	<p>Ser la encargada de la recepción y emisión de la información entre la Dirección y los demás Unidades, Departamentos e instituciones de la red de salud municipal, organizando y priorizando la información que llegue interna o externa, haciéndosela llegar al o la directora/a del Centro de Salud y/o encargados de unidades de manera ordenada y oportuna para apoyar en la resolución de las solicitudes según sean sus indicaciones, además de la realización/organización de las diferentes actividades y tareas correspondientes al área administrativa, con el fin de aportar al correcto funcionamiento y calidad los procesos de la Dirección y sectores que presentan atención a los usuarios de la red de atención primaria de la comuna de Lo Espejo</p>
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Manejo y gestión de la documentación interna del Centro de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes de elaboración de documentación de las diferentes unidades • Recepción de documentación de las diversas unidades • Ingreso de control de documentación • Elaboración, recopilación y gestión de las firmas correspondientes a cada documento • Entrega de documentación a las unidades interna a la que corresponda
Manejo y gestión de documentación externa del Centro de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de documentación externa en libro de recepción con foliación, fecha y descripción para control • Entrega de documentación a director para su revisión, visación e indicaciones de cómo proceder • Recepción, escaneo y envío de documentación a quien corresponda • Archivo de documento junto con copia en correo electrónico para su respaldo cuando corresponda



	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, gestión y envío de documento y firmas correspondientes • Gestión de respuesta de documentación a remitente • Mantener lista actualizada de las instituciones relacionadas con el Centro de Salud y referentes de cada lugar.
Administración y organización de agenda de la Directora del Centro de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de planificación de agenda (bloqueo de reuniones y actividades establecidas, horarios de atención a usuarios internos y externos) • Recordatorio de la actividad, reuniones y compromisos varios • Dar especial énfasis en la confidencialidad y discreción en el manejo de la información y la atención de público.
Manejo Línea telefónica del Centro de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de llamadas internas y externas • Derivación de las llamadas a las unidades correspondientes • Recepción y entrega de recados • Manejos y actualización de teléfonos de contactos de toda la red de salud y red municipal de la comuna
Apoyo en el correcto funcionamiento interno del Centro de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y estar al tanto de las necesidades y contingencia • Conocer los horarios y actividades de los funcionarios (actividades, reuniones, licencias médicas, permisos administrativos, cometidos, etc.) • Filtrar las solicitudes de los funcionarios y demás información hacia la dirección e informar de manera oportuna organizada y oportuna • Responder a otras solicitudes que requiera la dirección que sean atinentes a su cargo • Clasificar y archivar la documentación recibida • Resguardar la confidencialidad de los documentos y discreción en el manejo de la información • Manejo administrativo del Estafeta y apoyo cuando esté ausente
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende Director/a en materias de su competencia.



CARGO	SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD FAMILIAR
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dirección Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	El Subdirector/a forma parte de la Dirección del CESFAM, en este cargo se han delegado las funciones administrativas en particular las del recurso humano, supervisión de la infraestructura, equipos y abastecimiento de insumos (escritorio y aseo).

	<p>El Sub – Director/a es, el responsable en apoyo a la Dirección de la marcha del Establecimiento cumple un rol de enlace entre el CESFAM y el Departamento de Salud. Debe tener como objetivo la integración al trabajo interdisciplinario con conocimientos adecuados en atención primaria y con enfoque en el modelo de salud familiar.</p> <p>Apoyar a Director/a, en la planificación y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Centro de Salud Familiar.</p>
<p>FUNCIONES GENERAL</p>	<p>Funciones específicas:</p>
<p>Actividades de Gestión y Administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Subrogar al Director/a en caso necesario. • Promover y estimular un clima de trabajo armónico en el Centro de salud. • Asesorar al Director/a en la adopción de medidas para lograr la mayor eficiencia y eficacia del recurso humano del Centro de salud. • Cumplir y hacer cumplir sistemas de control y velar por el cumplimiento de obligaciones y derechos del personal. • Asegurar el funcionamiento regular del Centro de salud, en período de vacaciones o ausencias del personal por otros motivos, readecuando funciones o recursos. • Elaborar calendario de rotación anual del personal no profesional en conjunto con jefes de sector, apoyo y SOME Central. • Autorizar permisos y vacaciones en representación del Director/a. • Velar porque el personal en la medida que se capacite, aplique sus nuevos conocimientos. • Llevar registro y análisis actualizado de horas totales disponibles mensuales para cada programa del CESFAM, informando al DSM. • Mantener registro actualizado mensual del personal donde se señalen vacaciones, licencias médicas, permisos administrativos, capacitación, y otros. • Informar oportunamente al DSM de atrasos, inasistencias no justificadas y cualquier otra irregularidad de todo el personal de su CESFAM. • Informar periódicamente al DSM, de las contrataciones, reemplazos, términos de contratos u otros movimientos del personal y elaborar informe de remuneraciones mensual. • Mantener registro individual de anotaciones de mérito y demérito, • Velar por que el personal que se incorpora, reciba la inducción y orientación necesaria en la unidad o área donde se desempeñará. • Velar por el cuidado de la infraestructura, equipamiento clínico, materiales y equipos. • Solicitar reparaciones y mantención a unidad de servicios generales del DSM. • Mantener actualizados el inventario del Centro de salud y hacer controles periódicos de éste.



	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar las especies inventariables que existen en el CESFAM y coordinar su reposición. • Supervisar el aseo de las dependencias, para que éste cumpla con los requerimientos necesarios de un recinto clínico. • Realizar y enviar la evaluación mensual del aseo y la mantención de equipos. • Coordinar con la empresa encargada de retiro de residuos. • Pedido de gas, según necesidad. • Administrar caja chica asignada del CESFAM, y cumplir debidamente con las normas de rendición. • Llevar el presupuesto del CESFAM, velando por su adecuado uso y asignación. • Velar y supervisar el personal de seguridad del CESFAM. • Supervisión del Mayordomo o coordinador de mantención del CESFAM. • Chequeo de la Planilla diaria de choferes asignados al centro. • Participa en reuniones Consejo Técnico y equipo Gestor. • Formar parte del Comité de Calidad del CESFAM • Participar en el comité paritario del Centro de Salud. • Apoyar a Director/a del Centro de Salud, en todos los aspectos relativos a la gestión e implementación de iniciativas, fomentando la eficiencia en cuanto a respuesta. • Resolver en forma oportuna y eficaz la demanda de los usuarios. • Velar por el cumplimiento de la Ley de Derechos y Deberes de los pacientes (20.584). • Asegurar el funcionamiento regular del CESFAM, en período de vacaciones y ausencias del personal por otros motivos, readecuando funciones o recursos. • Solicitar reparaciones y mantenciones del CESFAM y su equipamiento al Departamento de Salud. • Coordinar la adecuada implementación en el CESFAM de los convenios docentes asistenciales emanados desde Departamento de Salud. • Responder adecuada y proactivamente a situaciones imprevistas que afecten al centro de salud. • Administrar recursos económicos que le son traspasados desde Departamento de Salud.
<p>Formar parte del Equipo Gestor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en la toma de decisiones e instalación de procesos definidos en el equipo gestor • Velar por el cumplimiento de indicadores comprometidos para el CESFAM • Velar por una adecuada implementación y fortalecimiento del modelo de salud familiar y comunitaria.



	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y participar en la elaboración, programación y ejecución del plan de trabajo de los equipos del Centro de Salud Familiar • Mantener la calidad de la atención, según protocolos definidos por CESFAM en las diferentes unidades
<p>Gestión en Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar administrativamente en procesos de gestión de personas. • Promover el trabajo en equipo de las Unidades a cargo, promoviendo adecuadas relaciones interpersonales. • Cumplir y hacer cumplir sistemas de control, obligaciones y derechos del personal. • Velar por el cumplimiento de asistencia y permanencias de los funcionarios en el establecimiento. • Mantener registro actualizado mensual del personal donde se señalen vacaciones, licencias médicas, permisos administrativos, capacitación y otros. • Velar porque el personal que se incorpora, reciba la inducción y orientación necesaria para su mejor desempeño. • Desarrollar actividades orientadas a mejorar el trabajo las Unidades a cargo, orientándose a elevar las competencias del equipo. • Realizar retroalimentación permanente a su equipo llevando bitácoras de acuerdos y situaciones al día. • Velar porque el personal, en la medida que se capacite, aplique sus nuevos conocimientos. • Informar oportunamente Departamento de Salud de atrasos, inasistencias no justificadas y cualquier otra irregularidad de todo personal del CESFAM. • Supervisar asistencia del personal a diario y buscar la justificación de ellas • Planificar horas extras del personal y rendir mensualmente el gasto por este concepto velando por no sobrepasar el techo presupuestario. • Manejar sistema de control de asistencia (reloj control) y mantener los registros de cada funcionario relacionado a permisos, feriados legales, entre otros. • Conocer brechas de capacitación de cada funcionario y priorizar para asistencia a capacitaciones a quienes tengan mayor brecha • Convocar y difundir capacitaciones, el subdirector/a es parte del comité de Capacitación y debe participar activamente en la selección de quienes son asignados a capacitarse considerando brechas existentes. • Mantener carpetas de funcionarios actualizadas, con documentación reglamentaria completa. • Gestionar con DSM pagos pendientes de los funcionarios



	<ul style="list-style-type: none"> • El subdirector/a es quien conforma las comisiones de reclutamiento y selección de recursos humanos • Es responsable de realizar inducción a funcionarios relacionado con los procesos administrativos del establecimiento, información sobre remuneraciones, bonificaciones y criterios para obtenerlos. • Debe orientar a los funcionarios en como avanzar en la carrera funcionaria según estatuto de funcionarios de APS
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en el Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende Director/a en materias de su competencia.

CARGO	EQUIPO GESTOR
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD FAMILIAR
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dirección Centro de Salud Familiar
INTEGRANTES	DIRECTOR/A DE CENTRO DE SALUD SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/SOME JEFE/A DE SECTOR
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Promover el proceso de implementación del Modelo de Atención Integral De Salud Familiar y Comunitaria, abordando las resistencias que se generen, convocando y sumando en esta terea a los diferentes integrantes del equipo de salud de manera colaborativa y en coordinación con el equipo directivo del establecimiento, a fin de incorporar una visión de futuro y dinamizar los procesos existentes con mirada en la completa implementación del Modelo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Principales funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Generar estrategias dirigidas a promover el proceso de implementación del Modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria • Actualización de diagnóstico participativo de necesidades biopsicosociales de la población • Gestión y articulación de redes presentes en el territorio necesarias para el cumplimiento de los objetivos del equipo • Fomentar la motivación de todos los equipos de salud, a nivel global y focalizado por • coordinador • Evaluación y reporte mensual de cumplimiento y avances de los indicadores de IAAPS. • Generar planificación anual en base a diagnóstico participativo para cumplimiento de metas IAAPS



	<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar a los equipos al cumplimiento de las metas IAAPS y la realización de prestaciones • de acuerdo a las necesidades de su población a cargo • Generar evaluación conjunta de pauta MAIS para establecimiento de brechas a tratar por • Designación de los encargados de cada EJE, (asumen responsabilidad y coordinación de su cumplimiento) consensuando el abordaje de las brechas • Generar estrategias conjuntas de abordaje y motivación de los equipos para la ejecución de la planificación de los encargados de EJE • Generar estrategias a nivel de equipos y de DSM completo para facilitar su cumplimiento • Apoyar a los encargados de EJE con la planificación y realización de las estrategias que se definan (designación de tareas y funciones a los diferentes coordinadores y/o equipos de las unidades) • Bajar la información importante desde dirección a los diferentes funcionarios de las unidades respecto al funcionamiento global del DSM.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en el Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.

CARGO	ADMINISTRATIVO OIRS
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/A SOME
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Administrativo a cargo de la orientación, informaciones, reclamos y sugerencias de usuarios en el Centro de Salud Familiar. Proporcionando a los funcionarios, usuarios y su grupo familiar, información confiable, clara, oportuna y amable.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Atención directa con los usuarios y familias, entregando información pertinente	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer los servicios que presta cada establecimiento • Informar los requisitos que debe presentar el usuario para obtener atención. • Orientar sobre el flujo de prestaciones • Informar generalidades sobre la red asistencial de la comuna. • Orientar usuarios sobre consultas generales. • Corroborar en sistemas informáticos situación previsional y estado de inscripción de usuarios en CESFAM.



	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar a usuarios solicitudes de Visita Domiciliaria, entrega de historial de Ficha clínica, traslado de inscripción a otro dispositivo dependiente de CESFAM. • Entregar material informativo y educativo según solicitudes de profesionales.
<p>Manejo de libro de felicitaciones, reclamos y sugerencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el fácil acceso al libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones. (tanto en buzones como en oficina) • Recibir e informal sugerencias, felicitaciones y reclamos por medio de correo electrónico, a Director CESFAM, Jefa de SOME, con Copia a Secretaría CESFAM para anexar en carpeta de cada funcionario • Elaborar respuestas mediante Oficio de la Dirección de CESFAM de las solicitudes ciudadanas, según la ley 20.584 que establece un plazo de 15 días hábiles para su respuesta (Proceso detallado en "Protocolo Gestión de Solicitudes ciudadanas • Recepcionar y almacenar documentación de respuesta de solicitudes: formulario de solicitud, descargo, oficio y reporte de respuesta • Confeccionar informes de solicitudes recepcionadas según protocolo y entregar a dirección CESFAM cuatrimestral antes del quinto día hábil • Elaborar mensualmente estadística correspondiente en REM 19.
<p>Realizar proceso de solicitud de traslado de ficha clínica de usuarios a otro establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar datos en Formulario de Solicitud Historial Fichas Clínicas • Buscar Ficha Clínica en SOME • Registrar datos de solicitud de ficha en libro ubicado en cada SOME • Al momento de entregar Ficha a usuario se debe registrar datos y usuario debe firmar recepción en libro: "Registro ficha" ubicado en OIRS. • Se actualiza en sistema condición de usuario a 'inactivo" y se detalla motivo de traslado. • En caso de tener que enviar la ficha clínica a otro centro de salud, todos los documentos se entregan a secretaria de Dirección, quien anexa Oficio para su posterior despacho con carta certificada. • La ficha original es anexada en sección inactivos de SOME.
<p>Realizar proceso de Solicitud de traslado de Fichas a otro dispositivo de salud dependiente de CESFAM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar datos en Formulario de Solicitud Historial Fichas Clínicas.
<p>Solicitud del usuario de historial de Fichas Clínicas para trámite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar Ficha Clínica en SOME • Registrar datos de retiro de ficha en libro ubicado en cada SOME • Entregar a jefa de SOME quien enviará a coordinador (a) de dispositivo • Hacer registro en libro detallando motivo dónde se traslada documentación



	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar constancia en sistema del lugar de traslado del usuario • Registrar datos en Formulario de Solicitud Historial • Fichas Clínicas. • Retirar ficha clínica de SOME • Registrar retiro en libro ubicado en SOME • Realizar fotocopiado de documento y devolución ficha Clínica a SOME • Se entrega a usuario previo registro de sus datos y recepción conforme por éste en libro: "Registro ficha clínica" ubicado en OIRS.
<p>Solicitud de Traslado de Historial clínico de otro establecimiento de origen hacia CESFAM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar datos en Formulario de Solicitud Historial • Fichas Clínicas. • Se realiza copia scanner de formulario la que se envía a través de correo electrónico a Secretaría de Dirección CESFAM. • Dirección elabora Oficio Conductor de solicitud y envía a través de correo electrónico o Carta certificada a establecimiento correspondiente.
<p>Realizar gestiones correspondientes a la asignación de horas para interconsulta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes de interconsultas desde oficina SIGGES. • Coordinación con la red asistencial para la gestión de horas. • Citación de usuarios a cupos disponibles de horas de especialistas. • Coordinarse con Médico priorizador para interconsultas GES urgentes. • Mantener actualizada e informar a la Dirección la lista de espera de Interconsultas de la Comuna. • Actualizar diariamente la lista de espera con todas las interconsultas. • Buscar direcciones y/o número de teléfonos para ubicar a pacientes. • Consultar por horas atrasadas.
<p>Atención directa con los usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación directa y telefónica con los usuarios • Entregar Interconsulta u orden de atención impresa a personas con horas asignadas en establecimientos de mayor complejidad • Responder y organizar las solicitudes de los usuarios • Revisar interconsultas y órdenes de atención en el sistema informando a usuario solicitante • Asegurar la buena comprensión de la información entregada a los usuarios
<p>Realizar labores administrativas atinentes a su cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones administrativas y referentes a su cargo. • Emitir oficios y archivar correspondencia. • Enviar y responder correos referentes a su función.
<p>Llevar registro de las acciones diarias realizadas en la unidad de desempeño</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Completar y enviar las estadísticas que le corresponda • Realizar reporte de acciones específicas asignadas • Dar cumplimiento a las metas individuales relacionadas a las metas generales y reportarlas.



<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en el Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.
---	--

CARGO	JEFE/A SECTOR SOME
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD FAMILIAR
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	<p>Gestionar la demanda de atención de salud, siguiendo los protocolos y normativas vigentes, favoreciendo un servicio orientado en la humanización de la salud. Debiendo gestionar la demanda de atención, las Metas de cada Programa, IAAPS, el Cumplimiento de las Garantías Explícitas de Salud, el Registro Diario de Prestaciones, Productividad, Supervisión y Control del desempeño del personal a cargo.</p>
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
<p>Supervisar y asegurar cumplimiento de las distintas funciones del Sector SOME de CESFAM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, monitorear y generar informes de los datos estadísticos generados a través del SOME y en los territorios, con la finalidad de reducir brechas de atención en el Centro. • Supervisar el cumplimiento de las normativas y protocolos vigentes en los ámbitos de su competencia, resguardando la calidad de atención. • Apoyar en la supervisión del cumplimiento y difusión de las Garantías Explícitas de salud (GES) en el Centro de Salud. • Gestionar y supervisar el desarrollo del personal del Centro de Salud, a través de una coordinación permanente con la Subdirección del Centro. • Evaluar y asegurar el cumplimiento de las funciones • Solicitar los reportes de los indicadores • Orientar a los funcionarios en la realización de sus funciones • Administrar el recurso humano a cargo, evaluando su desempeño, supervisando, controlando la calidad y productividad, promoviendo el desarrollo de competencias y excelencia profesional. • Inducción a personal nuevo que ingrese a prestar servicios a la unidad • Evaluación, autorización y programación del Feriado Legal (cronograma) y permisos administrativos de personal a cargo. • Realizar mensualmente el análisis de productividad del personal a su cargo.



	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorización de agendas de profesionales y técnicos de su equipo de cabecera. • Difundir al equipo del estado de cumplimiento de las metas e implementar estrategias para el logro de éstas.
<p>Realizar gestión de la demanda. Supervisando y gestionando las agendas médicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar de manera eficiente las horas médicas disponibles en el Centro de Salud, para facilitar la atención usuaria. • Designar las actividades requeridas a los profesionales • Asegurar el cumplimiento de la programación del establecimiento a través de la implementación de las distintas prestaciones de salud en las agendas de los diferentes profesionales. • Proponer estrategias que permitan mejorar la optimización de horas en agendas médicas • Supervisar agendas elaboradas para dar cumplimiento a lo programado.
<p>Asegurar el cumplimiento de las metas e indicadores dispuestos por el Servicio de Salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar, monitorear e informar sobre los distintos indicadores internos asociados a su gestión con las áreas correspondientes para propiciar mejoras oportunas. • Realizar reportaría según indicación de jefatura directa. • Supervisar la entrega de cualquier reporte estadístico que sea realizado por el personal a su cargo • Evaluar y proponer mejoras en las problemáticas que surgen para su cumplimiento.
<p>Articulación con las diferentes dependencias que componen el sistema de salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la comunicación y coordinación con los diferentes encargados y coordinadores de los dispositivos (sectores-CESAM-SAR-SAPU) • Integrar las actividades en las metas comunales comunes • Orientar y supervisar a los servicios extendidos de las demás dependencias. • Conocer las características demográficas y sociales de su territorio, que le permitan gestionar de manera eficiente los recursos en base a las necesidades existentes. • Presidir las reuniones de su Sector. • Detectar y propiciar necesidades de capacitación continua del personal a su cargo. • Coordinar los feriados legales y permisos administrativos de los(as) funcionarios(as) del sector, en coordinación con la subdirección, en caso de ser necesario. • Resolver en forma oportuna y eficaz las demandas de los pacientes pertenecientes a su Sector. • Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el usuario. • Participar de forma activa en la Mesa Territorial del Sector.



	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con los lineamientos planteados de la Dirección del CESFAM, propiciando el trabajo en equipo del centro. • Trabajar colaborativamente con otras Jefaturas de Sector y con la Dirección del Centro, propiciando la lógica de Equipo. • Participar en reuniones técnico – administrativas con equipos inter y multidisciplinarios, con el fin de coordinar mejoras en los procesos administrativos de su establecimiento, asumiendo un rol participativo y de asesor en las decisiones que se tomen, canalizando de manera óptima las fortalezas y dificultades.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en el Centro de Salud. • Entregar al equipo directivo del Centro información oportuna y pertinente respecto de su gestión, para apoyar la toma de decisiones informada. • Asesorar técnica y administrativamente a su línea jerárquica en las distintas áreas de su competencia, como también a los funcionarios que lo solicitan. • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño. • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura. • Administrar los recursos de infraestructura, insumos y equipamiento a cargo, optimizando su uso eficiente y adecuada distribución. • Asistir a las reuniones del Consejo Técnico y Equipo Gestor. • Coordinar e informar al equipo técnico y Director(a) del Centro, acerca del funcionamiento del Sector. • Responder adecuada y proactivamente a situaciones imprevistas que afecten a su unidad. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.

CARGO	ADMINISTRATIVO SOME
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/A SECTOR SOME
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Coordinar las solicitudes de atención de los usuarios a través del manejo de la agenda médica, con el fin de responder y organizar la ejecución de las demandas y necesidades de atención clínica de la manera más eficiente posible.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Atención directa con los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación directa y telefónica con los usuarios • Responder y organizar las solicitudes de los usuarios • Informar del funcionamiento del centro a los usuarios



	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la buena comprensión de la información entregada a los usuarios
Manejo de fichas clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso y egreso de las fichas a la unidad de archivos • Entrega oportuna de las fichas clínicas a los profesionales para la atención de los usuarios • Resguardo de la confidencialidad e integridad de las fichas clínicas
Manejo de agenda médica	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de horas de atención según disponibilidad • Búsqueda de antecedentes e historial clínico de los usuarios • Gestión de listas de espera
Llevar registro de las acciones diarias realizadas en la unidad de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Completar y enviar las estadísticas que le corresponda • Realizar reporte de acciones específicas asignadas • Dar cumplimiento a las metas individuales relacionadas a las metas generales y reportarlas
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en el Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.

CARGO	ENCARGADO/A DE ESTADISTICA
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/A SECTOR SOME
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyar la gestión de la Dirección del Centro de Salud Familiar de la comuna de Lo Espejo, mediante diversas acciones relacionadas con la información estadística, reuniendo datos de los diferentes estamento del CESFAM con el fin de realizar el consolidado estadístico general, manteniendo informada a la dirección, acerca de los indicadores de cumplimiento de acciones efectuadas en las diferentes áreas. Como también para su envío al Departamento de Salud y SSMS.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realizar consolidación de datos estadísticos en CESFAM	<ul style="list-style-type: none"> • Reunir, recepcionar y supervisar la coherencia y consistencia de los REM. • Consolidar los datos estadísticos pertenecientes a los distintos establecimientos dependientes del CESFAM. • Mantener informados a los profesionales médicos y no médicos sobre los eventuales cambios que se produzcan en las series REM. Como también facilitar los datos estadísticos ya consolidados. • Velar por la correcta y oportuna entrega de los datos estadísticos a la Unidad de Estadísticas del SSMS.





Apoyar gestión interna de CESFAM	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar las series REM y manual instructivo actualizado a los profesionales médicos y no médicos de los establecimientos a su cargo. • Comunicar y gestionar a través de los funcionarios los eventuales y reiterados errores que presenta su registro estadístico entregado. • Proporcionar a la Dirección de CESFAM y usuarios internos, de forma oportuna los datos estadísticos solicitados. • Apoyo, según solicitud, de los funcionarios nuevos sobre cómo realizar sus registros en las series REM. • Conservar, mantener y respaldar los archivos que poseen datos estadísticos.
Generar reportes e informes de datos estadísticos según estamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información relevante para la toma de decisiones administrativas. • Elaborar estrategias que permitan la entrega fidedigna y oportuna de los REM, proporcionado por los funcionarios de cada Centro. • Elaboración de informe mensual de los resultados estadísticos del periodo.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en el Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.

CARGO	ADMINISTRATIVO SOME
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/A SECTOR SOME
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Coordinar las solicitudes de atención de los usuarios a través del manejo de la agenda médica, con el fin de responder y organizar la ejecución de las demandas y necesidades de atención clínica de la manera más eficiente posible.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Atención directa con los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación directa y telefónica con los usuarios • Responder y organizar las solicitudes de los usuarios • Informar del funcionamiento del centro a los usuarios • Asegurar la buena comprensión de la información entregada a los usuarios
Manejo de fichas clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso y egreso de las fichas a la unidad de archivos • Entrega oportuna de las fichas clínicas a los profesionales para la atención de los usuarios • Resguardo de la confidencialidad e integridad de las fichas clínicas.
Manejo de agenda médica	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de horas de atención según disponibilidad



	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de antecedentes e historial clínico de los usuarios • Gestión de listas de espera.
Llevar registro de las acciones diarias realizadas en la unidad de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Completar y enviar las estadísticas que le corresponda • Realizar reporte de acciones específicas asignadas • Dar cumplimiento a las metas individuales relacionadas a las metas generales y reportarlas.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.

CARGO	INFORMATICO
DEPENDENCIA DIRECTA	SUBDIRECTOR/A
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Funcionario dedicado dirigir el desarrollo, mantención y soporte técnico de los sistemas informáticos y de las tecnologías de información y comunicaciones dentro Centros de Salud de la comuna de Lo Espejo, y de acuerdo a los requerimientos del quehacer operativo de la institución, asegurando la calidad respecto a su funcionamiento y desarrollo en su tecnología, en el contexto de los recursos disponibles.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Soporte Informático en el Centros de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar mantención y reparación de equipos y accesorios computacionales del Centros de Salud de la comuna • Llevar el control del inventario informático (hardware, software y licencias) del Centros de Salud de la comuna • Otorgar soporte Técnico a los usuarios internos del Centros de Salud de la comuna • Otorgar apoyo de soporte Técnico a los usuarios internos de los del Centros de Salud de la comuna • Mantener operativos los servicios de telefonía, internet del Centros de Salud de la comuna • Realizar capacitaciones internas según programación o necesidad • Registros estadísticos, según corresponda • Participar en reuniones de coordinación en el Centro de Salud de la Comuna • Mantener contacto con el encargado informático del Departamento de Salud, y mantenerlo informado respecto a situaciones relevantes y urgencias. • Velar por la mantención de los equipos e implementos a su cargo.



<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.
---	--

CARGO	ENCARGADO/A DE PROGRAMA COMUNAL
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD FAMILIAR
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa a cargo. • Mantener actualizado el diagnóstico del programa. • Asesorar y promover las orientaciones programáticas a nivel local. • Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud y en mesas comunales. • Cumplir con las indicaciones de la Dirección. • Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances • Evaluar y monitorear el programa a cargo. • Investigar, estudiar y analizar las características epidemiológicas y demográficas de la población asignada en el programa. • Cumplir con las normas relacionadas con el sistema de información y registros estadísticos del programa. • Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución. • Entregar evaluaciones y análisis del programa a la Dirección. • Participar en actividades de promoción, prevención, de trabajo con la comunidad organizada y el intersector. • Integrar y participar del consejo Técnico del establecimiento y participación activa en la toma de decisiones.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.



CARGO	ENCARGADO/A DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD FAMILIAR
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Desarrollar una cultura y política de calidad en el CESFAM de la Comuna de Lo Espejo, liderando estrategias de equipos que permitan trabajar con estándares mínimos en la atención en salud.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Dirigir equipo de Calidad en el centro de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones de coordinación con el equipo Realizar Reporte de actividades a dirección
Desarrollar e implementar Programa de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y planificar actividades con equipos Monitorear y evaluar cumplimiento del programa de calidad
Liderar en el centro de salud el proceso de acreditación para prestadores institucionales de atención abierta	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la comunicación con los referentes de abastecimiento y licitaciones de la municipalidad, ante las dudas e información que se requiera Mantener la coordinación con las Unidades dentro del Departamento de Salud en temas de sus competencias.
Difundir trabajo realizado y promover cultura de calidad en Centro de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Realizar diagnóstico del avance del procesos Realizar autoevaluación Liderar la presentación ante la entidad evaluadora.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.

CARGO	ENCARGADO/A PROGRAMA PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD FAMILIAR
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Promover hábitos de vida saludable en las personas, sus familias y comunidad en general, mediante acciones sociales. Fortalecer mecanismos de participación ciudadana en la gestión de salud, promoviendo la vinculación con organizaciones sociales presentes en la comunidad, aumentando el sentido de pertenencia y empoderamiento social frente a la salud. Permitiendo el proceso de identificación, análisis y solución de problemáticas de salud para el propio desarrollo local
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:



<p>Detección de necesidades en la comunidad, en el ámbito de la Salud del sector</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con actores sociales y representantes de la comunidad • Diagnostico participativo mediante coordinación de gestora comunitaria • Solicitud espontanea de la comunidad.
<p>Promover hábitos de vida saludable en tomo a la alimentación y actividad física</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de participación masiva • Difusión en medios de hábitos y conductas saludables
<p>Promover modelo de Atención Integral en Salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos comunitarios • Educación individual • Elaboración de guías anticipatorias • Asegurar y resguardar la entrega de información
<p>Liderar elaboración y ejecución de plan de participación social del establecimiento de salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer lineamientos institucionales en cuanto a las acciones en participación social
<p>Catastro y vinculación con organizaciones Sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar catastro de las organizaciones sociales presentes en el sector • Fortalecer el vínculo entre representantes de las organizaciones sociales y CESFAM
<p>Gestionar la elaboración de Diagnósticos Participativos en conjunto a la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar instrumentos de análisis de problemáticas sociales en salud • Realizar reuniones participativas con los representantes de las organizaciones sociales • Efectuar diagnostico participativo o de las problemáticas relevantes en materia de salud para la comunidad
<p>Liderar planificación participativa, colaborativa con las organizaciones sociales del sector</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar planes y acciones de mejoramiento de la atención de salud basados en diagnostico
<p>Generar interacciones estrechas y positivas entre comunidades y técnicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades comunitarias con establecimientos educacionales y/o jardines infantiles • Realizar conversatorios con organizaciones sociales y establecimientos educacionales • Coordinar estrategias de trabajo entre equipos de Salud y Educación
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.



CARGO	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA DIRECTA	SUBDIRECTOR/A
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Encargado de apoyar a la Dirección del Centro en la administración, mantención, limpieza, reparación en general de las instalaciones del Centro de Salud y supervisar los equipos del Área Administrativa.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar revisiones periódicas de las instalaciones del Centro de Salud. • Reparar de manera oportuna aquellas deficiencias detectadas, aplicando criterio según la gravedad y repercusión en la seguridad de los pacientes. • Realizar cambios de ubicación y traslado de muebles y equipos según solicitud de las jefaturas. • Responder las solicitudes formales. • Mantener las vías de evacuación despejadas. • Acopiar en un lugar pre terminado los muebles dados de baja. • Mantener en orden y limpias las bodegas a su cargo. • Mantener vigentes los suministros de gas, petróleo, y otros para el adecuado funcionamiento de los sistemas de calefacción. • Concurrir al establecimiento frente a cualquier emergencia en que se requiera de sus servicios. • Mantener permanentemente los baños públicos y privados. • Mantener permanentemente provista de sabanillas clínicas, papel de mano y jabón líquido en box clínicos. • Control del personal Auxiliar de Servicio y Rondines. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Director/a del Centro de Salud en materias de su competencia.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en los Sectores del Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.



CARGO	AUXILIAR DE SERVICIO
DEPENDENCIA DIRECTA	SUBDIRECTOR/A
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	F
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyar en labores de servicio y mantención de aseo en el Centro de Salud, a través del soporte a los diferentes funcionarios y jefaturas que requieran de sus servicios en aspectos que tienen que ver con el orden y aseo del establecimiento y oficinas, a fin de aportar en el bienestar y calidad de trabajo de los funcionarios de las diferentes unidades y en consiguiente la calidad de la atención de los usuarios de la comuna.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realizar labores de Aseo en las diferentes dependencias del Departamento de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el aseo completo de las dependencias en cualquier dependencia asociada al Departamento de Salud • Mantener el aseo y desinfectar los baños. • Realizar aseo común y terminal en las diferentes áreas, entre otros. • Mantener con papel higiénico, toallas, jabón líquido y desodorante ambiental, los baños. • Mantener las áreas de comedor limpia y ordenada, velando por el equipamiento del servicio. • Deberá solicitar los materiales a utilizar al encargado/a del servicio de aseo para ser pedido en Bodega de Abastecimiento • Velar por el buen uso de los materiales que le son entregados para el desempeño de sus labores. • Aplicar protocolo de atención al usuario. • Mantenerse en su puesto de trabajo asignado, colaborando en otros puestos dentro de la Unidad según necesidades de atención.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el coordinador administrativo y subdirección en materias de su competencia.
CARGO	CONDUCTOR DE AMBULANCIA
DEPENDENCIA DIRECTA	SUBDIRECTOR/A
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	F - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Conducir las ambulancias en los traslados de pacientes a nivel pre-hospitalario y asistir en las situaciones de emergencia pre-hospitalaria que se requiera su presencia, velando por la seguridad del paciente y la tripulación.



FUNCIONES GENERAL

Funciones específicas:

Actividades Principales

- Conducir la ambulancia para el traslado de los pacientes y del personal que brinda la atención pre-hospitalaria en forma segura y eficiente.
- Trabajar en equipo, coordinada y eficientemente con la Enfermero/a y/o TENS a cargo.
- Debe formar parte activa en el traslado de pacientes, colaborando con el personal en la movilización y transporte de éste, apoyando el transporte en camilla, el embarque en el móvil, como así mismo la retirada y entrega en el hospital de destino o domicilio. Promoviendo el trabajo en equipo y disminuir al máximo los riesgos del traslado y embarque tanto para los pacientes como para la tripulación.
- Realizar chequeos preventivos de los vehículos según pauta diaria y mantención de éstos.
- Seguir normativa respecto de registros, manejo de claves, cuidados de los equipos radiales, limpieza de vehículos e informe de desperfectos.
- Asegurar que el móvil conduce cumple con los requisitos mínimos para su funcionamiento.
- Colaborar en la limpieza, lavado y reposición del material utilizado, en conjunto con el/la Enfermero/a y/o TENS.
- Informar oportunamente de desperfectos y daños que haya detectado durante su turno.
- Cumplir con las normas asignadas para realizar su labor y apegarse a lo estipulado por la ley del tránsito mientras permanezca conduciendo.
- Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación formal e informal.
- Llevar registro completo y ordenado de la hoja de ruta, con letra legible, según protocolos establecidos.
- Contribuir a mantener un ambiente laboral de buenas relaciones humanas.
- Mantener su documentación personal al día.
- Controlar la mantención periódica de la ambulancia y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- Mantener el inventario de equipos e insumos de la ambulancia.
- Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo. El libro de ruta debe incluir los siguientes datos:
 - Destino del traslado.
 - Diagnóstico inicial y motivo de la referencia.



	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la persona trasladada. - Destino final del paciente: recepción en Unidad de Emergencia Hospitalaria, devolución al SAPU o envío a domicilio. - Hora de salida, hora de llegada al lugar de destino, hora de regreso al SAPU. - Kilometraje de inicio de turno, el recorrido por salida y el de entrega de turno. <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el aseo y cuidado de la ambulancia y de su equipamiento. • Mantener el móvil con combustible o, en su defecto, de los vales correspondientes. • Desempeñar otras tareas, que sean siempre inherentes a sus funciones, solicitadas por su Jefe/a Directo.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	FACILITADOR INTERCULTURAL
DEPENDENCIA DIRECTA	SUBDIRECTOR/A
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	C- E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyo comunicacional en la atención clínica de distintos profesionales como unidades administrativas, en la cual actúe como intérprete creolé – español, facilitando los procesos de atención de salud, en el Centro de Salud Familiar.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la atención clínica de distintos profesionales, en la cual actúe como intérprete creolé – español, facilitando los procesos de atención de salud, en el establecimiento. • Apoyo en la elaboración de material escrito, trípticos orientadores de distintas áreas, traducción de indicaciones para toma de exámenes, etc., que permita el adecuado entendimiento de éstas a los usuarios. • Acciones de sensibilización a equipos clínicos, que favorezcan el trato digno y respetuoso a usuarios haitianos en el hospital. • Acciones de apoyo administrativo y comunicacional con el Equipo de Infectología adultos e Infantil del establecimiento. • Apoyo en actividades relacionadas con la comunidad y trabajo en red con otros establecimientos de salud de la Comuna de Lo Espejo. • Informar, orientar y apoyar a los enfermos y a sus familiares que requieran



	<ul style="list-style-type: none"> • atención de salud ambulatoria y de hospitalización. Coordinar estas acciones con los diferentes servicios • clínicos y administrativos del hospital o consultorio. • Llevar un registro de las acciones efectuadas y un archivo de la documentación pertinente, que sustente las actividades realizadas. • Facilitar la comprensión de indicaciones médicas y cuidados del enfermo en los establecimientos de salud y la interacción de la persona enferma en el Centro de Salud • Desarrollar acciones de promoción y prevención de la salud a nivel comunitario, enfatizando el conocimiento cultural local. • Asesorar a los equipos de salud en la transversalización del enfoque intercultural.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en los Sectores del Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.

CARGO	ANFITRIÓN/A
DEPENDENCIA DIRECTA	SUBDIRECTOR/A
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional que cumplirá funciones como puente de información y asistencia para los usuarios, agilizando la atención dentro de los Centro de Salud y reportando situaciones críticas para poner en marcha soluciones correctivas.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Ser puente de información y asistencia para usuarios que esperan su turno de atención. • Orientar, conducir y acoger a usuario/as y familiares, como nexo relevante e integrador entre la comunidad y el CESFAM. • Estar atenta a los espacios de atención/tránsito de los usuarios, guiarlos y ayudar con los trámites internos y cualquier situación crítica de la jornada diaria. • Reportar a la dirección del establecimiento y desde allí coordinar y poner en marcha soluciones correctivas.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en los Sectores del Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



• Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.

CARGO	RONDÍN
DEPENDENCIA DIRECTA	SUBDIRECTOR/A
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	F
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Funcionario que desempeña la actividad de vigilante, debe identificar, detectar, analizar y reportar, de manera periódica las condiciones del Centro de Salud de Familiar de comuna de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales en Salud Mental	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar vigilancia en forma permanente en el Centro de Salud de Familiar. • Realizar rondas periódicas al interior y exterior del Centro de Salud de Familiar para prevenir de situaciones anómalas y el mal uso de las instalaciones • Alertar de situaciones riesgosas • Verificar condiciones de seguridad en las dependencias. • Abrir y cerrar establecimiento en horarios establecidos. • Apoyar en aseo, áreas verdes, utilizar barreras protectoras según amerite. • Participar en inducción de otros auxiliares. • Manejar Grupo electrógeno si procede. • Orientar a usuarios/as sobre ubicación de servicios y OIRS. • Manejar extintores. • Cuidado y mantención de equipos o insumos a su cargo. • Resguarda llaves del Centro de Especialización. • Registrar novedades en bitácora. • Entregar y recibir turno dejando registro en bitácora. • Dar aviso a las autoridades de cualquier anomalía a las Jefaturas. • Dar aviso a carabineros, bombero en emergencia en que se requiera.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.



CARGO	QUÍMICO FARMACÉUTICO
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD FAMILIAR
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Farmacia CESFAM
CATEGORIA	A
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la Farmacia del Centro de Salud, a través de la mantención del stock y despacho de los medicamentos e insumos quirúrgicos según las necesidades de los usuarios, además de la coordinación de los integrantes del equipo de Farmacia de CESFAM, asignando funciones y velando por el uso correcto y racional de fármacos, a fin de cubrir las necesidades médicas y de tratamiento de los usuarios del Centro de Salud Municipal de la Comuna de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realizar servicios farmacéuticos a los usuarios, educación, seguimiento, revisión y asesoramiento y apoyo a los equipos de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar orientación técnica a los diferentes profesionales y pacientes que lo requieran en el ámbito de medicamentos e insumos clínicos en el Centro de Salud familiar. • Realizar el monitoreo y registro de las actividades, objetivos y metas atingentes a su función, en bases de datos y o sistemas disponibles, de acuerdo a los procedimientos establecidos y o requerimientos del nivel central, para colaborar en la adecuada administración de la información y seguimiento de las acciones que permitan la toma de decisiones. • Diseñar y ejecutar actividades de capacitación y educación en su área, de acuerdo a los requerimientos de la institución y a la planificación de la unidad, para entregar herramientas que permitan fortalecer las competencias de los funcionarios y equipos de trabajo. • Administrar y monitorear el programa FOFAR a nivel local de acuerdo a la normativa legal vigente, que permita la entrega oportuna y gratuita de medicamentos a las personas y familias afectadas por enfermedades no transmisibles, con prioridad en problemas de salud cardiovascular de manera de potenciar la oportunidad y calidad técnica en las atenciones de salud de forma integral y con enfoque de salud familiar. • Atención de pacientes crónicos del centro de salud de la comuna. • Elaborar los informes que se le soliciten y remitirlos a las unidades correspondientes. • Ser el responsable de farmacovigilancia de los establecimientos de salud de la comuna • Colaborar en las demás funciones y tareas que le encomiende la Dirección en materias de su competencia.



Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.
--	--

CARGO	TÉCNICO DE FARMACIA
DEPENDENCIA DIRECTA	QUÍMICO FARMACÉUTICO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Farmacia CESFAM
CATEGORIA	C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	<p>Contribuir en la organización y funcionamiento de la farmacia, y de los tratamientos médicos de los usuarios a través de la entrega de medicamentos necesarios para su recuperación, asegurando la disponibilidad de éstos y facilitando la adherencia al tratamiento farmacológico de los usuarios a través de estrategias de concientización y modo de uso de los mismos, con el fin de aportar a la salud de la población de la comuna de Lo Espejo.</p> <p>Contar con un/a Técnico en Farmacia que sea capaz de organizar y administrar el funcionamiento de la farmacia, llevando un registro diario de los movimientos efectuados, realizando seguimiento de stock críticos y reportarlos oportunamente a la Dirección del CESFAM.</p>
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Entregar medicamentos a usuarios pacientes de morbilidad y crónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de recetas médicas o carnet de control crónico • Verificación de documento (nombre del paciente, medicamento indicado, dosis, días y horarios) • Selección de fármaco según dosis indicada, envasado y rotulación del mismo • Archivo de documento en estante correspondiente a morbilidad o crónico • Realizar protocolo de dispensación de psicotrópicos.
Administrar tarjeteros de pacientes crónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de tarjetero de paciente crónico (revisión de controles, cambios de recetas, etc.) • Agendar hora de retiro de medicamento a cada paciente (citaciones) • Cotejar receta actual con última receta entregada (verificar coincidencia) • Derivar a solicitud de hora medica en SOME si el usuario no presenta controles al día
Asegurar el buen funcionamiento de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la temperatura del refrigerador • Recepción y verificación de cumplimiento de insumos solicitados el día anterior



	<ul style="list-style-type: none"> • Reposición y almacenamiento de insumos de acuerdo a fecha de vencimiento (orden establecido)
Generar acciones de educación a los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar a usuario sobre el correcto uso del medicamento • Apoyar al usuario respecto a sus horas de control, orientación en acciones a seguir anterior o posterior al retiro del medicamento, etc. • Facilitar adherencia al tratamiento farmacológico con estrategias de concientización.
Realizar y actualizar los registros Administrativos correspondientes a la unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la necesidad de insumos (Stock de medicamentos e insumos clínicos de administración) • Realizar inventario (medicamentos pacientes crónicos) • Realizar hoja digital de pedido diario y enviar a bodega • Actualización de hoja de registro estadístico (morbilidad y crónico) • Llenado de registro FOFAR • Llenado de registro de temperatura del refrigerador • Llenado de actas de baja de medicamentos vencidos
Asegurar el control y mantenimiento de la calidad de los insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y manejar la temperatura de la unidad de farmacia • Controlar la caducidad y calidad de los medicamentos e insumos disponibles • Eliminar los medicamentos vencidos a través de su respectiva acta de baja
Coordinar y colaborar con las diferentes unidades del centro de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisar las inasistencias de los usuarios a sus controles médicos • Realizar derivación a atención a los diferentes profesionales según sea la necesidad de cada usuario • Realizar acciones de motivación a los usuarios para que asistan a las atenciones y así aportar al cumplimiento de metas sanitarias
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.



CARGO	REFERENTE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD FAMILIAR
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Referentes de Género y Diversidad Sexual tienen como tarea acompañar técnicamente a los equipos de atención primaria y especialidad ambulatoria en el seguimiento de las recomendaciones técnicas con respecto al trato digno en la atención de salud con enfoque de género, diversidad y derechos humanos.

	<p>Esta referencia se desarrolla bajo el modelo de atención primaria de salud, a través de un trabajo integral, interdisciplinario e intersectorial, para dar cumplimiento a los objetivos y orientaciones emanadas desde el Ministerio de Salud, y además a los objetivos consensuados en el plan de salud comunal.</p>
<p>FUNCIONES GENERAL</p>	<p>Funciones específicas:</p>
<p>Actividades Principales de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover en los centros de salud un estilo organizacional con enfoque de género, diversidad y derechos humanos. Considera un trato que respete y resguarde la dignidad humana de las personas. • Coordinar atenciones en salud para el cumplir del objetivo de la institución desde un enfoque de género, diversidad humana y derechos humanos. • Mantener coordinación permanente con los distintos programas de salud, con el fin de transversalizar el enfoque de género y diversidades en la atención de salud. • Buscar estrategias que optimicen el funcionamiento y cumplimiento de objetivos consensuados. Implica la coordinación de trabajo en red intrasectorial, intersectorial y flujogramas de derivación y acompañamiento a equipos en instancia de primera acogida por violencia por motivos de género. • Reconocer y monitorear brechas de acceso e inequidades en la atención de salud de mujeres y disidencias sexogenéricas. • Velar por la correcta implementación de normativas, circulares u otros relacionados con el trato digno y la atención de salud para la población disidente sexogenérica y las mujeres pertenecientes a los centros de salud. Considera participación en reuniones para difundir y recordar periódicamente los marcos normativos aplicables. • Sensibilizar a los equipos de salud y administrativos sobre la atención de salud digna a la población LGBTIANBA+ y los efectos negativos de la violencia y la discriminación en salud. • Sensibilizar a los equipos de salud sobre la protección de derechos de las personas en relación con la orientación sexual, identidad y expresión género y el enfoque afirmativo del género en la atención de salud. • Elaborar documentos, folletos, trípticos, señaléticas que se adapten a un lenguaje inclusivo. • Promover que las personas atendidas sean tratadas por su pronombre y nombre social, y que se consigne adecuadamente en el sistema de registro disponible. Si la persona solicita ser tratada por un nombre diferente al que aparece en sus registros o documento de identidad esto debe ser respetado.



	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar instancias de transferencia técnica, talleres y capacitaciones para evitar discriminaciones arbitrarias por razón de género, identidad de género, expresión de género y orientación sexual. • Aportar a la implementación del Modelo Integral de Salud Familiar, ya sea a través de una solicitud directa de su jefatura o de la participación en las reuniones establecidas intra y extra establecimiento; y al cumplimiento de compromisos de gestión, cada uno según su ámbito de acción. • Promover la participación de la comunidad LGBTIANBA+ en las actividades comunitarias, diagnósticos participativos y planificación participativa.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan del centro de salud. • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño. • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura. • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende por la directora del Centro de Salud y/o la referente de la Unidad Técnica en materias de su competencia.

SECTOR TRANSVERSAL: Responsable de otorgar tratamientos y otras acciones sanitarias específicas a la totalidad de los usuarios del centro, entregando atenciones de apoyo y procedimientos, tales como: Vacunatorio, Kinesiólogo de adulto, niño y Sala de Rehabilitación, Podología, Toma de Muestras, Curaciones e Inyecciones.

CARGO	JEFE/COORDINADOR/A EQUIPO TRANSVERSAL
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD FAMILIAR
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	<p>Contribuir a la gestión del Centro de Salud Familiar de Lo Espejo, mediante acciones de coordinación y supervisión de las actividades de los distintos funcionarios del equipo transversal. Velando por el buen funcionamiento de todas las prestaciones que brinda el equipo transversal, tanto a los usuarios internos como externos, vigilar el cumplimiento de actividades, planes y metas en cada servicio a su cargo.</p>
UNIDADES CLÍNICAS A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de muestras - Esterilización - Procedimientos - Vacunatorio - Programas respiratorios (sala IRA y ERA) - Podología



FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
<p>Formar parte del Equipo Gestor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en la toma de decisiones e instalación de procesos definidos en el equipo gestor • Velar por el cumplimiento de indicadores comprometidos para el CESFAM • Velar por una adecuada implementación y fortalecimiento del modelo de salud familiar y comunitaria. • Coordinar y participar en la elaboración, programación y ejecución del plan de trabajo del equipo transversal • Mantener la calidad de la atención, según protocolos definidos por CESFAM en las diferentes unidades clínicas
<p>Resguardar la correcta implementación del modelo de atención de salud en su sector.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por una adecuada implementación y fortalecimiento del modelo de salud familiar y comunitaria. • Asegurar el cumplimiento de indicadores comprometidos para el CESFAM. • Estudiar y definir las necesidades del equipamiento, insumos y recursos humanos de su sector, y presentar a la dirección del CESFAM estos requerimientos. • Informar de manera verbal o escrita cualquier incumplimiento a normas o reglamentos internos de los funcionarios a cargo. • Generar estrategias que contribuyan a la satisfacción de la demanda de atención priorizada de su sector. • Mantener coordinación permanente con encargada de SOME agendas de profesionales, en relación a permisos administrativos, vacaciones y capacitación de los funcionarios del sector. • Colaborar en el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles bajo su dependencia. • Evaluar las necesidades de capacitación o formación requeridas por los funcionarios del Sector.
<p>Mantener coordinación permanente y oportuna con todos los estamentos relacionados con el desempeño del Equipo Transversal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener coordinación permanente con la dirección del CESFAM con el fin de organizar, planificar y evaluar el trabajo a desempeñar, sirviendo de nexo entre el equipo transversal y el equipo directivo • Difundir oportunamente la información emanada desde la dirección del CESFAM, en relación a instrucciones y normas técnicas • Asistir a reuniones de coordinación con el equipo gestor representando a su sector • Informar a los profesionales y funcionarios del Sector de los acuerdos establecidos y tomar resguardo para su implementación. • Preparación de instrumental e insumos necesarios para la atención del CESFAM • Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral verificando y reportando deterioro o pérdida • Realizar diariamente testeo de indicadores químicos y biológicos



	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las normas de bioseguridad durante ejecución del trabajo a fin de contribuir la disminución de incidencia de infecciones Intrahospitalarias. • Participar en la orientación básica del usuario para el transporte correcto de los materiales sucios y estériles, así como en el corte de insumos (gasas, apósitos) evitando mermas. • Coordinar la Preparar los equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización. • Coordinar el Traslado de material limpio y/o estéril dentro del centro y hacia otros establecimientos. • Coordinar de la entregar material estéril a cuidadores PADDs y registrar entrega en libreta indicando la cantidad y el próximo retiro.
<p>Gestión en Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el trabajo en equipo del Sector, promoviendo adecuadas relaciones interpersonales. • Promover las capacitaciones del personal a cargo. • Desarrollar actividades orientadas a mejorar el trabajo del Sector, orientándose a elevar las competencias del equipo. • Ejecutar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo • Realizar retroalimentación permanente a su equipo de sector llevando bitácoras de acuerdos y situaciones al día. • Velar por el cumplimiento de asistencia y permanencias de los funcionarios a su cargo.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.



<p>CARGO</p>	<p>ENFERMERO/A TOMA DE MUESTRAS</p>
<p>DEPENDENCIA DIRECTA</p>	<p>JEFE/A EQUIPO TRANSVERSAL</p>
<p>LUGAR DE DESEMPEÑO</p>	<p>Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector</p>
<p>CATEGORIA</p>	<p>B</p>
<p>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</p>	<p>Contribuir a mejorar y buscar el óptimo estado de salud de la población de Lo Espejo, mediante el apoyo administrativo a los procedimientos de toma de muestras y los procesos que esto conlleva. Facilitando las intervenciones médicas y de enfermería, agilizando las horas de atención favoreciendo la salud de los usuarios.</p>
<p>FUNCIONES GENERAL</p>	<p>Funciones específicas:</p>
<p>Realizar procedimiento para la toma de exámenes y recepción de muestras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de toma de exámenes de sangre en domicilio si se requiere.

	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener toma de muestra sanguínea para posteriormente ser analizada. • Preparación de muestras para envío. • Recepción de muestras biológicas, orina, deposición. • Recepción de muestras de baciloscopia de parte de pacientes derivados por diferentes profesionales • Digitar recepción de exámenes en sistema informático. haciendo ingreso de paciente en plataforma
Desarrollar acciones administrativas y ejecutivas para la óptima toma de muestras	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar cubículo de toma de muestra. • Reposición de insumos luego de la utilización de los cubículos (insumos clínicos) • Recepción de órdenes de exámenes. • Monitorear que los productos disponibles para su utilización estén en óptimo estado (fecha de vencimiento, condiciones adecuadas de mantenimiento, etc.) y en cantidad suficiente para efectuar las funciones de toma de muestra.
Mantener contacto y trabajo colaborativo con su jefatura directa.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso oportuno al encargado(a) del sector cualquier anomalía detectada o situación relacionada con los usuarios(as) y el funcionamiento de la unidad • Realizar otras acciones que le solicite su jefatura y que tengan relación a su cargo en pro del buen funcionamiento de la unidad • Apoyar, coordinar y facilitar el trabajo en equipo. • Gestionar que el equipo de la Unidad siempre este completo.
Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a personal de aseo la limpieza de los cubículos de toma de muestra cuando se necesite anterior y posterior a la atención • Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo • Apoyar a los profesionales en la atención en el periodo de extensión horaria cuando sea pertinente.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.



CARGO	TÉCNICO DE ENFERMERÍA TOMA DE MUESTRA
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/COORDINADOR EQUIPO TRANSVERSAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyo en los procedimientos de toma de muestras y los procesos que esto conlleva. Facilitando las intervenciones médicas y de enfermería, agilizando las horas de atención favoreciendo la salud de los usuarios.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:

Realizar procedimiento para la toma de exámenes y recepción de muestras	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener toma de muestra sanguínea • Preparación de muestras para envío. • Recepción de muestras biológicas. orina, deposición.
Desarrollar acciones administrativas y ejecutivas para la óptima toma de muestras	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar cubículo de toma de muestra. • Reposición de insumos luego de la utilización de los cubículos (insumos clínicos) • Trasladar el material contaminado a la unidad de esterilización, para luego retirarlo y distribuirlo en toma de muestra • Monitorear que los productos disponibles para su utilización estén en óptimo estado (fecha de vencimiento, condiciones adecuadas de mantenimiento, etc.) y en cantidad suficiente para efectuar las funciones de toma de muestra. • Ordenar y organizar material solicitado en dependencias de la unidad
Mantener contacto y trabajo colaborativo con su jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso oportuno al encargado(a) del sector cualquier anomalía detectada o situación relacionada con los usuarios(as) y el funcionamiento de la unidad • Realizar otras acciones que le solicite su jefatura y que tengan relación a su cargo en pro del buen funcionamiento de la unidad • Apoyar, coordinar y facilitar el trabajo en equipo. • Gestionar que el equipo de la Unidad siempre este completo.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.



CARGO	TÉCNICO EN SALUD/AUXILIAR PARAMÉDICO
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/COORDINADOR EQUIPO TRANSVERSAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyo en los procedimientos en las áreas de toma de muestras, Esterilización, Procedimientos, Vacunatorio, Sala IRA y ERA y los procesos que esto conlleva. Facilitando las intervenciones médicas y de enfermería, agilizando las horas de atención favoreciendo la salud de los usuarios.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Desarrollar acciones de apoyo en la ejecución de procedimiento clínicos y administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de instrumental e insumos necesarios para la atención de los usuarios. • Manejo computacional nivel medio (Word y Excel).

	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con el proceso de implementación del Modelo integral de salud con enfoque familiar y comunitario en el establecimiento y al cumplimiento de los objetivos sanitarios (GES, Metas ley, IAAPS). • Atención al público (trato, compromiso, seguimiento del paciente). • Apoyo de profesionales en procedimientos que se requieran. • Velar por la mantención de material limpio y preparación box. • Problemas GES y notificaciones. • Manejo de fluidos corporales, desecho de material cortopunzante según técnica d protección, manejo de áreas limpias y de áreas sucias. • Actividades clínicas, control signos vitales, EMPA, realiza toma de muestra para prueba de hemoglucotex y/o colesterolhemia a solicitud de un profesional del sector, realizar, control seriado presión arterial. • Realizar Visita y atención domiciliaria. • Rescatar pacientes, telefónico y en terreno • Realizar VD y atenciones domiciliarias • Realizar educaciones en promoción de la salud. • Toma de exámenes y trazabilidad. • Realizar todas las actividades en el • Brindar asistencia en casos de urgencia. • Participar en reuniones de equipos.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.

CARGO	TÉCNICO – ADMINISTRATIVO DE TOMA DE MUESTRA
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/COORDINADOR EQUIPO TRANSVERSAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyo administrativo a los procedimientos de toma de muestras y los procesos que esto conlleva. Facilitando las intervenciones médicas y de enfermería, agilizando las horas de atención favoreciendo la salud de los usuarios.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realizar procedimiento para la toma de exámenes y recepción de muestras	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de muestras para envío. • Recepción de órdenes de exámenes para ser digitadas en sistema • Recepción de muestras biológicas, orina, deposición.



	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de muestras y ordenes de basiscopia de parte de pacientes derivados por kinesiólogos y/o médicos y registro a mano en cuaderno destinado para dichas muestras Recepción y digitación en sistema digital de órdenes de exámenes Registrar la toma de examen y antecedentes relevantes. (si corresponde) Digitar recepción de exámenes en sistema informático, haciendo ingreso de paciente en plataforma Registrar en planilla los rechazos de muestra Realizar diariamente la planilla de Chagas y VIH para enviar informe a Hospital
Mantener contacto y trabajo colaborativo con su jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Dar aviso oportuno al encargado(a) del sector cualquier anomalía detectada o situación relacionada con los usuarios(as) y el funcionamiento de la unidad Realizar otras acciones que le solicite su jefatura y que tengan relación a su cargo en pro del buen funcionamiento de la unidad Apoyar, coordinar y facilitar el trabajo en equipo. Gestionar que el equipo de la Unidad siempre este completo.
Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a personal de aseo la limpieza de los cubículos de toma de muestra cuando se necesite anterior y posterior a la atención Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo Apoyar a los profesionales en la atención en el periodo de extensión horaria cuando sea pertinente.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan en el Centro de Salud Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.



CARGO	ENFERMERO/A SALA DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/COORDINADOR EQUIPO TRANSVERSAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Contribuir a mejorar y buscar el óptimo estado de salud de la población de la comuna, apoyando en sus tratamientos individuales, a través de la realización de los procedimientos de enfermería correspondientes a su cargo dentro del box de procedimientos, tratamientos intravenosos, curaciones avanzadas, coordinación con equipos de cabecera, realizando las acciones de vinculación de estos con las diferentes unidades dentro y fuera del CESFAM según sea la necesidad de cada caso, con el fin de aportar a la calidad de la atención de salud de los usuarios de atención primaria de la comuna de Lo Espejo.

FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Organización y preparación del área de trabajo diario	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de necesidades de insumos clínicos y administrativos • Retiro de material estéril en la unidad de esterilización de acuerdo a protocolo • Traslado del material contaminado a medio día y en la tarde a la unidad de esterilización • Realizar pedido de insumos • Organización de los insumos y material en los lugares establecidos para su utilización.
Desarrollar las acciones clínicas pertinentes a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir a usuarios derivados a procedimientos • Realizar valoración integral del paciente, utilizando pautas de evaluación vigentes. • Determinar protocolo de intervención según valoración anterior (con infección o sin infección) • Realizar procedimientos indicados según indicación médica (tratamientos endovenosos) y aplicar protocolo correspondiente. • Registrar cada procedimiento realizado en sistema • Asignar hora para siguientes procedimientos. • Educar al usuario respecto al tratamiento indicado • Evaluación de los procesos clínicos en base a estadísticas y resultados • Proponer mejoras de la unidad en el ámbito clínico a jefatura directa.
Mantener contacto y trabajo colaborativo con los equipos de cabecera y sectores relacionados con el cuidado del usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso oportuno a coordinación de sector de cualquier anomalía detectada o situación relacionada con los usuarios(as) y el funcionamiento de la unidad. • Realizar otras acciones que le solicite su jefatura y que tengan relación a su cargo en pro del buen funcionamiento de la unidad • Articular intervenciones y procedimientos con los diferentes profesionales clínicos. • Asegurar con los diferentes equipos los cuidados en usuarios con patologías de base.
Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a personal de aseo la limpieza de los box cuando se necesite anterior a la atención • Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en el Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.



CARGO	TÉCNICO DE ENFERMERÍA SALA DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/CORDINADOR/A EQUIPO TRANSVERSAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Contribuir a mejorar y buscar el óptimo estado de salud de la población de la comuna, apoyando en sus tratamientos individuales, a través de la realización de los procedimientos de enfermería básicos correspondientes a su cargo dentro del box de procedimientos, toma de muestra y electrocardiograma (inyecciones, tratamientos intravenosos, curaciones simples, etc.) y realizando las acciones de vinculación de estos con las diferentes unidades dentro y fuera del CESFAM según sea la necesidad de cada caso, con el fin de aportar a la calidad de la atención de salud de los usuarios de atención primaria de la comuna de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Organización y preparación del área de trabajo diario	<ul style="list-style-type: none"> • Desinfección del área de trabajo según los lineamientos establecidos (camilla, mesones, área de preparación médica, etc.) • Evaluación de necesidades de insumos clínicos y administrativos. • Retiro de material limpio en la unidad de esterilización • Traslado del material contaminado del día anterior a la unidad de esterilización • Organización de los insumos y material en los lugares establecidos para su utilización.
Realizar el ingreso de los usuarios para su atención	<ul style="list-style-type: none"> • Priorización de usuarios según criterios establecidos (hora de llegada, tipo de necesidad, etc.) • Revisión de antecedentes e indicación médica del Usuario.
Realización de los electrocardiogramas	<ul style="list-style-type: none"> • Retiro de listado de pacientes para electrocardiograma (citaciones) • Recepción del paciente con orden de examen • Dar indicaciones de las condiciones necesarias para la realización del examen • Programación de maquinaria
Mantener contacto y trabajo colaborativo con su jefatura directa y los profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso oportuno al encargado(a) del sector cualquier anomalía detectada o situación relacionada con los usuarios(as) y el funcionamiento de la unidad • Realizar otras acciones que le solicite su jefatura y que tengan relación a su cargo en pro del buen funcionamiento de la unidad • Apoyar, coordinar y facilitar el trabajo en equipo. • Gestionar que el equipo de la Unidad siempre este completo.
Desarrollar las acciones clínicas pertinentes a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Realización e procedimiento indicado por el médico (inyecciones, curaciones simples, tratamientos endovenosos, etc.) • Realización de procedimientos de toma de muestras para exámenes médicos



	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de dosis de medicamento en la receta médica cuando sea necesario • Entregar las indicaciones de tratamiento a los usuarios (días, horarios, dosis, etc.) • Registro de responsable del tratamiento realizado en el libro de procedimientos
Mantener contacto y trabajo colaborativo con los equipos de cabecera y sectores relacionados con el cuidado del usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso oportuno a coordinación de sector de cualquier anomalía detectada o situación relacionada con los usuarios(as) y el funcionamiento de la unidad. • Realizar otras acciones que le solicite su jefatura y que tengan relación a su cargo en pro del buen funcionamiento de la unidad • Articular intervenciones y procedimientos con los diferentes profesionales clínicos. • Asegurar con los diferentes equipos los cuidados en usuarios con patologías de base.
Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a personal de aseo la limpieza de los box cuando se necesite anterior a la atención • Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en el Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.

CARGO	TÉCNICO DE ENFERMERÍA ESTERILIZACIÓN ÁREA SUCIA
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/CORDINADOR/A EQUIPO TRANSVERSAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Asegurar la disponibilidad de material estéril necesario para todas las unidades del Centro de Salud Familiar a través de la recepción del material contaminado, su organización y conteo, realización del proceso de limpieza, manejo y programación de maquinaria /autoclave, envoltorio, sellado y entrega de material a las diferentes unidades según sea la necesidad de cada una, con el fin de asegurar la calidad del material utilizado en los procedimientos clínicos de los pacientes para prevenir posibles contagios, infecciones y enfermedades.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Organización y registro del material	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de material contaminado en unidad de esterilización • Conteo y registro de lo recepcionado • Organización y separación del material de cada unidad
Realización del proceso de limpieza del material	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de recipientes de remojo con los productos de limpieza establecidos



	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado, escobillado y enjuague del material con el producto de limpieza correspondiente • Preparación y disposición de recipiente de lubricado • Estilado y secado del material ya lavado.
Manejo de proceso de esterilización	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del material en bandejas correspondientes • Programación de la maquina según la función que se necesite • Revisión de la calidad del proceso realizado según los controles externos • Realizar la limpieza de la maquina Lavadora en las fechas que corresponde.
Asegurar el stock de material	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar abastecimiento de stock de apósitos y gazas para CESFAM y los diferentes dispositivos dependientes. • Realizar la hoja de pedido y enviarla a bodega de farmacia • Realizar la hoja de pedido de útiles de aseo a la unidad de adquisiciones del departamento de Salud Municipal.
Asegurar la calidad de los procesos realizados	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y atenerse a las normas sanitarias de esterilización • Supervisar los procesos de lavado • Mantener el orden y aseo de la unidad.
Realizar los registros administrativos correspondientes a sus funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los registros de funcionamiento en el libro de vida del Autoclave (fallas, anomalías, controles, etc.) • Registrar los ingresos y egresos de material de la unidad • Llevar los registros de los pedidos de solicitud de material realizados a bodega.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.



CARGO	TÉCNICO DE ENFERMERÍA ESTERILIZACIÓN ÁREA LIMPIA
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/CORDINADOR/A EQUIPO TRANSVERSAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Asegurar la disponibilidad de material estéril necesario para todas las unidades del Centro de Salud Familiar a través de la recepción del material contaminado, su organización y conteo, realización del proceso de limpieza, manejo y programación de maquinaria /autoclave, envoltorio, sellado y entrega de material a las diferentes unidades según sea la necesidad de cada una, con el fin de asegurar la calidad del material utilizado en los procedimientos clínicos de los pacientes para prevenir posibles contagios, infecciones y enfermedades.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:

<p>Realización del proceso de limpieza del material</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir material limpio y verificar su estado • Envolver y rotular (fecha de vencimiento y destino) material limpio • Pasar material por maquina autoclave • Seleccionar material esterilizado según unidad • Empaquetado de material con envoltorio correspondiente según lo establecido (papel, mangas plásticas, etc.) • Entrega del material limpio a cada unidad que sea acorde a lo registrado en el ingreso.
<p>Manejo de proceso de esterilización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la calidad del proceso realizado según los controles externos • Organización del material en cajas de material estéril correspondientes para su retiro • Realizar la limpieza de la maquina Autoclave en las fechas que corresponde.
<p>Asegurar el stock de material</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la disposición del material • Realizar la hoja de pedido y enviarla a bodega de farmacia • Realizar la hoja de pedido de útiles de aseo a la unidad de adquisiciones del departamento de Salud Municipal • Asegurar abastecimiento de stock de apósitos y gazas para CESFAM y los diferentes dispositivos dependientes.
<p>Asegurar la calidad de los procesos realizados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y atenerse a las normas sanitarias de esterilización • Supervisar los procesos de esterilización • Realizar los controles de calidad de la maquinaria /autoclave • Mantener el orden y aseo de la unidad.
<p>Realizar los registros Administrativos correspondientes a sus funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los registros de funcionamiento en el libro de vida del Autoclave (fallas, anomalías, controles, etc.) • Registrar los ingresos y egresos de material de la unidad • Llevar los registros de los pedidos de solicitud de materiales realizados a bodega.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.



CARGO	TÉCNICO DE ENFERMERÍA DE VACUNACIÓN
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/COORDINADOR EQUIPO TRANSVERSAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar las acciones clínicas de vacunación y educación correspondientes a las necesidades de los usuarios según su etapa etaria de desarrollo, tanto dentro de las dependencias del Centro de Salud Municipal como en el trabajo en terreno en los diferentes colegios y sectores de la comuna, con el fin de aportar a la prevención de enfermedades según las leyes reconocidas por la OMS y las campañas gubernamentales de salud actuales.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realizar las acciones clínicas de atención a los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de los usuarios • Revisión del historial clínico de los pacientes • Evaluación general del estado de salud el usuario • Preparación y vacunación/ limpieza - punción, etc. • Asegurar que la persona tenga su carnet y completar según el procedimiento realizado.
Preparación de insumos y materiales para la atención diaria	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el óptimo funcionamiento del refrigerador /temperatura, e informar a jefatura si existen anomalías • Disposición y preparación de material complementario /insumos clínicos.
Aportar al cumplimiento de metas anuales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las acciones clínicas que le corresponden a su cargo • Pesquisar y atraer a la población que no ha sido captada para su atención • Coordinar con las demás unidades las necesidades de la población
Realizar los registros Administrativos correspondientes a sus labores	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado de registros de control de temperatura de acuerdo a protocolos establecidos. • Llenado de registro de solicitud de insumos clínicos y de papelería • Evolucionar el carnet personal de casa usuario • Evolucionar las hojas de vacunación diaria • Apoyar en los registros estadísticos de RNI si su jefatura se lo solicita
Generar acciones de educación individual y comunitaria de promoción y prevención de enfermedades	<ul style="list-style-type: none"> • Educar a los pacientes sobre el procedimiento y medicamento que se le realizará en la atención individual • Informar respecto de los resultados, cuidados previos y entrega de documentos informativos • Apoyar en las diferentes jornadas de educación de las campañas cuando se le solicite • Aportar creativamente a la creación de material educativo
Coordinar y colaborar con las diferentes unidades del centro de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisar las inasistencias de los usuarios a sus controles médicos • Realizar derivación a atención a los diferentes profesionales según sea la necesidad de cada usuario



	<ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones de motivación a los usuarios para que asistan a las atenciones y así aportar al cumplimiento de metas sanitarias.
Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a personal de aseo la limpieza de los box cuando se necesite anterior a la atención Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo Apoyar a los profesionales en la atención en el periodo de extensión horaria cuando sea pertinente.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.

CARGO	TÉCNICO EN ENFERMERÍA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PNAC - PACAM
DEPENDENCIA DIRECTA	NUTRICIONISTA ENCARGADO/A DEL PROGRAMA
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar las acciones administrativas correspondientes al cumplimiento del Programa de Alimentación Complementaria, en lo que se refiere a la gestión, organización y entrega de los alimentos complementarios según lo establecido en la norma técnica. Con la finalidad de facilitar el apoyo a la complementariedad de la alimentación en los grupos etarios definidos, a través de alimentos nutritivos.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Recepción y manejo de los productos de diferentes programas y usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y verificación de estado de los productos, asegurando condiciones, cantidad, lote, fechas, etc. Llenado de planilla de recepción de productos programas alimentarios y entrega de copia a transportista Rechazo de productos que no cumplan con las condiciones óptimas y realización de informe de rechazo establecido Ingreso y organización de cajas según rotación - fecha y lotes Registro en tarjeta de bodega con ingresos y egresos y los datos completos Mantenimiento de stock en sala de distribución.
Atención en mesón de entrega de alimentos	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de los usuarios y revisión de que su carnet se encuentre actualizado con fechas de entrega PNAC. Identificación del alimento correspondiente según las indicaciones médicas y necesidades del usuario Registro de próxima entrega en carnet del usuario Llenado de cupón de leche con datos de identificación para registro diario



	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrega en sistema. • Entrega de alimento a usuarios de libre elección (que se atienden fuera del sistema) a través de formulario extendido por profesional médico o matrona que lo atiende.
<p>Pesquisa de otras necesidades de salud del usuario con foco en el modelo de salud familiar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación a clínica de lactancia en casos de ingreso a plan piloto • Orientación para solución de necesidad de salud e información de procedimiento para solicitud de hora, vacunas y actualización de carnet • Concientización de la importancia de mantención de controles de salud al día y su relación con el programa
<p>Mantención de coordinación con nutricionista a cargo de programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de usuarios al programa en casos de APLV • Informar ante contingencias a nutricionista • Informar respecto a productos de próximo vencimiento o en mal estado - merma • Reporte de reclamos que tengan que ver con la calidad y estado de los productos • Solicitud de apoyo en casos que necesiten orientación respecto a dosificación de alimento
<p>Realizar acciones de educación relacionadas al programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar respecto a requisitos y funcionamiento del programa - fechas de entrega, horarios, procedimientos, etc. • Educar respecto a importancia de alimentación complementaria asignada • Entrega de material informativo y otros materiales de difusión según indicación de encargado/a de programa • Informar respecto a composición y características de los productos entregados • Educar respecto a deberes y derechos con orientación a modelo de salud familiar.
<p>Realización de labores administrativas relacionadas al programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la actualización de registros y estadísticas diarias • Realización de estadística mensual para entrega a encargado/a de programa • Coordinación de fechas de entrega en las otras unidades con encargado/a de programa • Informar a encargado/a respecto a necesidades de solicitud de material • Mantención de orden, organización y solicitud de aseo de espacio cuando corresponda.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.



CARGO	KINESIÓLOGO/A SALA ERA
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/COORDINADOR/A EQUIPO TRANSVERSAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Entregar atención oportuna, personalizada y de calidad a usuarios adultos, mayores de 20 años que cursan infecciones respiratorias agudas (neumonías en pacientes mayores de 65 años y reagudizaciones de pacientes crónicos) y presentan enfermedades respiratorias crónicas, con el fin de contribuir a disminuir complicaciones y mortalidad prematura, como también a la mejoría de la calidad de vida de la población de la comuna de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Ingresar a los pacientes al programa de salud respiratoria crónicos (Sala ERA)	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación integral del paciente (Anamnesis, evaluaciones clínicas, pruebas funcionales, realizar Espirometrías, evolución de su tratamiento, etc.) • Revisión de ficha clínica del paciente • Colaborar con el proceso diagnóstico de la patología del paciente • Determinar el tratamiento kinésico a seguir basado en las orientaciones técnicas del programa • Realizar el seguimiento del paciente de acuerdo al flujograma y orientaciones de MINSAL
Realizar la atención clínica de los pacientes ingresados al programa	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el estado del paciente con la evolución de sus síntomas y signos • Realizar el proceso kinésico (aplicación de técnicas) • Fijar próxima sesión
Realizar las acciones correspondientes a la coordinación del Programa ERA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de coordinación con el equipo de salud del CESFAM • Supervisar la evolución de las metas IAAPS relacionadas a su programa y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento • Llevar el manejo administrativo de coordinación del programa (coordinaciones con jefe técnico, referente del SSMS, derivaciones externas, etc.) • Mantener trabajo colaborativo con la coordinación de equipo IRA.
Realizar los registros administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las atenciones en la agenda médica electrónica y evolucionar las fichas clínicas físicas • Entregar la nómina de pacientes con patología GES a SOME • Actualizar el registro de pacientes en control.
Facilitar la adherencia del paciente a sus tratamientos médicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una buena relación con el paciente (vínculo) • Educar al paciente respecto a la importancia de realizar un tratamiento integral



	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las derivaciones a los diferentes profesionales según sea la necesidad.
Educar al paciente en lo que respecta a la patología	<ul style="list-style-type: none"> Determinar el foco de educación según la patología del paciente Determinar los instrumentos para la educación (uso de trípticos informativos, materiales educativos, etc.) Creación de material según la necesidad Prevención de otras patologías enfocadas en estilos de vida saludables.
Asegurar la disponibilidad de los insumos necesarios para la atención	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la necesidad de insumos clínicos de farmacia y papelería Llenar y enviar la hoja de pedido al encargado de sector Solicitar los insumos necesarios a bodega Entrega de material sucio a unidad de esterilización para su higiene Realizar la solicitud directa de insumos de farmacia vía online a encargado de bodega
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.

CARGO	KINESIÓLOGO/A SALA IRA
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/COORDINADOR/A EQUIPO TRANSVERSAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Entregar atención oportuna, humanizada y de calidad a la población infantil de 0 a 19 años que presenten enfermedades respiratorias agudas y crónicas conforme a las guías y normas ministeriales existentes, a través del tratamiento, control, educación, rehabilitación y seguimiento de los pacientes que ingresan por medio de derivación médica desde la red de salud pública, con el fin de disminuir complicaciones e índices de mortalidad prematura, como también la mejora de la calidad de vida de los usuarios de la comuna de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Ingresar a los pacientes al programa IRA (Infecciones respiratorias agudas)	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación integral del paciente (Anamnesis, evaluaciones clínicas, pruebas funcionales, evolución de su tratamiento, etc.) Revisión de ficha clínica del paciente Colaborar con el proceso diagnóstico de la patología del paciente Determinar el tratamiento kinésico a seguir basado en las orientaciones técnicas del programa Realizar el seguimiento del paciente de acuerdo al protocolo establecido y orientaciones de MINSAL Ingresar y controlar a pacientes con patologías crónicas respiratorias



<p>Realizar la atención clínica de los pacientes ingresados al programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar rescate de usuarios crónicos insistentes a programa • Evaluar el estado del paciente con la evolución de sus síntomas y signos • Realizar el proceso kinésico (aplicación de técnicas) • Determinar frecuencia de sesiones • Aplicación de normas técnicas de manejo de crisis a usuarios con patologías agudas • Realizar certificados o informes de atención junto a sugerencias de manejo y cuidados, por ejemplo, para manejo en establecimiento educación y otro dispositivo de salud.
<p>Realizar visitas domiciliarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visitar usuarios con puntaje de riesgo IRA, derivados por el equipo • Visitar usuarios con dependencia de oxígeno u otras necesidades que requieran atención domiciliaria justificada.
<p>Realizar las acciones correspondientes a la coordinación del Programa IRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de coordinación con equipo de sector según corresponda la necesidad específica del usuario y/o su familia, considerando posibles derivaciones • Supervisar la evolución de las metas IAAPS relacionadas a su programa y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento • Llevar el manejo administrativo de coordinación del programa (coordinaciones con jefe técnico, referente del SSMS, derivaciones externas, etc.) • Mantener trabajo colaborativo con la coordinación de equipo IRA.
<p>Realizar los registros administrativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las atenciones en la agenda médica electrónica y evolucionar las fichas clínicas • Actualizar el registro de pacientes en control.
<p>Facilitar la adherencia del paciente a sus tratamientos médicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una buena relación con el paciente (vínculo) • Educar al paciente respecto a la importancia de realizar un tratamiento integral • Realizar las derivaciones a los diferentes profesionales según sea la necesidad.
<p>Educar al paciente en lo que respecta a su patología</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el foco de educación según la patología del paciente • Determinar los instrumentos para la educación (uso de trípticos informativos, materiales educativos, etc.) • Creación de material según la necesidad • Prevención de otras patologías enfocado en estilos de vida saludables
<p>Asegurar la disponibilidad de los insumos necesarios para la atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la necesidad de insumos clínicos de farmacia y papelería • Llenar y enviar la hoja de pedido al encargado de sector • Solicitar los insumos necesarios a bodega • Entrega de material sucio a unidad de esterilización para su higiene • Realizar la solicitud directa de insumos de farmacia vía online a encargado de bodega.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño



- Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura
- Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.

CARGO	PODÓLOGO
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/COORDINADOR/A EQUIPO TRANSVERSAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar las atenciones de podología de los pacientes diabéticos ingresados al Programa Cardiovascular que tengan patología GES declarada, con la finalidad de prevenir la aparición de pie diabético y asegurar la continuidad de los cuidados de las personas que ya presentan esta patología, trabajando de manera complementaria con la enfermero/a tratante del programa, mejorando las condiciones de vida de los pacientes Diabéticos de la comuna de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	
Realizar las atenciones clínicas de los pacientes diabéticos	<p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las derivaciones del equipo médico (enfermero/a o médico) de los pacientes del programa • Realizar la evaluación podológica y diagnóstico (dérmico, deformidades óseas etc.) junto al llenado de ficha podológica • Realización de procedimiento podológico completo según las necesidades de cada paciente • Fijar la continuidad de las atenciones (próxima sesión) según la pauta de pie diabético
Realizar acciones de promoción y prevención de enfermedades asociadas a su campo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de educación a todo paciente que pase por box clínico según sus necesidades • Evaluar otras necesidades de educación específica en cada caso • Reforzar la adherencia al tratamiento integral • Participar de otras instancias de promoción y prevención comunitarias en apoyo a otras unidades y actividades • Generar material educativo de apoyo a las actividades comunitarias y atenciones clínicas en general.
Trabajar de manera interdisciplinaria en la atención al paciente	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el resto del equipo la evaluación de necesidades y tratamiento a seguir del usuario • Fomentar la adherencia al tratamiento del usuario con el resto del equipo • Participar de las instancias de reuniones de coordinación de equipo transversal y de equipo cardiovascular • Pesquisar otras necesidades de atención del usuario y derivar a unidad que corresponda • Participar de otras instancias de reunión pertinentes a APS que le solicite su jefatura.



Realizar las labores Administrativas correspondientes a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los registros clínicos físicos (Ficha de evaluación podológica de ingreso) y evolución diaria electrónica • Realizar registro estadístico mensual REM • Actualizar planilla de Excel de atenciones diarias de los pacientes en control (N° de atenciones, evolución, riesgo de pie diabético, atenciones mensuales, etc.) • Solicitar materiales de papelería a bodega a través de planilla de solicitud establecida.
Realizar las acciones de preparación para el trabajo clínico	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar necesidades de insumos de material quirúrgico • Realizar proceso de solicitud de material a unidad de adquisiciones y jefatura de equipo transversal • Retiro de material estéril y entrega de material contaminado posterior a su utilización • Realizar solicitud mensual de materiales e insumos de compra correspondientes a bodega de farmacia • Gestión de solicitud de aseo de box según necesidad y mantención del orden y organización del mismo.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.

CARGO	KINESIÓLOGO PROGRAMA DEPENDENCIA SEVERA
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/CORODINADOR/A EQUIPO TRANSVERSAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyar en la atención kinésica domiciliar de pacientes ingresados al programa de postrados ya sea por situación de movilidad reducida, dependencia severa o con ACV, trabajando de manera integral con el equipo interdisciplinario del programa, entregando las acciones clínicas kinésicas necesarias para cubrir las principales necesidades de cada usuario (rehabilitación e intervención en manejo de patologías
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realizar acciones de atención clínica de los usuarios ingresados programa de postrados	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y diagnosticar a los usuarios de programa (Aplicación de escala de BARTEL) • Determinar el plan de intervención kinésica (Frecuencia de atenciones, tipo de intervención, materiales necesarios, etc.) • Realizar las intervenciones clínicas de rehabilitación, ejercicios motores, respiratorios, etc.)
Realizar actividades educativas a la población objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y realizar en conjunto con el equipo los talleres comunitarios. a los cuidadores de los usuarios en temáticas de autocuidado y apoyo al paciente postrado



	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones de educación correspondientes al cuidador (Ejercicios, cuidados específicos, etc.) dentro de la atención domiciliaria Prevención de otras patologías asociadas con usuarios y cuidadores Realizar la educación correspondiente (según capacidades) al usuario respecto de su patología. Generar el material necesario para las educaciones anteriormente descritas.
Generar acciones de coordinación con el equipo interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar la información de las intervenciones cuando sea requerida Coordinar las intervenciones clínicas con el resto del equipo interdisciplinario Detectar otras necesidades de atención e informar a quien corresponda dentro del equipo.
Realizar tareas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro estadístico mensual Evolucionar las fichas clínicas físicas con las atenciones realizadas Llevar el registro de las atenciones en la planilla de hoja diaria Detectar la necesidad de insumos atinentes a su intervención, llenar la hoja de requerimiento y entregársela a su coordinación.
Realizar acciones de gestión con la RED de atención	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la necesidad de derivación a otras instituciones de la red Detectar otras necesidades de atención dentro del CESFAM según el modelo biopsicosocial y realizar la derivación correspondiente Realizar acciones de coordinación con las demás instituciones o unidades dentro del CESFAM que estén interviniendo en el caso.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.

CARGO	ENFERMERO PROGRAMA DEPENDENCIA SEVERA
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/COORDINADOR/A EQUIPO TRANSVERSAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Integrar parte del equipo interdisciplinario del programa de atención domiciliaria a personas con dependencia severa, realizando todas las acciones de gestión del cuidado del usuario, cuidador y familia (gestión y vinculación de red comunal, procesos de evaluación, derivaciones y procedimientos clínicos de enfermería), acorde a las necesidades de cuidado individuales de cada caso en domicilio, con la finalidad de potenciar su recuperación, rehabilitación y acompañamiento, mejorando así la calidad de vida de los usuarios en situación de dependencia severa de la comuna de Lo Espejo y su entorno directo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:



<p>Realizar las visitas domiciliarias integrales en conjunto con dupla de equipo interdisciplinario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de ingreso (aplicación pauta) • Determinar si el caso cumple con los criterios para ingreso al programa • Llenado de formulario de ingreso en conjunto con los documentos establecidos • Realizar o solicitar otros exámenes complementarios para evaluación • Pesquisar otras necesidades biopsicosociales de atención del usuario, cuidador y familia, y realizar la (s) derivación (es) correspondiente (s) • Formular plan de atención integral consensuado, junto a la determinación de equipo tratante y frecuencia de visitas • Formulación de plan de cuidado del cuidador • Realizar los procedimientos clínicos de enfermería acordes al plan de atención integral domiciliario • Educar respecto a tratamiento, indicaciones médicas y cuidados complementarios, al usuario y cuidador.
<p>Participar de las acciones de trabajo en equipo del programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de las instancias de coordinación de la jornada en conjunto con equipo • Aportar en la realización de la planificación anual de las actividades (talleres al cuidador y otras que surjan) • Planificar y realizar el taller de enfermería establecido en la planificación anual y participar de los demás de manea activa • Asistir a las reuniones de estamento de enfermería y a las de sectores de coordinación y presentación de casos • Asistir a otras instancias de reunión relacionadas a su cargo, que le solicite su coordinación.
<p>Realizar las labores Administrativas correspondientes a su cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar registro estadístico electrónico de las prestaciones (REM) • Actualización de las fichas clínicas físicas y electrónicas de los usuarios atendidos • Actualizar y completar los formularios del programa • Gestión y cuidados de los insumos clínicos de enfermería • Detectar otras necesidades de insumos e informar a la coordinación
<p>Realizar actividades educativas a la población objetivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las visitas domiciliarias integrales junto a equipo de salud • Organizar talleres educativos según unidad o programa para la comunidad • Generar instancias de educación para los funcionarios correspondientes a su unidad a fin de difundir y facilitar las derivaciones
<p>Participar, apoyar y gestionar en la planificación de las acciones de salud y metas sanitarias e IAPS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de los diagnósticos de necesidades de su unidad • Crear estrategias para cubrir esas necesidades en conjunto con su equipo de trabajo • Planificar la ejecución de las estrategias a realizar con las tareas de cada integrante del equipo • Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las tareas



Mantener constante coordinación con las diferentes instancias intervinientes en los procesos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los registros correspondientes. Realizar los registros que le correspondan de atención y planificación y supervisar que el resto del equipo también los realice Llevar la organización de los registros (orden, clasificación, etc.) Realizar el registro estadístico mensual y semestral.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.

CARGO	EDUCADORA DE PÁRVULO
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/COORDINADOR/A EQUIPO TRANSVERSAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional encarada de realizar intervenciones basadas en atención directa, que fomenten la estimulación afectiva para el desarrollo integral de los niños y niñas que presenten rezago, riesgo y/o retraso en su desarrollo y alguna vulnerabilidad psicosocial que pueda asociarse a déficit en el desarrollo. Promover el desarrollo integral de la población infantil. Entregar las herramientas necesarias a los padres, madres y/o cuidadores para crear lazos y optimizar las habilidades de los niños y niñas.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realizar funciones asociada a la atención directa de niños/as y sus familias y gestión	<ul style="list-style-type: none"> Realizar plan, control, evaluación y seguimiento de la intervención para los niños/as diagnosticados con riesgo, retraso y rezago. Atención en domicilio Realizar talleres educativos grupales para padres, madres o cuidadores Estimulación Integral. Realizar evaluación preliminar de ingreso Realizar plan, control, evaluación y seguimiento de la intervención para los niños/as en situación de vulnerabilidad psicosocial. Participar con el Equipo en visitas domiciliarias integrales de conocimiento, seguimiento y rescate, del Programa Chile crece contigo. Brindar atención integral de acuerdo a las necesidades, cumpliendo con las metas establecidas. Mantener información actualizada de los niños bajo control. Enviar registro semanal de niños/as atendidos en sala de estimulación a encargado de programa infantil Envío de registro mensual (Planilla CCC o MINSAL) a encargada de sala de estimulación en área de salud.



	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones con encargada de área. • Participar en reuniones con equipo del CESFAM • Enviar informe de gestión mensual a encargada de área. • Elaborar planes de estimulación personalizados para niños y niñas en situación de riesgo y rezago en su desarrollo. • Realizar atenciones de seguimiento según corresponda • Registrar atención según corresponda. • Evaluar a niños de tres años examen TEPSI. • Realizar actividades con la comunidad • Realizar consejerías individuales y familiares • Coordinar con la red de atención de salud integral intra y extra sectorial para la atención efectiva del usuario. • Participar en la realización de estudios de familias vecinas del sector.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende encargado/jefe en materias de su competencia.

EQUIPO DE SECTOR: El trabajo se realiza con un equipo de salud de cabecera que atiende a toda la familia en salud y enfermedad durante todo el ciclo vital con acciones que pretende mejorar la calidad de vida de las personas. Proporcionar cuidados básicos en salud, con acciones de promoción, prevención, curación, tratamiento, cuidados domiciliarios y rehabilitación de la salud, trabajando bajo el Modelo de Salud Integral con Enfoque Familiar y Comunitario, dando énfasis a la prevención y promoción de salud, centrado en las familias y la comunidad. Potenciar la participación comunitaria.

CARGO	COORDINADOR/A - JEFE/A SECTOR
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD FAMILIAR
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	El coordinador/jefe/a de sector, es el encargado de planificar programar, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de salud en relación al Modelo de Atención Integral con Enfoque Familiar y Comunitario del sector de su dependencia y territorio asignado, cumpliendo con normas e instrucciones emanadas del director de Centro de Salud y Unidades Técnicas. Cumpliendo con los 3 pilares fundamentales de este modelo de atención: Accesibilidad, Oportunidad y Centrado en la persona y su Familia.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Organizar, dirigir y coordinar las actividades a desarrollar en su sector en conjunto con su equipo multidisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y participar en la elaboración, programación y ejecución del plan de trabajo del equipo de Sector. • Investigar, estudiar y analizar las características epidemiológicas y demográficas de la población asignada a su sector.



	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la realización del diagnóstico, programación y ejecución del plan de salud local en conjunto con el equipo de salud. • Participar en actividades de promoción, prevención. de trabajo con la comunidad organizada y el intersector. • Facilitar el funcionamiento del sector promoviendo adecuadas relaciones interpersonales. • Representar al sector en reuniones técnicas administrativas a realizarse en los niveles y con las autoridades que corresponde • Participar en reuniones de consejo Técnico Local. • Fomentar y reconocer en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
<p>Resguardar la correcta Implementación del modelo de atención de salud en su sector.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por una adecuada implementación y fortalecimiento del modelo de salud familiar y comunitaria en el Territorio designado. • Desarrollar el diagnóstico de salud del territorio • Asegurar el cumplimiento de indicadores comprometidos para el CESFAM. • Evaluar y monitorear las actividades que se desarrollan preventivas y de promoción velando por el adecuado cumplimiento de la salud familiar para con la población del sector. • Estudiar y definir las necesidades del equipamiento, insumos y recursos humanos de su sector, y presentar a la dirección del CESFAM estos requerimientos. • Informar de manera verbal o escrita cualquier incumplimiento a normas o reglamentos internos de los funcionarios a cargo. • Generar estrategias que contribuyan a la satisfacción de la demanda de atención priorizada de su sector. • Cumplir con las normas relacionadas con el sistema de Información y registro estadístico de su sector. • Mantener coordinación permanente con encargada de SOME agendas de profesionales, en relación a permisos administrativos, vacaciones y capacitación de los funcionarios del sector. • Colaborar en el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles bajo su dependencia. • Evaluar las necesidades de capacitación o formación requeridas por los funcionarios del Sector • Gestionar las respuestas frente a solicitudes, reclamos y sugerencias de los usuarios en materias de su competencia.
<p>Formar parte del equipo gestor, contribuyendo en la toma de decisiones e instalación de procesos definidos en ellos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener coordinación permanente con la dirección del CESFAM con el fin de organizar, planificar y evaluar el trabajo a desempeñar, sirviendo de nexo entre el equipo de Sector y el equipo directivo.



	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir oportunamente la información emanada desde la dirección del CESFAM, en relación a instrucciones y normas técnicas. • Mantener informado al Director/a de CESFAM, sobre cumplimiento de indicadores del mismo. • Asistir a reuniones de coordinación con el equipo gestor representando a su sector. • Informar a los profesionales y funcionarios del Sector de los acuerdos establecidos y tomar resguardo para su implementación.
Gestión en Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el trabajo en equipo del Sector, promoviendo adecuadas relaciones interpersonales. • Promover las capacitaciones del personal a cargo. • Desarrollar actividades orientadas a mejorar el trabajo del Sector, orientándose a elevar las competencias del equipo. • Ejecutar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo • Realizar retroalimentación permanente a su equipo de sector llevando bitácoras de acuerdos y situaciones al día. • Velar por el cumplimiento de asistencia y permanencias de los funcionarios a su cargo.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende Director/a en materias de su competencia.

CARGO	MÉDICO SECTOR
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A - JEFE SECTOR
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar las atenciones clínicas propias de la medicina a toda la comunidad en cada etapa del ciclo vital, cubriendo las prestaciones de los programas de salud según las especificaciones del MINSAL, considerando el modelo de salud familiar y fomentando la promoción y prevención de patologías, a fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios de la comuna de Lo Espejo
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Ingreso de usuarios a atención médica	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de usuarios de consulta espontánea de morbilidad y derivación de éstos a los respectivos programas de salud • Recepción de usuarios de patologías GES de otras instituciones (red pública y privada) • Recepción de derivaciones de otros profesionales/ programas del CESFAM



	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación médica de usuarios (revisión de historial clínico, anamnesis, examen físico, etc.) y solicitud de exámenes para clínicos cuando se requiera • Generación de diagnóstico del usuario, • establecimiento de tratamiento y recomendaciones generales • Realización de interconsultas a otros niveles (secundario y terciario) según la patología.
<p>Realizar las atenciones clínicas correspondientes al ciclo vital de los usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a los usuarios derivados o de consulta espontánea • Evaluación de medicina general para determinar ingreso a morbilidad y solicitud de exámenes • Determinar el diagnóstico, tratamiento y entregar las recomendaciones de salud al usuario • Realizar las derivaciones a otros profesionales, programas o instituciones de la red • Evaluar correspondencia de ingreso a programas.
<p>Realizar las atenciones clínicas correspondientes a los programas de enfermedades crónicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las derivaciones desde morbilidad • Revisión de exámenes realizados en morbilidad y realización de exámenes específicos a la patología • Establecimiento de tratamiento interdisciplinario junto a la derivación a profesionales asociados a la morbilidad, tanto del mismo centro de salud como de otras instituciones con especialidad • Asignación de tratamiento farmacológico y no farmacológico (pautas y recomendaciones educacionales) • Establecimiento de controles según normas de atención clínica del MINSAL según su patología (asignación de horas).
<p>Facilitar y participar del trabajo con el intersector</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y realización de derivaciones internas a programas y profesionales del centro de salud y a otras instituciones externas • Participar de las reuniones de coordinación de su sector y los equipos (revisión de metas, estrategias creativas para el logro de objetivos comunes, etc.) • Super visión de casos críticos en equipo de sector (presentación, análisis de casos, creación de estrategias de intervención y de cumplimiento de metas, etc.) • Participar de las reuniones de estamento médico • (coordinación, discusión de casos clínicos, establecimiento de normas y protocolos de atención, etc.) • Capacitar a otros integrantes de los equipos de salud en temáticas de su formación • Participar de instancias de educación y capacitación según sea la necesidad de su equipo y estamento o que le solicite su jefatura, servicio de salud, etc.



	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de otras actividades de otros equipos municipales (salud, educación, etc.)
<p>Participar de las actividades de educación en promoción y prevención de salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la situación global familiar del usuario que • llega a atención y establecer necesidades de intervención en la familia • Participar de las actividades comunitarias de educación tanto dentro del establecimiento de salud como en otras instituciones municipales • Aportar creativamente a generar estrategias de promoción y prevención según sea la necesidad (talleres, charlas, actividades lúdicas, generación de material, etc.) • Educación de VIH a usuarios que se realizan el examen, tenga este un resultado positivo o negativo • Educar en pautas preventivas a usuarios que asisten a atención de las patologías específicas que presentan • Fomento de hábitos saludables de salud.
<p>Realizar las tareas correspondientes a su cargo y las actividades que realiza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evolución de fichas clínicas física y electrónica de los usuarios que asisten a atención • Completar la estadística diaria de las atenciones • Notificación de GES a pacientes que presenten las patologías incluidas y dejar el registro correspondiente en la ficha clínica • Llenado de tarjetón familiar • Llenado electrónico de información de pacientes crónicos y pacientes con atenciones correspondientes a ciclo vital • Evolución en Ficha electrónica de los usuarios. • Realización de trámites administrativos particulares • a cada paciente (licencias, recetas médicas, certificados, informes médicos, etc.) • Realización de formularios específicos de examen de VIH y de pesquisa de tuberculosis • Realización de solicitud de exámenes para clínicos (laboratorio, imágenes, etc.) • Realización de otros registros correspondientes a los formularios de derivaciones, solicitud de material clínico y administrativo cualquier otro que corresponda al funcionamiento del centro de salud. • Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende por la Coordinador-Jefe/a de Sector en materias de su competencia.



CARGO		ENFERMERO/A DE SECTOR	
DEPENDENCIA DIRECTA		COORDINADOR/A - JEFE SECTOR	
LUGAR DE DESEMPEÑO		Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector	
CATEGORIA		B	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO		Realizar labores de programación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas y asistenciales de enfermería a través de la gestión de los cuidados de pacientes sanos realizando las acciones de educación, promoción y prevención individual, familiar y comunitaria, así como la recuperación de pacientes carentes de la misma a través de la coordinación de los equipos de salud, con el fin de cubrir las necesidades individuales de cuidado, aportando a la salud y calidad de vida de la población de la comuna de Lo Espejo.	
FUNCIONES GENERAL		Funciones específicas:	
Realizar las acciones de enfermería correspondientes al ciclo vital		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los controles de la población según ciclo vital (infantil, adolescente, adulto y adulto mayor) • Realizar controles por patología (cardiovascular, hipotiroidismo, epilepsia, seguimiento, etc.) • Realizar el tarjetón familiar del usuario en caso de no tener • Pesquisar las necesidades del grupo familiar y planificar las acciones a realizar con los diferentes equipos • Apoyar en las campañas de vacunación junto a TENS de vacunatorio cuando sea necesario • Realizar la educación al usuario correspondiente al procedimiento realizado y las líneas de acción futuras en su tratamiento • Pesquisar otras necesidades clínicas del usuario y gestionar las derivaciones pertinentes para que éstas se cubran • Recepcionar las indicaciones médicas. 	
Coordinar a los equipos multidisciplinarios a su cargo para cubrir las necesidades de atención de los usuarios		<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar su realización delegando las tareas y funciones a quien corresponda • Supervisar la realización de las acciones delegadas • Determinar y realizar las derivaciones a otros profesionales o programas según las necesidades del usuario • Realizar la evaluación de desempeño de las personas a su cargo • Gestionar el recurso humano para su optimización. 	
Participar de las reuniones de Coordinaciones correspondientes a su unidad de desempeño		<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el comité técnico en cuanto a la programación y ejes • Participar de las instancias de coordinación con otras unidades y/o programas • Realizar y/o participar de las reuniones con el intersector y comunidades • Coordinar y realizar las acciones necesarias para el trabajo en red • Coordinar con otros profesionales intervinientes en cada caso 	



Realizar otras funciones comunitarias asociadas a cargo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las visitas domiciliarias integrales junto a equipo de salud Organizar talleres educativos según unidad o programa para la comunidad Generar instancias de educación para los funcionarios correspondientes a su unidad a fin de difundir y facilitar las derivaciones
Participar, apoyar y gestionar en la planificación de las acciones de salud y metas sanitarias e IAPS	<ul style="list-style-type: none"> Participar de los diagnósticos de necesidades de su unidad Crear estrategias para cubrir esas necesidades en conjunto con su equipo de trabajo Planificar la ejecución de las estrategias a realizar con las tareas de cada integrante del equipo Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las tareas Realizar los registros correspondientes
Asegurar la realización y registro de las áreas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los registros que le correspondan de atención y planificación y supervisar que el resto del equipo también los realice Llevar la organización de los registros (orden, clasificación, etc.) Realizar el registro estadístico mensual y semestral.
Gestionar el manejo de los recursos disponibles de su unidad	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y gestión del recurso humano de su unidad y su supervisión Programación y supervisión de uso de materiales físicos (clínicos, de papelería, etc.) Realizar las solicitudes de materiales y equipos clínicos según las necesidades de la unidad Optimizar el uso de recursos según prioridad de utilización Gestionar las soluciones y uso eficiente de material.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende por la Coordinador-Jefe/a de Sector en materias de su competencia.



CARGO	NUTRICIONISTA SECTOR
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A - JEFE SECTOR
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar las acciones de evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento nutricional de los usuarios de los distintos centros de salud familiar en sus distintos ciclos vitales, dando énfasis a las principales necesidades nutricionales de la población (Obesidad infantil, lactancia materna, pacientes crónicos cardiovasculares, etc.) para prevenir las enfermedades asociadas a estados nutricionales a través de acciones

	de prevención y promoción de buenos hábitos alimenticios, a fin de aportar de manera directa a mejorar la calidad de vida de los usuarios de la comuna de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realizar las primeras acciones clínicas de recepción y evaluación de los usuarios derivados	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las derivaciones de los diferentes profesionales /programas según ciclo vital del usuario • Realizar las evaluaciones de historial clínico, anamnesis general y anamnesis alimentaria. • Realizar el examen físico de datos antropométricos y de evaluación complementaria cuando sea necesario (revisión o solicitud de exámenes clínicos).
Efectuar acciones en el ámbito de la Lactancia Materna	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar consulta de Lactancia Materna • Realizar VD u otras acciones necesarias para fomentar y promover la Lactancia Materna en la población Infantil.
Realizar las acciones de atención clínica de controles de salud infantil según la norma técnica (5 meses y 3 años 6 meses)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar indicaciones de alimentación complementaria de los 5 meses • Realizar acciones de psico-educación de refuerzo de lactancia materna en control de 5 meses • Realizar acciones de prevención y educación de sobre peso y obesidad infantil • Realizar acciones educativas y/o consejerías en alimentación en otros grupos determinados en conjunto con director, según necesidades del establecimiento • Realizar educación buco dental junto a aplicación de pauta específica.
Realizar las acciones de atención clínica de los usuarios del programa cardiovascular de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Generar un diagnóstico nutricional acorde a su patología • Establecer estrategias nutricionales que apunten al logro de metas terapéuticas de acuerdo al riesgo cardiovascular • Educar respecto a su patología en relación al área nutricional (riesgos, prevención, promoción, etc.).
Realizar acciones de atención clínica a los usuarios derivados según estado nutricional	<ul style="list-style-type: none"> • Generar diagnóstico nutricional del paciente según ciclo vital y norma técnica asociada • Realizar planificación de tratamiento junto a la educación al usuario • Realizar las derivaciones correspondientes a las necesidades de cada usuario • Fijar próximas citas en carnet de control.
Realizar las atenciones a las usuarias embarazadas derivadas de maternidad	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar controles pre concepciones de corrección de estado nutricional • Realizar controles de incremento de peso durante el embarazo según norma técnica de guía perinatal • Generar estrategias de educación de recomendaciones nutricionales durante el embarazo (nutrientes críticos, sugerencias de abstención de alimentos, etc.)



<p>Desarrollar otras tareas de atención relacionadas a su cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de la realización de las visitas domiciliarias integrales urbanas y rurales según su sector • Realizar talleres y charlas nutricionales de apoyo a los diferentes profesionales y programas que lo soliciten (CHCC, Más AMA, etc.) • Realizar las actividades grupales programadas durante el año según la planificación por área (promoción, planificación, difusión, etc.) • Conocer el funcionamiento del programa alimentario PNAC y PACAM y asumir su supervisión cuando se le asigne la responsabilidad • Colaborar con el trabajo comunitario familiar dentro de los equipos que integre.
<p>Ejecutar las acciones administrativas correspondientes a las funciones de su cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los registros de atenciones del paciente en la ficha clínica electrónica y física • Detectar la necesidad de insumos administrativos y clínicos y gestionar su solicitud a través de la ficha establecida • Realizar la estadística mensual REM de las atenciones clínicas realizadas • Realizar las estadísticas REM del programa alimenticio PNAC y PACAM (cuando les corresponda a sus funciones)
<p>Generar y facilitar el trabajo interdisciplinario con enfoque a la salud integral de los usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las derivaciones de los demás profesionales /programas • Detectar otras necesidades de los usuarios evaluados y derivar a otros profesionales/programas según su ciclo vital y características específicas • Colaborar en la detección de población específica según las necesidades de las metas IAAPS y sanitarias a través de la captación de usuarios
<p>Participar de las reuniones de coordinación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de las reuniones de sector (coordinación, supervisión, metas, etc.) • Participar de las reuniones de participación de diagnóstico comunal, de salud local, programación anual, etc. • Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo • Aportar creativamente con estrategias y actividades de su área de conocimiento según le solicite su jefatura
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende por la Coordinador-Jefe/a de Sector en materias de su competencia.



CARGO	MATRONA DE SECTOR
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A - JEFE SECTOR
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Desarrollar las acciones propias de su formación en las áreas de promoción y prevención de la salud a nivel individual, familiar y comunitario, del área clínica en cuanto a evaluación, diagnóstico y tratamiento de patologías asociadas y la gestión de los diferentes programas de salud sexual y reproductiva de la mujer y su familia, a través de la intervención en las áreas de obstetricia, ginecología y salud de recién nacido, niños y adolescentes, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población de la comuna, fomentando la mantención de la salud sexual libre de riesgo y los derechos reproductivos de las mujeres y sus familias de la comuna de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realizar ingreso de usuario nuevos a control	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar las consultas espontáneas de la población que solicita atención Recepcionar las derivaciones de otros programas del CESFAM y de otros establecimientos de salud y educación Captar población específica no cautiva a través de campañas de difusión
Realizar las acciones clínicas propias de su formación con las usuarias embarazadas	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso y evaluación de las usuarias a través de los protocolos establecidos (anamnesis, toma de signos vitales, aplicación de pautas, exámenes, etc.) Establecer el plan de intervención protocolizados según las necesidades de cada usuaria Realizar los controles correspondientes durante el proceso de gestación junto al acompañamiento completo en cuanto a apoyo, pesquisa y tratamientos de las patologías que correspondan a APS Realizar las derivaciones a los diferentes programas y profesionales dependiendo de la evolución del proceso de gestación.
Realizar las acciones clínicas propias del área de ginecología a la población durante el ciclo vital	<ul style="list-style-type: none"> Detectar y pesquisar enfermedades de transmisión sexual y patologías ginecológicas presentes en población en control Realizar controles periódicos de salud ginecológica de la población femenina cuando sea pertinente de todo del ciclo vital (desde los 10 años) Generar los diagnósticos y evaluar posibles derivaciones o tratamiento cuando sea pertinente a APS Orientación de métodos anticonceptivos según características de cada persona Evaluación y atención de varones niños y adolescentes en promoción de cuidados de salud sexual y reproductivas



<p>Participar activamente en las áreas de promoción y prevención en salud sexual y reproductiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisar población en situaciones y contextos de riesgo a través de la generación de estrategias de acercamiento a la comunidad (difusión) • Educar a distintos grupos etarios en contextos individuales y grupales • Participar de la creación y ejecución de las estrategias de los distintos programas de CESFAM según su formación y conocimientos • Participar de las actividades grupales hacia la comunidad, profesionales de la red u otros (talleres, educaciones, seminarios etc. • Fomentar la lactancia materna exclusiva mediante diversas estrategias de educación, intervención y seguimiento (en modalidad de atención individual e intervenciones grupales) • Crear y llevar a cabo estrategias de prevención específicas de infecciones de transmisión sexual (en modalidad de atención individual e intervenciones grupales)
<p>Cumplir con las acciones de coordinación de los programas ginecológicos y obstétricos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones de coordinación de equipo de los programas, equipo técnico y del servicio de salud que le corresponda • Coordinación con la red comunal municipal (educación, DIDECO, OPD, tribunales de justicia, etc.) • Informarse y actualizar a los equipos a su cargo en las orientaciones técnicas locales y ministeriales • Supervisar la realización y calidad del trabajo de los TENS de su sector en los programas gineco- obstétricos (manejo de tarjetero, citas, etc.) • Gestionar las horas entregadas por la red de especialidad (gestión de lista de espera) • Cumplir con el protocolo establecido para los CA Ginecológicos (Cáncer de Mamas) Según los lineamientos GES y gestionar su cumplimiento y evolución • Gestionar el cumplimiento del protocolo de VIH asegurando su evolución dentro de los lineamientos de APS
<p>Completar las tareas Administrativas correspondientes a sus tareas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evolucionar las fichas clínicas físicas y digitales de los usuarios atendidos y otros documentos administrativos asociados (carnet, tarjeteros, etc.) • Solicitud de material clínico y papelería a través de formularios establecidos cuando exista la necesidad • Generar la estadística mensual REM y otras que se le soliciten desde dirección • Realizar, revisar y/o actualizar los protocolos de atención de su área • Realización de documentación específica de patologías (Ca, VIH, etc.) y supervisar su correcta recepción donde corresponda



	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y gestión de tarjeteros de cáncer de mamas y de los programas de paternidad responsable y embarazo.
Trabajar de manera interdisciplinaria en modalidad de salud familiar según sectorización	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de las visitas domiciliarias cuando corresponda a las necesidades del caso • Participar de las jornadas de trabajo comunitario con los funcionarios del sector al que corresponda • Generar estrategias de intervención de manera colaborativa según las necesidades de cada caso • Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo • Apoyar en la detección e intervención de casos de familias con enfoque de riesgo y planificar en conjunto el plan de intervención específico.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende por la Coordinador-Jefe/a de Sector en materias de su competencia.

CARGO	PSICÓLOGO/A DE SECTOR
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A - JEFE SECTOR
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Entregar las atenciones del área de salud mental a la población inscrita en el CESFAM de Lo Espejo y que corresponda geográficamente al territorio del sector en el cual se desempeña, de manera transversal a todo el ciclo vital de la población (niños, jóvenes y adultos), entregando una atención de calidad según las necesidades específicas de los usuarios, en cuanto a evaluación, consulta de salud mental y psicoterapia, de manera integral y colaborativa con el equipo clínico interviniente en cada caso, a fin de aportar a la mejora de los niveles de salud mental y por consiguiente salud integral de las familias de la comuna de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realizar las consultas de salud mental a los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y evaluación para ingreso de usuarios a programa de salud mental que demandan por consulta espontánea o por derivaciones internas o externas • Detectar necesidades a través de evaluación psicológica y determinar modalidad de intervención • Realizar sesiones de consulta psicológica y/o psicoterapia según sea la necesidad



	<ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones de consulta psicológica en apoyo a programa cardiovascular
Aportar a la realización de estudios de familia desde su área de intervención	<ul style="list-style-type: none"> Detección de necesidad de realizar estudio de familia, a través de aplicación de tarjetón familiar y clasificación de riesgo (alto, intermedio, máximo) Presentación de caso detectado en reunión clínica de sector Determinar necesidades biopsicosociales y establecer plan de intervención integral en conjunto con equipo clínico Participar de las reuniones de evaluación y seguimiento de los casos
Generar y facilitar el trabajo Interdisciplinario según modelo de salud familiar.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar interdisciplinariamente modalidad de salud familiar, coordinando con los distintos profesionales según sector.
Participar de las visitas domiciliarias integrales de su sector	<ul style="list-style-type: none"> Participar de las visitas domiciliarias a pacientes derivados desde tribunales para evaluación (VIF, parentalidad, consumo, etc.) Realización de visitas domiciliarias a pacientes evaluados, según necesidades biopsicosociales con riesgo alto e intermedio según tarjetón de salud familiar en reuniones de sector Realizar las visitas de solicitud espontánea
Desarrollar otras tareas de atención relacionadas a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> Participar de las visitas domiciliarias a pacientes derivados desde tribunales para evaluación (VIF, parentalidad, consumo, etc.) Realización de visitas domiciliarias a pacientes evaluados, según necesidades biopsicosociales con riesgo alto e intermedio según tarjetón de salud familiar en reuniones de sector Realizar las visitas de solicitud espontánea
Ingresar a usuarios a programa de salud mental	<ul style="list-style-type: none"> Realizar evaluación y psicodiagnóstico de pacientes que asisten por primera vez (entrevista, observación, aplicación de test. etc.) Realización de sesiones de consulta psicológica y psicoterapia dependiendo de la necesidad Realización de controles de salud mental para los seguimientos de casos previo y posterior al alta Evaluación continua de necesidades de derivación interna y externa, junto a la realización del proceso para llevar a cabo dicha derivación a través de los diferentes formatos establecidos
Apoyar en la realización de talleres que tengan relación con su área de formación/trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar la solicitud de apoyo desde la dirección o de otra unidad/programa que lo requiera Participar de los talleres de prevención y promoción del área de salud mental Participar en la planificación de la actividad en la que apoyará o realizará Ejecución de la actividad, taller, capacitación. etc.
Realizar las evaluaciones psicológicas solicitadas por tribunal	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de la derivación para evaluación (acogida por la dirección)



	<ul style="list-style-type: none"> Realizar sesión de atención clínica de evaluación a usuario derivado (entrevista de salud mental) Evaluar la necesidad de complementar con otras sesiones de evaluación diagnóstica (aplicación de test, entrevista de profundización, citación de familiar, etc.) Análisis de evaluación y redacción de informe para envío a tribunal solicitante.
Participar de reuniones de coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Participar de las reuniones de sector (coordinación, supervisión, metas, etc.) Participar de las reuniones de participación de diagnóstico comunal, de salud local, programación anual, etc. Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende por la Coordinador-Jefe/a de Sector en materias de su competencia.

CARGO	TRABAJADOR/A SOCIAL DE SECTOR
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A - JEFE SECTOR
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Integrar parte del equipo multidisciplinario del CESFAM y en particular del sector correspondiente, aportando desde el área social en la gestión y solución de necesidades sociales particulares de los usuarios, mediante acciones de inscripción en CESFAM, atención directa en consulta social, coordinación y vinculación a redes, además de acciones a nivel comunal en relación a la educación del funcionamiento y oferta de la Atención Primaria de Salud en la comuna, con foco en el modelo del Salud Familiar, a fin de facilitar la gestión y entrega de salud integral a los usuarios de la comuna de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realizar las labores de atención clínica de los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de usuarios de demanda espontánea y derivación a otros profesionales Evaluación de casos para comprender solicitud y necesidades Gestión de solución de necesidad social específica (orientaciones, derivaciones, vinculaciones, realización de informes, gestión de ayudas sociales, etc.) Realizar las consultas sociales necesarias para dar respuesta a la necesidad del usuario



	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las atenciones de consultas de salud mental relacionadas a la contención, acogida y derivación de los casos que se requiera
Inscripción percápita de los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de usuarios desde demanda espontánea, SOME u otro dispositivo Revisión de antecedentes y registro en plataforma electrónica FONASA (previsión, actualización de datos, etc.) Solicitud /recepción de documentos requeridos para la inscripción (acreditación de domicilio, cédula, etc.) Solicitud de liberación de huella en casos con imposibilidad de lectura de huella electrónica Llenado de formulario electrónico y en papel de formulario de inscripción (formulario básico del asegurado) Inscripción de huella y envío para realización de ficha clínica
Realizar acciones de educación del funcionamiento de APS con foco a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de solicitudes de educación desde la dirección Coordinación con entidad solicitante de requisitos para realizar presentación Organización y coordinación para asistencia a la educación Preparación/ actualización de material según temática solicitada
Participar de realización de visitas domiciliarias integrales (VDI)	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y liderazgo de visitas domiciliarias en casos con necesidad de orientación social Realizar VDI en casos de demanda espontánea para evaluación de necesidades sociales Coordinación con equipo de sector atingente para realización de VDI según necesidades detectadas Realizar consejerías familiares en visita domiciliaria según los objetivos de la intervención
Recepción de derivaciones externas del intersector	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de formularios de derivación con los datos de usuarios Gestión de derivación a profesional según necesidad referida junto ha llamado telefónico al usuario para designación de hora Seguimiento de evolución de caso Referencia de evolución a ente derivador
Participar del trabajo interdisciplinario de su sector	<ul style="list-style-type: none"> Participar de estudios de caso en análisis de casos clínicos según su área Participar de la creación del plan de intervención en casos atingentes Participar de las reuniones de coordinación de sector Mantener la coordinación en la intervención de los casos con equipo interdisciplinario interviniente en cada caso
Pesquisar otras necesidades de intervención de los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las derivaciones a otros profesionales del CESFAM y/u otras unidades de salud según se requiera Realizar derivaciones a otras unidades externas del intersector (municipales, educacionales, judiciales. etc.)



	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar las denuncias por vulneración de derechos y/o VIF en conjunto con psicólogo de sector correspondiente que detecta la necesidad
Realizar de labores administrativas correspondientes a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> Completar registro estadístico REM Agregar y cerrar casos en plataforma electrónica Evolución de ficha electrónica de los usuarios atendidos Detectar necesidades de materiales de oficina y llenado de ficha de solicitud de materiales establecida Elaborar informes sociales solicitados por tribunales Realizar otras labores clínicas — administrativas que le solicite su jefatura y que tengan relación con su cargo Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende por la Coordinador-Jefe/a de Sector en materias de su competencia.

CARGO	TÉCNICO DE ENFERMERÍA DE SECTOR
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A - JEFE SECTOR
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Contribuir al buen desempeño del sector entregando apoyo y soporte mediante acciones propias de su rol, las que incluyen tareas asistenciales y administrativas, facilitando las intervenciones de los diferentes profesionales clínicos. Con el fin de aportar a la calidad de la atención de los usuarios de atención primaria.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Desarrollar acciones clínicas pertinentes a su cargo, necesarias para atender a los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Realizar perfiles de presión arterial, según necesidad. Aplicar tratamientos inyectables u orales, según necesidad a usuarios de programas específicos - salud mental, TBC, etc. Preparar los box para la atención, asegurándose que cumplan con los requerimientos necesarios Reposición de insumos luego de la utilización de los box -insumos clínicos Trasladar el material contaminado a la unidad de esterilización, para luego retirarlo y distribuir lo en los box de atención Monitorear que los productos disponibles para su utilización estén en óptimo estado - fecha de vencimiento, condiciones adecuadas de mantenimiento, etc.



<p>Organizar y mantener los insumos administrativos necesarios para la atención de los usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en orden y organización el material administrativo - fichas, tarjeteros, etc. • Entregar en SOME documentos obligatorios para archivar en fichas clínicas físicas, constancias GES, consentimientos informados y otros. • Descargar hoja de atención diaria desde, para adjuntar los tarjetones de atención, según programa de salud y entregar a cada profesional. • Solicitar vía jefatura de sector los insumos de todos los box de sector para la atención de cada área
<p>Apoyar acciones de promoción a los usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y clasificación del material para su entrega en SOME, quien lo adjunta a la ficha clínica • Entrega del material correspondiente a los profesionales • Aportar con estrategias y apoyar en el cumplimiento de las campañas - promoción, talleres, etc.
<p>Realizar y actualizar los tarjeteros de los programas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar a los usuarios y sus características • Gestión de tarjeteros • Realizar acciones de seguimiento y rescate telefónicos.
<p>Apoyar en implementación de modelo de salud familiar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a la familia, en caso de ser necesario. • Creación de genograma, si es necesario. • Organizar el registro de acciones a realizar con los usuarios • Manejo de tarjetero familiar y de las carpetas familiares
<p>Mantener contacto y trabajo colaborativo con su jefatura directa y los profesionales que se desempeñen en su sector</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso oportuno al encargado(a) del sector de cualquier anomalía detectada o situación relacionada con los usuarios(as) y el funcionamiento del sector. • Realizar otras acciones que le solicite su jefatura y que tengan relación a su cargo en pro del buen funcionamiento del sector • Apoyar y seguir las instrucciones de los diferentes profesionales con los cuales trabaja • Prestar apoyo en cualquier unidad o servicio que lo requiera previa coordinación y solicitud de su jefatura
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende por la Coordinador-Jefe/a de Sector en materias de su competencia.



CARGO		ODONTÓLOGO DE SECTOR	
DEPENDENCIA DIRECTA		COORDINADOR/A - JEFE SECTOR	
LUGAR DE DESEMPEÑO		Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector	
CATEGORIA		A	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO		Realizar las acciones clínicas de atención odontológica individual a los pacientes ingresados en Centro de Salud Familiar a través de atenciones morbilidad y tratamientos integrales con especial énfasis en el cumplimiento de las metas sanitarias e IAAPS, además de generar estrategias de prevención y promoción de la salud oral a nivel individual y comunitario con la finalidad de disminuir la aparición de las enfermedades más prevalentes de la población y de esta manera mejorar la calidad de la salud oral e integral de la población de la comuna de Lo Espejo.	
FUNCIONES GENERAL		Funciones específicas:	
Generar y participar de estrategias de promoción y prevención del área odontológica		<ul style="list-style-type: none"> • Crear y realizar actividades grupales de promoción y prevención en los diferentes establecimientos según sea la solicitud de apoyo • Apoyar en la difusión y realización de actividades de estamento y del Departamento de Salud Municipal - Ferias, talleres, jornadas, etc. • Entregar contenidos educativos individuales y grupales de acuerdo a lo programado • Generar estrategias de intervención a nivel comunitario - juntas de vecinos, organizaciones comunitarias locales, etc. • Participar en las actividades del programa Chile Crece contigo según normas establecidas 	
Completar el trabajo administrativo asociado a sus funciones clínicas		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el correcto manejo registro clínico electrónico y la confidencialidad de datos sensibles de los usuarios/as. • Llenado de hojas de atención diaria para el registro estadístico • Llenado de ficha electrónica y tarjetón odontológico • Informa a su jefatura de las patologías GES atendidas junto al llenado de formulario correspondiente • Llenado y entrega de planilla de solicitud de material disponible en bodega de papelería y de material de insumos detalles • Realización de la estadística correspondientes a sus actividades y atenciones realizadas • Detección de necesidad de rescate junto a la solicitud de contacto a asistente dental 	
Participar de las diferentes instancias de reuniones pertinentes a su cargo		<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones de estamento odontológico para revisión de metas, coordinaciones de equipo, generación de estrategias, etc. • Mantener actualizado los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad cuando lo requiera condicionado a la demanda de atención a usuarios. 	



	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de los espacios de capacitación cuando se le solicite desde su jefatura.
<p>Realizar atenciones de urgencia odontológica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar examen de salud oral al paciente que ingresa, generando diagnóstico y determinando el tipo de tratamiento • Determinar necesidad de realización de exámenes complementarios • Realizar la atención de urgencias GES y otras • Detectar y realizar las interconsultas a la red de especialidad. • Realización de procedimientos odontológicos correspondientes a APS - exodoncias, exámenes clínicos orales, irrigaciones, etc.- Según sea la necesidad de cada usuario • Indicación de medicamentos cuando exista la necesidad según patología a tratar • Determinar necesidades de control, frecuencia y modalidad de solicitud de horas, a través de SOME, por urgencia, etc.
<p>Realizar los tratamientos integrales y de morbilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de exámenes clínicos orales y generación de diagnóstico de los pacientes ingresados • Realizar la educación individual de prevención de patologías bucodentales - en los tratamientos integrales • Tratamientos preventivos: profilaxis, sellantes, fluoraciones, OPI, entre otros • Realización de tratamientos restauradores como obturaciones, entre otras según la necesidad del usuario • Determinar las necesidades de control, frecuencia y modalidad de solicitud de horas - SOME, por urgencia, etc.
<p>Trabajar de manera interdisciplinaria en modalidad de salud familiar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de las visitas domiciliarias cuando corresponda a las necesidades del caso • Llenado de tarjetas familiares • Generar estrategias de intervención de manera colaborativa según las necesidades de cada caso • Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo • Pesquisar necesidades de derivación a otros profesionales según riesgos detectados • Realizar otras funciones correspondientes a su área de manejo profesional que su jefatura le solicite
<p>Otras actividades específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la atención de pacientes con lenguaje adecuado y claro, manteniendo siempre la privacidad y confidencialidad del paciente, registrándola en sistema de ficha Clínica electrónica • Otorgar atención expedita y oportuna a los beneficiarios que requieran atención de su ámbito profesional, cumpliendo los protocolos y normas vigentes.





	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar atención expedita y oportuna a gestantes, usuarios de 6 y 60 años, facilitando el cumplimiento de metas y compromisos de gestión. • Otorgar atención expedita a pacientes que consulten por urgencias odontológicas, otorgando la evaluación a todo paciente que lo solicite y en el caso de no presentar una urgencia odontológica, entregar las indicaciones necesarias acorde al caso. • Derivar oportunamente a pacientes a profesionales según corresponda (EMP, PAP, etc.) • Otorgar atención odontológica a pacientes que corresponda según su grupo etario (Programa CERO, Adolescentes, metas sanitarias, morbilidad de adultos y adultos mayores, etc). • Realizar visitas y/o tratamiento a pacientes dependientes severos y sus cuidadores según necesidad del centro y según corresponda en cada caso particular. • Participar en actividades del programa Sembrando Sonrisas (promoción y prevención en salud bucal) tales como, charlas educativas para la comunidad educativa, fluoraciones de preescolares y las coordinaciones respectivas con el equipo de salud y con el intersector salud/educación. • Realizar el correcto registro de las atenciones en programa sembrando sonrisas (archivo Excel con formato acorde) de tal forma de mantener de manera ordenada los registros de fluoraciones para ser entregados al jefe de programa odontológico. • Mantener adecuado registro actualizado de cada paciente y sus respectivas atenciones. • Entregar estadísticas diarias a encargado de programa según fecha y plazos estipulados. • Registrar adecuadamente registros estadísticos, realizando revisión de estos previamente a ser entregados al jefe de programa. • Cumplir con todas las normas administrativas requeridas a cualquier funcionario público (asistencia, horarios, permisos, respeto a conductos regulares, etc.). • Cumplir con normativas IAAS y REAS en todos los procedimientos odontológicos.
<p>Supervisión del técnico dental a su cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la ejecución de las acciones de apoyo a la atención odontológica • Supervisar la realización de los registros de trabajo y trabajo administrativo en general • Inducción y coordinación del trabajo colaborativo y asistencia al odontólogo
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño

	<ul style="list-style-type: none"> • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende por la Coordinador-Jefe/a de Sector en materias de su competencia.
--	--

CARGO		TÉCNICO ENFERMERÍA/ASISTENTE DENTAL
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/COORDINADOR SECTOR	
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud Familiar/Sector	
CATEGORIA	C	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyar en la ejecución acciones de atención odontológica a los pacientes del Centro de Salud Familiar y que demanden atención de morbilidad y/o tratamientos integrales, asistiendo al odontólogo en el área clínica durante la atención directa de pacientes y administrativa en relación a labores diarias del equipo, con el fin de aportar en la entrega de una atención de calidad a los usuarios de salud de la comuna de Lo Espejo.	
FUNCIONES GENERAL		Funciones específicas:
Asistir al odontólogo en la ejecución de todas las acciones de atención a pacientes	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación del material necesario para la atención • Recibir al usuario y prepararlo para su atención • Limpieza previa y posterior a la atención del instrumental y del ambiente de trabajo - desinfección • Asistir en las labores clínicas durante la atención del odontólogo • Manejo de técnicas específicas de las distintas especialidades odontológicas 	
Realizar el trabajo y registro administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y retirar las fichas clínicas correspondientes a las atenciones diarias para presentar las al odontólogo • Devolver a los ficheros todas las fichas clínicas usadas durante el día, manteniendo el orden establecido • Registrar en la hoja diaria las atenciones realizadas durante el día y presentarla al odontólogo para su evaluación 	
Asegurar la disponibilidad de los materiales tanto de insumos clínicos como de librería, necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar al final del turno los materiales faltantes que no estén disponibles en la unidad • Informar al odontólogo para que los solicite • Reposición constante de los insumos utilizados durante las atenciones. • Realizar mantención diaria y aseo de unidad dental entre paciente y paciente, salivero, lámpara, etc. • Realizar lubricación diaria de elementos rotatorios 	
Mantener la coordinación con otras áreas afines del CESFAM	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a los administrativos de SOME las listas de usuarios citados para atención • Coordinar con la unidad de limpieza el orden y la limpieza del box dental 	



	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el recambio de contenedores de material corto punzante y desechos biológicos • Participar de las reuniones de estamento cuando su jefatura se lo solicite.
<p>Limpieza, realizar manejo de material estéril y contaminado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener áreas clínicas ordenadas y limpias, organizadas por áreas (área sucia y área limpia). • Limpiar sillón dental, cambio de instrumental y eyector entre pacientes. • Limpiar con solución destinada a la desinfección de superficies según corresponda antes de la atención del odontólogo. • Al terminar la jornada laboral lubricar turbinas, micromotor y contraángulo, de manera de cuidar el instrumental del centro. Además, realizar limpieza y desinfección de superficies del box dental para la siguiente jornada (horario diurno) • Cumplir con los procedimientos según protocolo de entrega, retiro y almacenamiento de material de esterilización • Debe realizar labores de arsenalera en los distintos procedimientos clínicos prestando apoyo al odontólogo. • Inventariar diariamente instrumental a esterilizar. • Realizar el conteo de material contaminado del día • Traslado de material contaminado desde el box dental hacia la unidad de esterilización • Traslado de material estéril desde la unidad de esterilización hacia el box dental • Realizar pedidos oportunamente. • Orden y organización del material estéril ingresado al box • Revisión de fechas de vencimiento del material estéril disponible y organizarlo para su utilización
<p>Otras actividades específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar fomento de la salud oral y educación individual al paciente. • Manejo y enseñanza de técnicas de cepillado. • Realizar sellantes y controles de cepillado bajo la supervisión del dentista en Programa Sembrando Sonrisas cuando sea necesaria. • Mantener una actitud de apoyo, colaboración constante con el profesional que le corresponda. • Mantener actualizado los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad cuando lo requiera condicionado a la demanda de atención a usuarios. • Debe manejarse en un marco de respeto hacia los pacientes, familiares y funcionarios del establecimiento que integran el equipo de salud. • Pesquisar y derivar oportunamente a usuarios a los diferentes programas según corresponda para el cumplimiento de metas.



	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el profesional en procedimientos específicos, procurando entregar materiales e insumos adecuados para cada atención. • Completar de manera íntegra las hojas de atención para registro de pacientes atendidos. • Mantener box dental ordenado, limpio y con los insumos e instrumental adecuado para cumplir con una atención de calidad y segura. • Procurar el pedido de insumos adecuado al servicio dental, solicitando de manera oportuna al de manera mensual. • Procurar mantener constante suministro de insumos para turno correspondiente. • Realizar revisión diaria de cantidad de instrumental disponible para la jornada siguiente, dando aviso oportuno a la coordinación en caso de no presentar material suficiente • Asistir en la toma de glicemia capilar y presión arterial a pacientes según corresponda u realizar derivación asistida a SAR JAP en caso de ser necesario. • Realizar la entrega de Hoja APS de notificación de casos AUGE a oficina SIGGES cuando sea demandado
<p>Apoyar a mantener una buena calidad en la atención del CESFAM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras acciones clínicas y administrativas afines a su cargo que le solicite el odontólogo • Implementar las mejoras que se le soliciten luego de la evaluación funcionaria • Apoyar en la implementación del modelo de salud familiar tanto a través de la educación a los usuarios como en el funcionamiento y orden. • Atender, inscribir, registrar diagnósticos y registrar acciones. • Reforzar las indicaciones del profesional.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende por la Coordinador-Jefe/a de Sector en materias de su competencia.



12. SERVICIO DE URGENCIA DE LA COMUNA DE LO ESPEJO

12.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDADES

Las funciones de los Servicio de Atención Primaria de Urgencia – SAPU de la Comuna de Lo Espejo, es ofrecer 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, 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.

La atención que brinda es en horario no hábil, pudiendo corresponder a:
SAPU Corto: lunes a viernes de 17 a 24 horas. Sábados, domingos y festivos de 08 a 24 horas.

La funcione del Servicio de Atención Primaria de Urgencias de Alta Resolución – SAR de la Comuna de Lo Espejo, es un componente de la Red de Urgencias, similar al SAPU pero con mayor capacidad Resolutiva, dado por tener camillas de observación y toma de exámenes de apoyo diagnóstico. Atendiendo las Urgencias de baja complejidad. Depende, en forma técnica y administrativa de un CESFAM y su horario de atención es complementario al funcionamiento de dicho establecimiento.

La atención que brinda es en horario, lunes a viernes, sábado, domingos y festivos, horarios continuados de 24 horas del día.

Las funciones de los SAPUDENT de la Comuna de Lo Espejo, será resolver las Urgencias Odontológicas de menor complejidad y contribuir a la resolutividad de urgencias pertinentes y no pertinentes en APS, persistiendo la patología y el paciente debe asistir de igual forma al HCHM.

La atención que brinda es en horario no hábil, pudiendo corresponder a:
SAPUDENT: lunes a viernes de 17 a 24 horas. Sábados, domingos y festivos de 08 a 18:00 horas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES

En continuación, se procede a realizar una descripción general del funcionamiento y composición de cada Unidad de los Servicios de Urgencia de la Comuna que aporta en la Atención Primaria de Salud de La Comuna, además de la descripción de los cargos y los objetivos específicos de cada uno y las principales funciones y tareas asociadas.



CARGO	ENFERMERO/A COORDINADOR/A SAR - SAPU
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Servicio de Alta Resolutividad – SAR/SAPU
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Coordinar, dirigir y liderar el adecuado funcionamiento del servicio de atención primaria de urgencia SAR/SAPU, velando por el buen funcionamiento de la unidad y asegurando que las prestaciones de salud brindadas en el servicio sean oportunas y de calidad, satisfaciendo las necesidades de la población de la Comuna de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de SAR/SAPU	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas administrativas y de procedimientos de enfermería, incluidos los relativos a esterilización de material y equipos. • Velar y asumir la responsabilidad por la disponibilidad y vigencia de los documentos de apoyo para la atención de urgencia, tales como protocolos de actuación y de traslado de pacientes. • Supervisar la mantención y correcta utilización del sistema de comunicación con la Red de Urgencia local (teléfono, teléfono satelital y radio). • Programar los turnos del personal Médico, TENS y administrativo, coordinando los reemplazos.
Supervisar y controlar equipamiento SAR/SAPU, como mantener control epidemiológico.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar en forma periódica la mantención del carro de paro y del equipamiento e instrumental de atención de emergencia. • Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles que se diagnostiquen en el SAPU en coordinación con delegada de epidemiología • Participar en la programación de las actividades de capacitación de los funcionarios y actuar como capacitadora en las materias de su competencia.
Coordinar el funcionamiento del botiquín del SAR/SAPU	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pedido mensual de fármacos e insumos al Centro de Salud del cual depende. • Supervisar la mantención del arsenal farmacológico de SAPU y de su vigencia, así como del stock crítico. • Realizar y actualizar el listado de medicamentos según consumo mensual mediante inventario selectivo y registro de consumo diario/mensual.
Supervisar funcionamiento interno de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la implementación, funcionamiento y mantención del equipamiento clínico de la ambulancia, así como el procedimiento de traslados.



	<ul style="list-style-type: none"> Mantener y supervisar el sistema de registros en el procesamiento de datos y elaboración de informes estadísticos. Tomar conocimiento de las novedades registradas por el médico y por los TENS e implementar las medidas correctivas pertinentes.
Gestión en Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Promover el trabajo en equipo del SAR o SAPU, promoviendo adecuadas relaciones interpersonales. Promover las capacitaciones del personal a cargo. Desarrollar actividades orientadas a mejorar el trabajo del SAR o SAPU, orientándose a elevar las competencias del equipo. Ejecutar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo Realizar retroalimentación permanente a su equipo de sector llevando bitácoras de acuerdos y situaciones al día. Velar por el cumplimiento de asistencia y permanencias de los funcionarios a su cargo.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.

CARGO	APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIO DE URGENCIA - SAR
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERO/A COORDINADOR/A SAR - SAPU
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Servicio de Alta Resolutividad – SAR/SAPU
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	<p>Ser la encargada de la recepción y emisión de la información entre la Servicio de Urgencia y los demás Unidades, organizando y priorizando la información que llegue interna o externa, haciéndosela llegar al o la Coordinador/a del servicio de manera ordenada y oportuna para apoyar en la resolución de las solicitudes según sean sus indicaciones, además de la realización/organización de las diferentes actividades y tareas correspondientes al área administrativa, con el fin de aportar al correcto funcionamiento y calidad los procesos del Servicio de Urgencia de la comuna de Lo Espejo</p>
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Manejo y gestión de la documentación interna del Centro de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Recepcion de solicitudes de elaboración de documentación de las diferentes unidades Recepción de documentación de las diversas unidades Ingreso de control de documentación



	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, recopilación y gestión de las firmas correspondientes a cada documento • Entrega de documentación a las unidades interna a la que corresponda
<p>Manejo y gestión de documentación externa del Centro de Salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de documentación externa en libro de recepción con foliación, fecha y descripción para control • Entrega de documentación a director para su revisión, visación e indicaciones de cómo proceder • Recepción, escaneo y envío de documentación a quien corresponda • Archivo de documento junto con copia en correo electrónico para su respaldo cuando corresponda • Elaboración, gestión y envío de documento y firmas correspondientes • Gestión de respuesta de documentación a remitente
<p>Administración y organización de agenda de jefe departamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de planificación de agenda (bloqueo de reuniones y actividades establecidas, horarios de atención a usuarios internos y externos) • Recordatorio de la actividad, reuniones y compromisos varios
<p>Manejo Línea telefónica del Centro de Salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de llamadas internas y externas • Derivación de las llamadas a las unidades correspondientes • Recepción y entrega de recados • Manejos y actualización de teléfonos de contactos de toda la red de salud y red municipal de la comuna
<p>Apoyo en el correcto funcionamiento interno del Centro de Salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y estar al tanto de las necesidades y contingencia • Conocer los horarios y actividades de los funcionarios (actividades, reuniones, licencias médicas, permisos administrativos, cometidos, etc) • Filtrar las solicitudes de los funcionarios y demás información hacia la dirección e informar de manera oportuna organizada y oportuna • Responder a otras solicitudes que requiera la dirección que sean atingentes a su cargo • Clasificar y archivar la documentación recibida • Resguardar la confidencialidad de los documentos y discreción en el manejo de la información • Manejo administrativo del Estafeta y apoyo cuando s ausente
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



- Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.

CARGO	MÉDICO
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFA DE TURNO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Servicio de Alta Resolutividad – SAR / SAPU
CATEGORIA	A
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional ejecutar acciones y/o procedimientos médicos, para resolver los principales problemas de salud de la población abordables desde el servicio de atención primaria de urgencias de alta resolutividad, en el contexto del modelo de Salud Familiar y en conjunto con el equipo de turno. Manteniendo, preservando y mejorando la salud de las personas mediante actividades de prevención, promoción y realizando el manejo, control de enfermedades agudas y seguimiento de enfermedades crónicas derivando oportunamente hacia los CESFAM o dispositivos asociados a la red, con enfoque comunitario e integral.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la entrega y recepción de turno según protocolo vigente • Llevar a cabo la evaluación médica en la atención de pacientes, considerando la anamnesis, identificación del motivo de consulta, la sintomatología, la realización del examen físico, exámenes que pueda presentar el usuario/a, la definición de un diagnóstico clínico o sospecha diagnóstica y el plan terapéutico. • Mantener y preservar el estado de salud de las personas. • Mejorar las condiciones de morbilidad de las personas. • Prevenir desarrollo de patologías asociadas a enfermedad aguda • Velar por el cumplimiento de las garantías de patologías GES. • Informar anticipadamente a la jefatura directa acerca de ausencias por capacitaciones, licencias médicas, entre otras. • Cumplir con rotación de cuarto turno designada de 44 horas semanales, no sobrepasando las 12 horas continuas de trabajo. • Informar a coordinador/a, con 72 horas de anticipación cualquier eventualidad que impida asistencia a su turno. • Detectar tempranamente factores de riesgo para modificarlos. • Detectar tempranamente enfermedades para manejo y prevención y complicaciones • Promover estilos de vida saludable • Practicar la medicina general, basada en la clínica médica, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, para la



recuperación de la enfermedad o la urgencia que afecta al usuario/a.

- Comunicar al paciente y/o acompañante toda la información pertinente a su atención, explicar claramente antes y después de realizar un procedimiento, y en caso de que este sea invasivo, utilizar el consentimiento informado.
- Cumplir con la normativa de calidad y seguridad establecida, respecto a la atención de pacientes.
- Cumplir con la norma administrativa del establecimiento
- Remitir a los usuarios que requieran atención de establecimiento secundario al hospital de referencia o a quien indique la red.
- Cumplir normativas vigentes y realizar la correcta emisión de certificados tales como: Constatación de lesiones, certificado de difusión, lesiones por Violencia intrafamiliar, entre otros.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios, por la racional utilización de los disponibles y custodia de los demás bienes a su cargo, manteniendo el servicio habilitado para la atención oportuna y debida del usuario/a.
- Reportar oportunamente a su superior inmediato, las anomalías en la prestación del servicio, proponiendo alternativas de mejora.
- Responder por el pertinente registro clínico, por la legalidad de los soportes de su competencia y del personal que reciba indicaciones médicas con el debido y completo diligenciamiento y respaldo para garantizar la calidad de la atención clínica.
- Adoptar medidas destinadas a promover un ambiente laboral saludable y mutuo respeto entre los integrantes del servicio.
- Participar en actividades de capacitación, talleres y actividades que tengan relación directa con su cargo.
- Cumplir con todas las demás funciones que la jefatura le encomiende en el área de su competencia.
- Realizar denuncia ante observación de vulnerabilidad de derechos, como observaciones de abuso sexual.

Responder los requerimientos de jefatura directa

- Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad
- Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
- Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



CARGO	ENFERMERO/A JEFE/A DE TURNO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERO/A COORDINADOR/A SAR - SAPU
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Servicio de Alta Resolutividad – SAR/SAPU
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Encargada del turno, gestionando del cuidado y atención directa de pacientes del Servicio de Urgencia en rotativa de turno. Liderar al equipo de enfermería a su cargo, en el turno contribuir al logro de los objetivos institucionales.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la adecuada satisfacción del usuario en su Unidad. • Asegurar la gestión y funcionamiento técnico y administrativo de su Unidad. • Gestionar el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas de desempeño que correspondan a su turno o en las cuales participe con su aporte. • Actuar acorde a las competencias transversales definidas por la Organización y acorde a las competencias específicas conductuales, propias del ámbito funcional de su jefatura. • Gestionar el Clima Laboral de su Unidad, generando las estrategias necesarias para mantener ambientes de trabajo basados en el respeto y en relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes. • Retroalimentar en forma permanente el desempeño de las personas de quien es Jefe Directo. • Poner en práctica y de acuerdo al nivel de desempeño esperado, las competencias transversales definidas por la organización, al igual que las competencias específicas conductuales de su ámbito de trabajo. • Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de su Turno y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de sus actuaciones. • Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su Turno. • Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.



- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la atención de los pacientes proporcionada por el personal de enfermería bajo su dependencia.
- Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de atención de enfermería derivada del diagnóstico y tratamiento médico y diagnóstico y evaluación de enfermería.
- Realizar la evaluación, control, evolución de los registros de enfermería de los pacientes a su cargo.
- Tomar decisiones y resolver conflictos de manera efectiva, tanto con usuario interno como con usuario externo.
- Supervisar la cadena de frío y administración de vacunas.
- Coordinar el traslado de pacientes a otros niveles de la red o a su domicilio según corresponda.
- Realizar supervisiones de normas y protocolos que se le indique.
- Cumplir con las normas, procedimientos y funciones establecidas y emanadas desde el Ministerio, Institución y Unidad.
- Coordinar las gestiones de salud con los servicios y unidades de apoyo.
- Participar en diferentes comités designados por su jefatura.
- Mantener la existencia y control del uso de los equipos, materiales e insumos e información oportuna de deterioro y falencias.
- Mantener capacitación permanente, tanto área de urgencia, como en capacitaciones recomendadas por la jefatura.
- Cumplir con la rotativa 4to turno asignado de 44 horas semanales si sobrepasar las 12 horas de trabajo.
- Informar oportunamente a sus jefes cambios o novedades en el estado del paciente.
- Informar a coordinador/a, con 72 horas de anticipación cualquier eventualidad que impida asistencia a su turno
- Brindar un trato amable, cordial, respetuoso entre pares, jefaturas y usuarios.
- Velar por el cumplimiento de asistencia y permanencias en el servicio de los funcionarios a cargo en turno.

Responder los requerimientos de jefatura directa

- Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad
- Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
- Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura
- Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.



CARGO	ENFERMERO/A CLÍNICA/CATEGORIZADOR/A
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/A DE TURNO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Servicio de Alta Resolutividad – SAR/SAPU
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional ejecutar acciones y/o procedimientos de enfermería, y asistir al paciente crítico, velar por el cuidado integral de los usuarios, mejorando y manteniendo los logros en promoción, prevención y resolutividad de acuerdo a las necesidades de la población usuaria del SAR Dr. Julio Acuña Pinzón, con enfoque integral y comunitario.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y supervisar valoración de los pacientes que consultan en el SAR (supervisión de categorización según riesgo vital). • Coordinar traslado de pacientes a UEH (Unidad de Emergencia Hospitalaria), Según indicación médica. • Colaborar al médico en distintas prestaciones efectuadas durante su turno • Cumplir y supervisar la normativa del almacenamiento y cadena de frío de las vacunas. • Administrar las vacunas según normativa vigente, o extender la labor a TENS bajo su supervisión. • Realización de Curaciones de Pie diabético y registro GES correspondiente (en caso de requerirlo). • Vigilar cumplimiento de pesquisa de tuberculosis a través de la solicitud y muestra inmediata de baciloscopia. • Pesquisar a usuarios descompensados para realizar rescates en coordinación con coordinador del SAR para dar seguimiento a los casos. • Administración de medicamentos endovenosos y fleboclisis, puede extender indicación a TENS bajo su supervisión y responsabilidad. • Mantener el correcto equipamiento del carro de paro (medicamentos insumos y equipos), durante su turno. • Realizar técnicas y procedimientos de enfermería: Sondaje vesical y nasogástrica. • Realizar el procedimiento de electrocardiografía y telemedicina según corresponda, puede extender la indicación a TENS, bajo su responsabilidad y supervisión. • Realizar vigilancia de la evolución de los pacientes durante su estadía en el servicio.



- Programar, organizar, dirigir y supervisar la atención de los pacientes proporcionada por el personal de enfermería y apoyo médico.
- Realizar la evaluación, control y evolución de los registros de enfermería de los pacientes del SAR
- Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de atención de enfermería derivada del diagnóstico, tratamiento médico y evaluación de enfermería.
- Hacer cumplir las normas técnicas y administrativas establecidas desde el Ministerio de Salud.
- Mantener la existencia y control del uso de los equipos, materiales e información oportuna de deterioro y falencias, durante el turno y registradas en el libro de novedades.
- Mantener registros necesarios para la atención clínica directa.
- Cumplir con lineamientos y protocolos internos de la ley Fondo de Farmacias (FOFAR).
- Mantener informado a sus jefaturas de novedades ocurridas durante el desarrollo del turno.
- En caso de agresiones a funcionarios, cumplir y activar red según norma vigente, dar aviso a la jefatura.
- Otorgar la oportunidad a los usuarios de acceder al sistema de solicitudes ciudadanas (reclamos, sugerencias y/o felicitaciones).
- Cumplir con ley de derechos y deberes de los usuarios (ley N°20.584) y con los protocolos de calidad y seguridad del paciente.
- Orientar a los usuarios en el uso de la red asistencial.
- Realizar notificación de accidentes cortopunzantes y otros tipos de accidentes laborales del personal de turno según protocolo
- Registrar todo tipo de acciones que tengan relación con servicios adosados, como UOP.
- Reforzar y explicar al paciente o sus familiares las indicaciones al alta.
- Informar a través del WhatsApp grupal, personal en turno, usuarios a la espera de atención, usuarios en box, usuarios en UOP, estado de ambulancia y camilla.
- Actuar como capacitador en las materias de su competencia.
- Participar en los programas de capacitación que determine la Jefatura del SAR o del Centro de Salud o el Coordinador de la Red de Urgencia Comunal.
- Participar en otras labores de gestión encomendadas por la Jefatura.



	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el envío correcto de muestras PCR, con documentación completa. • Velar por el cumplimiento de las patologías GES y de notificación Obligatoria. • Supervisar el registro completo de todos los documentos y sistemas utilizados durante la atención (SAC). • Cumplir con las normas Técnicas y administrativas del Establecimiento. • Atención a familiares de pacientes en aspectos de su competencia. • Entrega y recepción de turno, según norma. • Mantener un clima laboral armónico, mostrando respeto y lenguaje adecuado. • Uso responsable de materiales y equipos. • Mantenerse en su puesto de trabajo asignado, colaborando en otros puestos dentro de la Unidad según necesidades de atención. • Cumplir con la rotativa 4to turno asignado de 44 horas semanales si sobrepasar las 12 horas de trabajo. • Informar oportunamente a sus jefes cambios o novedades en el estado del paciente. • Informar a coordinador/a, con 72 horas de anticipación cualquier eventualidad que impida asistencia a su turno • Brindar un trato amable, cordial, respetuoso entre pares, jefaturas y usuarios. • Realizar DEIS diario.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	TRABAJADORA SOCIAL
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFA DE TURNO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Servicio de Alta Resolutividad – SAR/SAPU
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Brindar acompañamiento psicosocial y orientación a usuarios/as que consultan en SAR, enfatizando la orientación y coordinación en materia social y previsional a usuarios/as que se encuentren con vulnerabilidad psicosocial; coordinando además con los niveles de atención clínicos y derivando a centros de mayor complejidad y/o especialidad según corresponda o la situación lo amerite, articulando el trabajo con el Inter sector.



FUNCIONES GENERAL

Funciones específicas:

Apoyar al usuario en acompañamiento psicosocial y orientación a usuarios

- Realizar actividades de educación, prevención y promoción a la población.
- Registrar novedades en libro de turno e a coordinación SAR al finalizar su turno en caso de ser necesario.
- Participar en otras labores de gestión encomendadas por la Jefatura.
- Participar en las capacitaciones que le sean designadas por su jefatura.
- Colaborar al médico en distintas prestaciones efectuadas durante su turno
- Pesquisar a usuarios descompensados en patologías de salud mental, para realizar rescates en coordinación con coordinador del SAR para dar seguimiento a los casos.
- Mantener registros necesarios para la atención.
- Mantener informado a sus jefaturas de novedades ocurridas durante el desarrollo del turno.
- Educar a las personas que requieran orientación sobre patología observada o diagnosticada por médico en lo que la compete a su cargo.
- Cumplir con ley de derechos y deberes de los usuarios (ley N°20.584) y con los protocolos de calidad y seguridad del paciente.
- Actuar como capacitador en las materias de su competencia.
- Participar en los programas de capacitación que determine la Jefatura del SAR o del Centro de Salud o el Coordinador de la Red de Urgencia Comunal.
- Participar en otras labores de gestión encomendadas por la Jefatura.
- Cumplir con las normas Técnicas y administrativas del Establecimiento.
- Atención a familiares de pacientes en aspectos de su competencia.
- Mantener un clima laboral armónico, mostrando respeto y lenguaje adecuado.
- Uso responsable de materiales y equipos.
- Mantenerse en su puesto de trabajo asignado, colaborando en otros puestos dentro de la Unidad según necesidades de atención.
- Cumplir con jornada laboral establecida.
- Informar oportunamente a sus jefes cambios o novedades en el estado del paciente.



Funciones del cargo

- Informar a coordinador/a, con 72 horas de anticipación cualquier eventualidad que impida asistencia a su turno
- Brindar un trato amable, cordial, respetuoso entre pares, jefaturas y usuarios.
- Acogida y contención a usuarios que requieran atención social.
- Efectuar contención y aplicación de herramientas de intervención en crisis.
- Velar por la satisfacción y bienestar superior de la persona durante todo el proceso de atención al usuario dentro del establecimiento.
- Contribuir a la elaboración de planes de tratamiento en el ámbito psicosocial.
- Participar en la entrega de turno del SAR con respecto a usuarios con descompensación en Salud mental.
- Analizar y revisar permanentemente los casos que se deriven a CESFAM u otra entidad para realizar seguimiento oportuno.
- Coordinar y apoyar los distintos procesos (orientación previsional, coordinación con CESFAM y otros organismos de la red básica y red ampliada) que emanen de la entrevista personal o la derivación del personal de cada unidad del Servicio de alta resolutivead.
- Coordinar con equipo Chile crece contigo a través de correo electrónico, para el oportuno rescate de usuarios.
- Detectar y/o dar seguimiento de usuarias con riesgo social para la orientación o derivación.
- Mantener un trato cordial y respetuoso tanto con los usuarios como con el personal clínico de cada área en la que desempeña funciones.
- Participar activamente en las reuniones de equipo programadas con el objetivo de analizar los casos relevantes que requieran intervención del equipo multidisciplinario.
- Manejo de situaciones de urgencia e intervenciones en crisis y preparación de la familia ante el duelo, desde la perspectiva humana, social y administrativa.
- Emisión de informes sociales, evaluación y solicitud de medidas excepcionales (Tribunal de Familia, cuando corresponda)
- Llevar a cabo actividades administrativas pertinentes al quehacer (registros diarios estadísticos, fichas clínicas y todo lo derivado de gestión administrativa relacionada con la atención de las personas y sus familias).
- Participar en diagnóstico de las necesidades de capacitación de recursos humanos.



	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la capacitación del personal del Equipo y otros equipos de la Red. • Generar y participar en actividades de investigación pertinente a las necesidades del Servicio. • Desarrollar actividades docente-asistenciales de acuerdo a convenios vigentes. • Otras funciones que pueda asignar la jefatura de acuerdo a necesidades del Servicio o Establecimiento.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	KINESIÓLOGO/A
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFA DE TURNO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Servicio de Alta Resolutividad – SAR/SAPU
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional ejecutar acciones y/o procedimientos de Kinesiología asistiendo al paciente, con conocimientos sólidos en la prevención de la discapacidad, tratamiento y rehabilitación. A través de la estrategia de rehabilitación basada en la comunidad, facilitando de esta forma su inclusión social, con enfoque comunitario e integral, aplicar trazabilidad de la muestra PCR y/o test de antígeno.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de kinesiterapia respiratoria del SAR. • Apoyo en la realización y supervisar valoración de los pacientes que consultan en el SAR (supervisión de categorización según riesgo vital). • Participar en los procedimientos clínicos que realice el equipo de salud apoyando desde sus competencias. • Mantener en buen estado del equipamiento e instrumental de atención de sala de atención respiratoria. • Realizar actividades de educación, prevención y promoción a la población. • Realizar contra referencia a la atención primaria en el caso de pacientes de programa IRA y ERA • Manejar crisis respiratorias de usuarios pertenecientes al programa de enfermedades respiratorias del adulto (ERA), mediante la Hospitalización Abreviada.



- Registrar novedades en libro de turno e informar al médico SAR al finalizar su turno
- Participar en otras labores de gestión encomendadas por la Jefatura.
- Participar en las capacitaciones que le sean designadas por su jefatura.
- Colaborar al médico en distintas prestaciones efectuadas durante su turno
- Cumplir y supervisar la normativa del almacenamiento y cadena de frío de las muestras pcr.
- Vigilar cumplimiento de pesquisa de tuberculosis a través de la solicitud y muestra inmediata de baciloscopia.
- Pesquisar a usuarios descompensados para realizar rescates en coordinación con coordinador del SAR para dar seguimiento a los casos.
- Administración de medicamentos atingentes a su especialidad SIM.
- Mantener el correcto equipamiento en reanimador con respecto a artefactos de uso respiratorio.
- Realizar vigilancia de la evolución de los pacientes durante su estadía en el servicio que tengas indicación de Kinesioterapia.
- Realizar la evaluación, control y evolución de los registros de los pacientes del SAR
- Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de atención de Kinesiología derivada del diagnóstico, tratamiento médico.
- Hacer cumplir las normas técnicas y administrativas establecidas desde el Ministerio de Salud.
- Mantener la existencia y control del uso de los equipos, materiales e información oportuna de deterioro y falencias, durante el turno y registradas en el libro de novedades atingentes a su quehacer.
- Mantener registros necesarios para la atención clínica directa.
- Mantener informado a sus jefaturas de novedades ocurridas durante el desarrollo del turno.
- Realizar trazabilidad de la muestra PCR y Test de antígeno.
- Educar a las personas que requieran orientación sobre patología observada o diagnosticada por médico.
- Cumplir con ley de derechos y deberes de los usuarios (ley N°20.584) y con los protocolos de calidad y seguridad del paciente.
- Reforzar y explicar al paciente o sus familiares las indicaciones al alta.
- Actuar como capacitador en las materias de su competencia.



	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los programas de capacitación que determine la Jefatura del SAR o del Centro de Salud o el Coordinador de la Red de Urgencia Comunal. • Participar en otras labores de gestión encomendadas por la Jefatura. • Velar por el envío correcto de muestras PCR, con documentación completa. • Cumplir con las normas Técnicas y administrativas del Establecimiento. • Atención a familiares de pacientes en aspectos de su competencia. • Entrega y recepción de turno, según norma. • Mantener un clima laboral armónico, mostrando respeto y lenguaje adecuado. • Uso responsable de materiales y equipos. • Mantenerse en su puesto de trabajo asignado, colaborando en otros puestos dentro de la Unidad según necesidades de atención. • Cumplir con la rotativa 4to turno asignado de 44 horas semanales si sobrepasar las 12 horas de trabajo. • Informar oportunamente a sus jefes cambios o novedades en el estado del paciente. • Informar a coordinador/a, con 72 horas de anticipación cualquier eventualidad que impida asistencia a su turno • Brindar un trato amable, cordial, respetuoso entre pares, jefaturas y usuarios.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	TECNÓLOGO/A MÉDICO
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFA DE TURNO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Servicio de Alta Resolutividad – SAR/SAPU
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional responsable de la gestión de las unidades tecnológicas de SAR, actuando como referente técnico en el área de diagnóstico por imágenes en servicio de alta resolutividad de la comuna de Lo Espejo y la supervisión al personal de apoyo, así como del equipamiento entre otros, con un enfoque integral de seguimiento de casos.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:



Actividades Principales

- Revisar las condiciones de los equipos y dispositivos médicos al ingresar al turno. Informar reposición de stock. Reabastecer las existencias si ellas se acaban durante el turno.
- Solicitar y archivar las solicitudes de exámenes de rayos.
- Efectuar toma de examen radiológico a los usuarios según indicación médica.
- Participar en el control de pacientes en observación por trauma e informar de inmediato al médico si el paciente presenta alguna complicación.
- Colaborar en la atención del paciente, en presencia o por indicación del médico.
- Colaborar con la atención asistencial, cuando no tenga su función específica atinentes a su cargo.
- Realizar la estadística de exámenes radiológicos realizados durante su turno.
- Realizar consolidado mensual de exámenes radiológicos
- Participar en actividades de capacitación y asistir a reuniones técnicas programadas y extraordinarias.
- Participar en otras labores de gestión encomendadas por la Jefatura.
- Participar en las actividades de capacitación a las que sea convocado.
- Participar en otras labores de gestión encomendadas por la jefatura.
- Asistir a las reuniones fijadas por la jefatura.
- Entrega y recepción de turno, según norma, en usuarios que pasen al siguiente turno.
- Aseo y mantención de dependencias físicas de la Unidad: rayos.
- Colaboración en mantención de inventario del Centro de Responsabilidad.
- Atención a familiares de pacientes en aspectos de su competencia.
- Participación en programas de capacitación de la institución.
- Entrega y recepción de turno, según norma, en usuarios que pasen al siguiente turno.
- Mantener un clima laboral armónico, mostrando respeto y lenguaje adecuado.
- Uso responsable de materiales y equipos.
- Mantenerse en su puesto de trabajo asignado, colaborando en otros puestos dentro de la Unidad según necesidades de atención.
- Informar oportunamente a sus jefes cambios o novedades en el estado del paciente



	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con rotación de cuarto turno designada de 44 horas semanales, no sobrepasando las 12 horas continuas de trabajo. • Informar a coordinador/a, con 72 horas de anticipación cualquier eventualidad que impida asistencia a su turno. • Brindar un trato amable, cordial, respetuoso entre pares, jefaturas y usuarios
<p>Funciones del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y supervisar el cumplimiento a los programas de Garantía de Calidad en Radiodiagnóstico • Controlar, supervisar y eventualmente corregir las acciones del TENS, que realiza los exámenes en las salas de procedimientos y exámenes radiológicos • Aplicar y verificar el cumplimiento de las Guías y Protocolos de atención y exploración radiológica, en el contexto de sus competencias. • Revisar sistemáticamente los procedimientos radiológicos, según periodicidad fijada localmente, acorde a la frecuencia y cantidad de exámenes. • Definir prácticas especiales dentro de las cuales se encuentran las exposiciones de niños y embarazadas, aplicables sólo previa indicación médica como Consentimiento Informado que le explique el procedimiento que se le va a practicar y los riesgos que esto conlleva. • Acreditar el cumplimiento de la normativa vigente, en materia de radio protección, tales como el blindaje de las instalaciones, elementos de protección radiológica, señalética correspondiente, luz roja de seguridad, frecuencia de realización de la mantención preventiva • Elaborar protocolos de control dosimétrico y supervisar las medidas que se requieran en atención a su aplicación. Estos documentos entregarán las directrices para el correcto uso de los dosímetros, • Notificar las dosis recibidas por la exposición a radiaciones ionizantes. • Realizar actividades asistenciales directas si fuese requerido y con la debida programación.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



CARGO	TÉCNICO EN ENFERMERÍA EN RAYOS
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFA DE TURNO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Servicio de Alta Resolutividad – SAR/SAPU
CATEGORIA	C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Formar parte del equipo de atención pre hospitalario oportuno, resolutivo e integral. Colaborando en la ejecución de exámenes, procedimientos y tratamientos en el área de diagnóstico por imágenes y de asistencia a pacientes del SAR. Brindar atención directa y de apoyo a los usuarios de forma empática, segura, de calidad, según categorización ministerial.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las condiciones de los equipos y dispositivos médicos al ingresar al turno. Informar reposición de stock. Reabastecer las existencias si ellas se acaban durante el turno. • Solicitar y archivar las solicitudes de exámenes de rayos. • Efectuar toma de examen radiológico a los usuarios según indicación médica. • Participar en el control de pacientes en observación por trauma e informar de inmediato al médico si el paciente presenta alguna complicación. • Colaborar en la atención del paciente, en presencia o por indicación del médico. • Ejecutar procedimientos de enfermería, y asistir al paciente crítico, previo a su traslado, en usuarios con traumatismos. • Colaborar con la atención asistencial, cuando no tenga su función específica. • Realizar la estadística de exámenes radiológicos realizados durante su turno. • Participar en actividades de capacitación y asistir a reuniones técnicas programadas y extraordinarias. • Participar en otras labores de gestión encomendadas por la Jefatura. • Participar en las actividades de capacitación a las que sea convocado. • Participar en otras labores de gestión encomendadas por la jefatura. • Asistir a las reuniones fijadas por la jefatura. • Entrega y recepción de turno, según norma, en usuarios que pasen al siguiente turno. • Aseo y mantención de dependencias físicas de la Unidad: rayos.



	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en mantención de inventario del Centro de Responsabilidad. • Atención a familiares de pacientes en aspectos de su competencia. • Participación en programas de capacitación de la institución. • Entrega y recepción de turno, según norma, en usuarios que pasen al siguiente turno. • Mantener un clima laboral armónico, mostrando respeto y lenguaje adecuado. • Uso responsable de materiales y equipos. • Mantenerse en su puesto de trabajo asignado, colaborando en otros puestos dentro de la Unidad según necesidades de atención. • Cumplir con la rotativa de turno asignada y horarios. • Cumplimiento de la rotativa de turno asignada • Informar oportunamente a sus jefes cambios o novedades en el estado del paciente • Cumplir con rotación de cuarto turno designada de 44 horas semanales, no sobrepasando las 12 horas continuas de trabajo. • Informar a coordinador/a, con 72 horas de anticipación cualquier eventualidad que impida asistencia a su turno. • Brindar un trato amable, cordial, respetuoso entre pares, jefaturas y usuarios
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	TÉCNICO EN NIVEL SUPERIOR SOCIAL
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFA DE TURNO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Servicio de Alta Resolutividad – SAR/SAPU
CATEGORIA	C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar orientación constante a los usuarios y usuarias que consultan en SAR, con trato amable y empático, enfocado en brindar atención de calidad y acogedor en sala de espera SAR, con enfoque comunitario, integral y biopsicosocial.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
<p>Actividades Principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer y facilitar la atención al usuario. • Aplicar protocolo de atención al usuario. • Mejorar continuamente las competencias necesarias para ejercer el cargo por medio de la asistencia a capacitaciones.



Funciones del cargo

- Apoyar al administrativo de turno en la actualización de datos de los usuarios.
 - Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.
 - Cumplir con las obligaciones funcionarias establecidas en el estatuto administrativo y en el estatuto de atención primaria de salud
 - Apoyar en el cuidado del SAR, avisando a los guardias cualquier actividad sospechosa al interior del centro.
 - Mantener un clima laboral armónico, mostrando respeto y lenguaje adecuado
 - Uso responsable de materiales y equipos.
 - Mantenerse en su puesto de trabajo asignado, colaborando en otros puestos dentro de la Unidad según necesidades de atención.
 - Cumplir con jornada laboral establecida.
 - Informar oportunamente a su jefatura cambios o novedades que se produzcan en el turno.
 - Informar a coordinador/a, con 72 horas de anticipación cualquier eventualidad que impida asistencia a su turno
 - Brindar un trato amable, cordial, respetuoso entre pares, jefaturas y usuarios.
-
- Primera atención de público que consulta en SAR.
 - Recepcionar consultas y orientar al usuario según sea el caso.
 - Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe/a Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.
 - Mantener un buen trato con los usuarios, aplicando protocolo de atención.
 - Revisar datos del usuario/a en sistema RAYEN, y actualizar si es que fuera necesario.
 - Mantener un buen trato con los usuarios, aplicando protocolo de atención.
 - Fomentar inscripción en CESFAM en caso de que el usuario no este percapitado
 - Mantener bajo su custodia formularios OIRS foliados en conjunto con administrativo de turno.
 - Dar acceso a los formularios OIRS, si el usuario/a lo requiere
 - Responsabilizarse con el correcto traspaso de formularios OIRS al colega de turno entrante en conjunto con personal administrativo.



	<ul style="list-style-type: none"> • Dar información adecuado a usuario/a con respecto a la entrega de la respuesta a la OIRS • Orientar al usuario/a con respecto a otros canales para realizar OIRS. • Entregar OIRS a enfermero/a de turno al término de su jornada. • Apoyar a trabajadora social en lo que requiera. • Aplicar encuesta de satisfacción usuaria en SAR • Gestionar horas médicas con CESFAM, si se requiere (adultos mayores, personas con movilidad física reducida) • Avisar oportunamente a administrativo para colaborar el ingreso a personas con ley preferente, siempre cuando el servicio se encuentre sin urgencias vitales. • Colaborar en la realización de Registros estadísticos • Realizar planes de mejora en base a resultados de encuestas satisfacción usuaria • Funcionar como agente mediador en caso de conflictos entre usuarios o de funcionarios con usuarios.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	TÉCNICO EN ENFERMERÍA/CAMILLERO
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFA DE TURNO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Servicio de Alta Resolutividad – SAR/SAPU
CATEGORIA	C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar y apoyar el ingreso, procesamiento y entrega de información tanto a los usuarios que consultan en SAR, favoreciendo la atención oportuna y de calidad a nuestra población con enfoque integral.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar al paciente y documentos que acompañan al traslado. • Revisar y completar datos contenidos en la hoja de traslado (datos personales, procedimientos realizados, signos vitales). • Vigilar al paciente durante el traslado y solicitar apoyo y refuerzos si se produce agravamiento de éste. • Informar en forma continua las condiciones del paciente al SAPU y/o Centro Regulador. • Entregar el paciente y los documentos respectivos en la Unidad de Emergencia de destino.



	<ul style="list-style-type: none"> • Esperar al paciente cuando la indicación médica del Centro Regulador o del establecimiento receptor así lo determinen. • Solicitar los documentos que acrediten la atención del paciente en la Unidad de • Emergencia Hospitalaria y registrar la hora en que el móvil es liberado para su regreso al SAPU. • Una vez terminada la atención, informar al SAPU y/o Centro Regulador los datos • solicitados por éste y el horario en que el móvil queda disponible. • Favorecer y facilitar la atención al usuario. • Aplicar protocolo de atención al usuario. • Mejorar continuamente las competencias necesarias para ejercer el cargo por medio de la asistencia a capacitaciones. • Velar por la mantención actualizada de los datos de los usuarios. • Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe/a Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo. • Cumplir con las obligaciones funcionarias establecidas en el estatuto administrativo y en el estatuto de atención primaria de salud
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	ADMINISTRATIVO DE ADMISION
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFA DE TURNO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Servicio de Alta Resolutividad – SAR/SAPU
CATEGORIA	E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Recepcionar y coordinar las solicitudes de atención de los usuarios a través del manejo del sistema de urgencias, con el fin de responder y organizar la ejecución de las demandas y necesidades de atención clínica de la manera más eficiente posible en el horario de urgencia, favoreciendo la atención oportuna y de calidad a nuestra población con enfoque integral.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Atención directa con los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación directa. • Recepcionar a los usuarios que acuden a atención a SAR/SAPU. • Registrar los datos de los usuarios para la priorización y organización de su atención.



Manejo de papelería administrativa

- Informar del funcionamiento del centro a los usuarios asegurando la buena comprensión de la misma.
- Recepción de reclamos, sugerencias y felicitaciones en el libro.

- Favorecer y facilitar la atención al usuario.
- Aplicar protocolo de atención al usuario.
- Mejorar continuamente las competencias necesarias para ejercer el cargo por medio de la asistencia a capacitaciones.
- Velar por la mantención actualizada de los datos de los usuarios.
- Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe/a Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones funcionarias establecidas en el estatuto administrativo y en el estatuto de atención primaria de salud
- Apoyar en el cuidado del SAR, avisando a los guardias cualquier actividad sospechosa al interior del centro.
- Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.
- Mantener un clima laboral armónico, mostrando respeto y lenguaje adecuado
- Uso responsable de materiales y equipos.
- Mantenerse en su puesto de trabajo asignado, colaborando en otros puestos dentro de la Unidad según necesidades de atención.
- Cumplir con la rotativa 4to turno asignado de 44 horas semanales si sobrepasar las 12 horas de trabajo.
- Informar oportunamente a su jefatura cambios o novedades que se produzcan en el turno.
- Informar a coordinador/a, con 72 horas de anticipación cualquier eventualidad que impida asistencia a su turno

Funciones del Cargo

- Primera atención de público que consulta en SAR.
- Recepcionar consultas y orientar al usuario según sea el caso.
- Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.
- Mantener un buen trato con los usuarios, aplicando protocolo de atención.
- Revisar datos del usuario/a en sistema RAYEN, y actualizar si es que fuera necesario.



	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de documentación legal de identificación para realizar ingreso en sistema. • Mantener un buen trato con los usuarios, aplicando protocolo de atención. • Revisión de funcionarios en turno comprobando en libro de novedades • Fomentar inscripción en CESFAM en caso de que el usuario no este percapitado • Mantener bajo su custodia formularios OIRS foliados. • Dar acceso a los formularios OIRS, si el usuario/a lo requiere • Responsabilizarse con el correcto traspaso de formularios OIRS al colega de turno entrante • Dar información adecuado a usuario/a con respecto a la entrega de la respuesta a la OIRS • Orientar al usuario/a con respecto a otros canales para realizar OIRS. • Entregar OIRS a enfermero/a de turno al término de su jornada.
Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	<ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso oportuno al encargado(a) de SAR/SAPU de cualquier anomalía detectada o situación relacionada con los usuarios(as) y el funcionamiento de la unidad. • Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo • Realizar otras funciones y tareas que le solicite su Jefatura, acorde a su cargo
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	AUXILIAR DE SERVICIO
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFA DE TURNO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Servicio de Alta Resolutividad – SAR/SAPU
CATEGORIA	F
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyar en labores de servicio y mantención de aseo en el SAR Dr. Julio Acuña Pinzón, a través del soporte a los diferentes funcionarios y jefaturas que requieran de sus servicios en aspectos que tienen que ver con el orden y aseo del establecimiento y oficinas, a fin de aportar en el bienestar y calidad de trabajo de los funcionarios de las diferentes unidades y en consiguiente la calidad de la atención de los usuarios de la comuna.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:



Actividades Principales

- Hacer y mantener limpieza y el orden del SAR.
- Colaborar en urgencias, con respecto a su quehacer.
- Mejorar continuamente las competencias necesarias para ejercer el cargo por medio de la asistencia a capacitaciones.
- Apoyar en el cuidado del SAR, avisando a los guardias cualquier actividad sospechosa al interior del centro.
- Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.
- Aplicar protocolo de atención al usuario.
- Cumplir con las obligaciones funcionarias establecidas en el estatuto administrativo y en el estatuto de atención primaria de salud
- Mantener un clima laboral armónico, mostrando respeto y lenguaje adecuado
- Uso responsable de materiales y equipos.
- Mantenerse en su puesto de trabajo asignado, colaborando en otros puestos dentro de la Unidad según necesidades de atención.
- Cumplir con la rotativa 4to turno asignado de 44 horas semanales si sobrepasar las 12 horas de trabajo.
- Informar oportunamente a sus jefes cambios o novedades en el estado del paciente.
- Informar a coordinador/a, con 72 horas de anticipación cualquier eventualidad que impida asistencia a su turno
- Brindar un trato amable, cordial, respetuoso entre pares, jefaturas y usuarios

Funciones del Cargo

- Realizar el aseo en el sector designado por jefatura.
- Limpiar baños, muros, vidrios, escritorios y lavamanos, otros.
- Realizar la limpieza de escalas y baños de funcionarios y usuarios.
- Mantener en condiciones óptimas los pisos del SAR.
- Realizar aseo terminal en las unidades requeridas por su jefatura.
- Manejo de Caldera, solo el personal con capacitación exigida para este fin.
- Estafeteo de documentación administrativa en caso de ser necesario.
- Apoyar y realizar tareas relacionadas con mantenimiento de bodega.
- Trasladar material contaminado a lugar de acopio.
- Manejo básico de protocolo REAS.



Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura
--	---

CARGO	CONDUCTOR DE AMBULANCIA
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFA DE TURNO
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Servicio de Alta Resolutividad – SAR/SAPU
CATEGORIA	F
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Conducir las ambulancias del Sistema de Atención Médica de Urgencia SAR, para brindar atención sanitaria pre-hospitalaria de urgencia y electiva, a la población que se atiende en el servicio de alta resolutividad, según normativa vigente, integrándose al trabajo en equipo correspondiente, con enfoque integral y comunitario.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer y facilitar la atención al usuario • Aplicar protocolo de atención al usuario • Mejorar continuamente las competencias necesarias para ejercer el cargo por medio de la asistencia a capacitaciones • Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo • Cumplir con las obligaciones funcionarias establecidas en el estatuto administrativo y en el estatuto de atención primaria de salud • Apoyar en el cuidado del SAR, avisando a los guardias cualquier actividad sospechosa • Conducir las ambulancias para lograr el traslado de los pacientes y del personal que brinda la atención pre-hospitalaria, en forma segura y eficiente • Trabajar en equipo, coordinada y eficientemente con Técnicos Paramédicos y Profesionales a cargo. • Preocuparse de atención del paciente y familia • Facilitar el trabajo con otras instituciones civiles relacionadas • Colaborar en la mantención de todos los equipos y de los vehículos • Seguir normativa respecto de registros, manejo de claves, cuidados de los equipos radiales, limpieza de vehículos e informe de desperfectos • Velar por el correcto registro en hoja de ruta. • Colaborar con datos requeridos para realización de REM.



	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar a jefatura directa desperfectos técnicos observados en ambulancia • Revisión periódica de documentación legal vigente de ambulancia • Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo. • Mantener un clima laboral armónico, mostrando respeto y lenguaje adecuado
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	PROFESIONALES - ATENCIÓN CLÍNICA PALIATIVOS
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO/A DE RED DE URGENCIAS – CUIDADOS PALIATIVOS
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Servicio de Alta Resolutividad – SAR/SAPU
CATEGORIA	A – B - C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Funciones del equipo de cuidados paliativos Un equipo de cuidados paliativos incluye a un grupo de especialistas que consideran la situación de cada persona y colaboran para ayudar al paciente y al cuidador a cubrir varios tipos de necesidades. El equipo de cuidados paliativos puede ayudar: Mitigando los síntomas físicos y los efectos secundarios.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales clínicas por los profesionales de cuidados paliativos	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda asistencia integral de pacientes paliativos oncológicos y no oncológicos de diferente rango etario en su domicilio • Brindar apoyo clínico asistencial en terreno a pacientes paliativos • Ejecutar los procedimientos y técnicas clínicas para el alivio del dolor y otros síntomas. • Apoyo en revisión y desarrollo de protocolos, registros estadísticos y documentos de la unidad en el ámbito de cuidados paliativos. • Apoyo en revisión y desarrollo de protocolos, registros estadísticos y documentos de la unidad en el ámbito de cuidados paliativos. • Educar para el auto cuidado, dirigida al paciente primero, la familia después y a la comunidad; será el componente rector de los cuidados de Enfermería necesarios en el alivio de dolor y cuidados paliativos.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño



	<ul style="list-style-type: none"> • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.
--	--

- SAPUDENT Urgencias Odontológicas de menor complejidad y contribuir a la resolutivez de urgencias pertinentes y no pertinentes en APS.

CARGO	ODONTÓLOGO/A COORDINADOR/A
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A Centro de Salud Familiar
LUGAR DE DESEMPEÑO	Dependencias Centro de Salud
CATEGORIA	A
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Coordinar, dirigir y liderar el adecuado funcionamiento del servicio de atención primaria de urgencia SAPUDENT, velando por el buen funcionamiento de la unidad y asegurando que las prestaciones de salud brindadas en el servicio sean oportunas y de calidad, satisfaciendo las necesidades de la población de la Comuna de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de SAPUDENT	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas administrativas y de procedimientos de Urgencia, incluidos los relativos a de material y equipos. • Programar los turnos del personal odontólogos y TENS Dental y, coordinando los reemplazos.
Supervisar funcionamiento interno de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la implementación, funcionamiento y mantención del equipamiento clínicos. • Mantener y supervisar el sistema de registros en el procesamiento de datos y elaboración de informes estadísticos. • Tomar conocimiento de las novedades registradas por el Odontólogo/a y por los TENS Dental e implementar las medidas correctivas pertinentes.
Gestión en Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el trabajo en equipo del SAPUDENT, promoviendo adecuadas relaciones interpersonales. • Promover las capacitaciones del personal a cargo. • Desarrollar actividades orientadas a mejorar el trabajo en el SAPUDENT, orientándose a elevar las competencias del equipo. • Ejecutar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo • Realizar retroalimentación permanente a su equipo llevando bitácoras de acuerdos y situaciones al día.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño



	<ul style="list-style-type: none"> • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.
--	--

CARGO	ODONTÓLOGO/A DE URGENCIA
DEPENDENCIA DIRECTA	ODONTÓLOGO/A COORDINADOR/A
LUGAR DE DESEMPEÑO	SAPUDENT
CATEGORIA	A
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional Odontólogo encargado del turno entregando atención de urgencias odontológica GES y no GES, con un alto nivel de calidad técnica según las normas establecidas.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atención de urgencias odontológicas junto con el registro diario de actividades clínicas y no clínicas. • Mantener actualizado los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas. • Debe cumplir con todas las normas administrativas exigidas a los funcionarios públicos • Debe manejarse en un marco de respeto hacia los pacientes, familiares y funcionarios del establecimiento que integran el equipo de salud. • Pesquisar y derivar oportunamente a usuarios a atención secundaria cuando sea pertinente
Actividades y procesos en la atención	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el correcto manejo registro clínico y la confidencialidad de datos sensibles de los usuarios/as. • Efectuar la atención de pacientes con lenguaje adecuado y claro, manteniendo siempre la privacidad y confidencialidad del paciente, registrándola en sistema de ficha Clínica electrónica • Otorgar atención expedita y oportuna a los beneficiarios de todo el ciclo vital que requieran atención de urgencias, cumpliendo los protocolos y normas vigentes. • Otorgar atención expedita y oportuna de urgencias odontológicas de todo el ciclo vital. • Otorgar atención expedita a pacientes que consulten por urgencias odontológicas, otorgando la evaluación a todo paciente que lo solicite y en el caso de no presentar una urgencia odontológica, entregar las indicaciones necesarias acorde al caso. • Realizar derivación asistida de acuerdo a parámetros sistémicos a SAR JAP/ SAPU MSZ en caso de ser necesario.



	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el correcto registro de las atenciones informando a coordinador en caso de ausencia de algún insumo y deterioro o falla de algún instrumental o equipamiento. • Mantener adecuado registro actualizado de cada paciente y sus respectivas atenciones. • Entregar estadísticas diarias a encargado de programa según fecha y plazos estipulados. • Cumplir con todas las normas administrativas requeridas a cualquier funcionario público (asistencia, horarios, permisos, respeto a conductos regulares, etc.). • Cumplir con normativas IAAS y REAS en todos los procedimientos odontológicos.
<p>Trabajo en Equipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el abordaje de resolución de conflictos internos para la mejora continua del clima laboral. • Participar activamente en reuniones SAPUDENT. • Respetar canales de comunicación oficial y conductos regulares (comunicación formal con encargado de coordinación de SAPU dental.) • En caso de feriados legales, permisos administrativos o imprevistos que impidan realizar los turnos programados es el encargado de cada día el responsable de la gestión de su reemplazo. Se deberá informar según conductos regulares a coordinador odontológico el resultado de esta gestión y a su vez el coordinador informara a dirección de JAP. • Todo tipo de situaciones anómalas o imprevistas deberán ser registradas e informadas • Disposición a cambios de día, horarios y equipo de trabajo acorde a las necesidades del servicio.
<p>Supervisión y Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza seguimiento de usuarios con urgencias GES odontológicas que requieran controles posteriores y/o continuidad de tratamiento, derivando oportunamente cuando corresponda. • Realiza seguimientos de usuarios descompensados cuya patología oral no ha podido ser resuelta durante la atención.
<p>Responder los requerimientos de Jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.



CARGO		TÉCNICO DE ENFERMERÍA/ASISTENTE DENTAL
DEPENDENCIA DIRECTA	ODONTÓLOGO/A DE TURNO	
LUGAR DE DESEMPEÑO	SAPUDENT	
CATEGORIA	C	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Realizar labores de ayudantía al profesional odontólogo con calidad en lo técnico y lo administrativo.	
FUNCIONES GENERAL		Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al odontólogo en las distintas actividades odontológicas. • Manejo de técnicas específicas de las distintas especialidades odontológicas. • Debe realizar labores de arsenalera en los distintos procedimientos clínicos prestando apoyo al odontólogo. • Atender, inscribir, registrar diagnósticos y registrar acciones. • Reforzar las indicaciones del profesional. • Realizar mantención diaria y aseo de unidad dental entre paciente y paciente, salivero, lámpara, etc. • Realizar lubricación diaria de elementos rotatorios • Asegurar que el personal de servicio realice aseo diario del piso. • Preparación diaria del instrumental a esterilizar. • Inventariar diariamente instrumental a esterilizar. • Realizar pedidos oportunamente. • Realizar fomento de la salud oral y educación individual al paciente. • Manejo y enseñanza de técnicas de cepillado. • Mantener una actitud de apoyo, colaboración constante con el profesional que le corresponda. • Mantener actualizado los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad cuando lo requiera condicionado a la demanda de atención a usuarios. • Debe manejarse en un marco de respeto hacia los pacientes, familiares y funcionarios del establecimiento que integran el equipo de salud. 	
Actividades y procesos en la atención	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el profesional en procedimientos específicos, procurando entregar materiales e insumos adecuados para cada atención. • Completar de manera íntegra las hojas de atención para registro de pacientes atendidos. • Mantener box dental ordenado, limpio y con los insumos e instrumental adecuado para cumplir con una atención de calidad y segura. 	



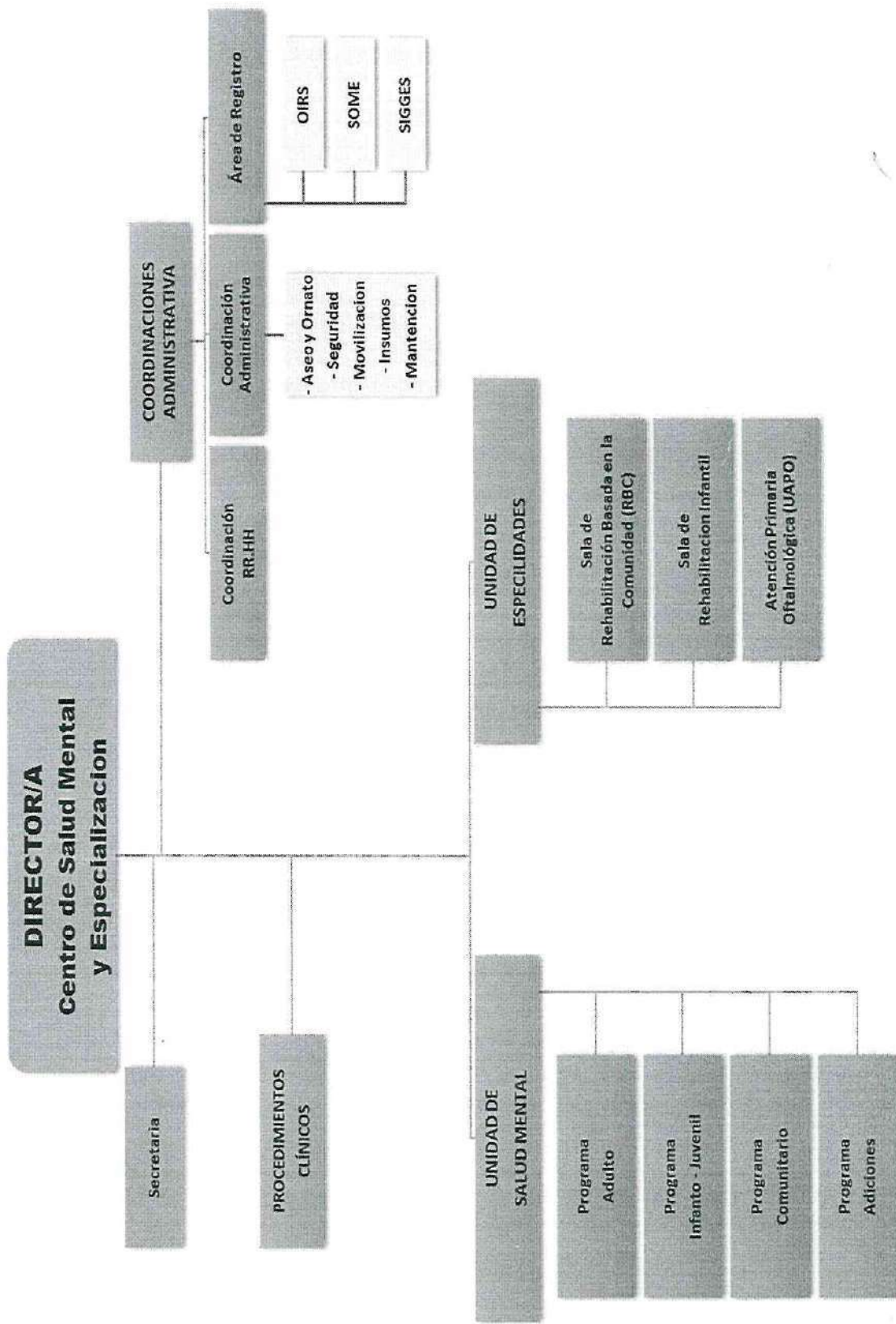
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los procedimientos según protocolo de entrega, retiro y almacenamiento de material de esterilización • Procurar el pedido de insumos adecuado al servicio dental, solicitando de manera oportuna al de manera mensual. • Procurar mantener constante suministro de insumos para turno correspondiente. • Realizar revisión diaria de cantidad de instrumental disponible para la jornada siguiente, dando aviso oportuno a la coordinación en caso de no presentar material suficiente. • Asistir en la toma de glicemia capilar y presión arterial a pacientes según corresponda u realizar derivación asistida a SAR JAP/ SAPU MSZ en caso de ser necesario. • Mantener áreas clínicas ordenadas y limpias, organizadas por áreas (área sucia y área • Limpiar sillón dental, cambio de instrumental y eyector entre pacientes. • Limpiar con solución destinada a la desinfección de superficies según corresponda antes de la atención del odontólogo. • Al terminar la jornada laboral lubricar turbinas, micromotor y contra ángulo, de manera de cuidar el instrumental del centro. Además, realizar limpieza y desinfección de superficies del box dental y preparación de material para la siguiente jornada. • Realizar la entrega de Hoja APS de notificación de casos AUGÉ a oficina SIGGES cuando sea demandado • Cumplir con los procedimientos según protocolo de entrega, retiro y almacenamiento de material de esterilización (Completar registros de entrada/salida de instrumental odontológico a central de esterilización en libro).
<p>Trabajo en Equipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones SAPUDENT según corresponda. • Se interesa en el abordaje oportuno de conflictos internos para la mejora continua del clima laboral • Debe cumplir con todas las normas administrativas exigidas a los funcionarios públicos. • Respetar canales de comunicación oficial y conductos regulares (comunicación formal con encargado de coordinación de SAPU dental.) • En caso de feriados legales, permisos administrativos o imprevistos que impidan realizar los turnos programados es el encargado de cada día el responsable de la gestión de su reemplazo. Se deberá informar según conductos regulares a coordinador odontológico el



	<p>resultado de esta gestión y a su vez el coordinador informará a dirección de Centro de Salud Dr. Julio Acuña Pinzón.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo tipo de situaciones anómalas o imprevistas deberán ser registradas e informadas • Disposición a cambios de día, horarios y equipo de trabajo acorde a las necesidades del servicio
<p>Supervisión y Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controla el consumo periódico de insumos utilizadas en la unidad para evitar sobre stock o quiebres en la unidad. • Asegura la continuidad del servicio. • Retira material sucio en horarios establecidos a unidad de esterilización.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la Unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



13. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN



14. CENTRO DE SALUD DE SALUD MENTAL Y ESPECIALIZACIÓN

14.1. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES

La Unidad de Salud Mental es un establecimiento de atención ambulatoria, con dedicación exclusiva a la salud mental y psiquiatría, que apoya y complementa a los centros de salud de la comuna.

Entrega respuesta a los requerimientos de Salud Mental de la Población de Lo Espejo. Es un Centro de Nivel de Complejidad Secundario, significando esto que entrega Atención de Especialidad, con un enfoque Interdisciplinario que considera la mirada Bio-Psico-Social en todas sus intervenciones.

Además de contar con atención (psicológica y psiquiátrica) especializada a usuarios con problemas y patologías asociadas a salud mental y enfermedades mentales, CESAM es un modelo de intervención con metodología de comunidad terapéutica gratuito para el tratamiento y rehabilitación de personas con problemas de adicción moderada a severa de drogas.

De esta manera, el Equipo profesional del Centro está compuesto por Psiquiatras, Psicólogos, Trabajadores Sociales, Terapeutas ocupacionales, Técnicos en Rehabilitación de Drogas y/o Alcohol quienes cuentan con la especialización y experiencia necesaria para dar respuesta a la necesidad de atención que presentan nuestros usuarios con presencia de patología de salud mental, así como apoyo, educación y orientación a sus familiares y cuidadores.

La Sala de Rehabilitación Basada en la Comunidad - RBC, tienen como objetivo principal brindar a las usuarias y usuarios de nuestros distintos centros de salud tratamientos de rehabilitación física integral, respondiendo a las necesidades de la comunidad, proporcionando equidad en la atención, además de contribuir a mejorar la calidad de vida de los usuarios que presentan algún nivel de discapacidad física de forma definitiva o transitoria y prevenir futuros problemas o enfermedades que puedan derivar en una discapacidad para aquellos grupos de riesgo, todo esto en el marco de la inclusión social.

La Sala de Rehabilitación Infantil, tienen como objetivo principal brindar a las usuarias y usuarios de nuestros distintos centros de salud tratamientos de rehabilitación física integral, respondiendo a las necesidades de la comunidad, proporcionando equidad en la atención, además de contribuir a mejorar la calidad de vida de los usuarios que presentan algún nivel de discapacidad física de forma definitiva o transitoria y prevenir futuros problemas o enfermedades que puedan derivar en una discapacidad para aquellos grupos de riesgo, todo esto en el marco de la inclusión social.



La Unidad Atención Primaria Oftalmológica (UAPO): tienen como objetivo principal brindar a las usuarias y usuarios, pesquisados en los Centros de Salud con alguna patología oftalmológica o sospecha de ella, mejorando la accesibilidad y la oportunidad de esta especialidad en la atención primaria de salud. La Unidad está formada por profesional Médico Oftalmólogo, Tecnólogo Médico con especialidad en Oftalmología y Optometría y Técnico de nivel superior (TENS) y apoyo administrativo.

14.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES

A continuación, se procede a realizar una descripción general del funcionamiento y composición de cada Unidad que componen el Centro de Especialización de la Comuna de Lo Espejo, además de la descripción de los cargos y los objetivos específicos de cada uno y las principales funciones y tareas asociadas.

- CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN Y SALUD MENTAL:**

CARGO	DIRECTOR/A CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN Y SALUD MENTAL
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE/A DEPARTAMENTO DE SALUD
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN Y SALUD MENTAL
CATEGORIA	A - B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional responsable de la administración y dirigir los equipos del Centro de Especialización coordinado las acciones que en él se realizan, considerando las normativas vigentes, supervisando los lineamientos de la planificación estratégica emanadas del Departamento de Salud, considerando las indicaciones técnicas del Servicio de Salud Metropolitano Sur y Ministerio de Salud, los compromisos de gestión propuestos, con el objetivo de cubrir las necesidades de salud de la población a cargo
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir técnica y administrativamente el Centro de Especialidades. • Asegurar la entrega óptima y oportuna, de las prestaciones de los Programas de Salud de acuerdo con las normas técnicas y orientaciones impartidas por el Ministerio de Salud y de aquellas provenientes desde las autoridades locales. • Velar por una atención de calidad y oportuna a la población beneficiaria. • Coordinar el personal a cargo con el fin de asegurar un adecuado nivel de prestaciones a la población beneficiaria. • Velar por la mejoría permanente de satisfacción usuaria y clima laboral.



- Responsable de la información emanada desde el centro, ya sea de usuarios o información estadísticas, de acuerdo a los plazos señalados para este tipo de entrega.
- Responsable del cumplimiento de garantías GES según estándares y protocolos establecidos.
- Coordinar acciones del personal a cargo en sus atenciones diarias, respecto a su calidad y rendimientos.
- Atender a los usuarios que lo soliciten.
- Dar respuesta a solicitudes ciudadanas que se presenten.
- Representar al Centro de Especialización frente a la Comunidad, y en los diferentes dispositivos de la red institucional.
- Cumplir con las tareas y funciones que el departamento de Salud le encomiende.
- Difundir permanente y oportunamente la información emanada desde los organismos técnicos y administrativos superiores.
- Establecer y mantener mecanismos de coordinación permanentes con establecimientos de la red.
- Participar en procesos de calificación del personal.
- Proponer al Departamento de Salud Municipal proyectos de inversión para el mejoramiento de la planta física y equipamiento del Centro.
- Participar de la programación, ejecución (cuando sea requerido) y evaluación de actividades de difusión, promoción y trabajo comunitario de acuerdo al enfoque de trabajo del centro.
- Colaborar y promover actividades de investigación y docencia en el equipo de salud.
- Favorecer la implementación de campos clínicos según convenios emanados desde la dirección de salud.
- Preocuparse de una adecuada representación del centro en los distintos niveles de programación de salud a nivel comunal, cuando esta sea requerida. (Plan de Salud).
- Coordinar trabajo de Equipo Técnico del centro.
- Mantenerse actualizado en temáticas de gestión de salud, según corresponda.
- Controlar el uso adecuado y eficiente de todos los recursos disponibles. Humanos, físicos y financieros del centro.

Gestión en Recursos Humanos

- Promover el trabajo en equipo, promoviendo adecuadas relaciones interpersonales.
- Promover las capacitaciones del personal a cargo.



	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades orientadas a mejorar el trabajo del Centro de Especialización, orientándose a elevar las competencias del equipo. • Ejecutar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo • Realizar retroalimentación permanente a su equipo del Centro de Especialización llevando bitácoras de acuerdos y situaciones al día. • Promover las buenas relaciones humanas y hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud. • Velar por el cumplimiento de asistencia y permanencias de los funcionarios a su cargo.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.

CARGO	ENCARGADO/A DE GESTIÓN CLÍNICA/ENFERMERO/A
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD MENTAL
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional responsable de la administración y dirigir los equipos del Centro de Especialización coordinado las acciones que en él se realizan, considerando las normativas vigentes, supervisando los lineamientos de la planificación estratégica emanadas del Departamento de Salud, considerando las indicaciones técnicas del Servicio de Salud Metropolitano Sur y Ministerio de Salud, los compromisos de gestión propuestos, con el objetivo de cubrir las necesidades de salud de la población a cargo
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y ser un apoyo a funcionamiento de policlínico de Clozapina • Supervisar el proceso de farmacovigilancia. en usuarios con indicación de clozapina. • Supervisión de controles realizados a usuarios con indicación de neuroléptico de depósito. • Participar en evaluación de enfermería a paciente con controles de neuroléptico de depósito con dificultad en adherencia o resultado no esperado. • Realizar toma de muestra a usuarios CESAM.



- Registro y resguardo de instrumental clínico, insumos y recetas médicas retenidas sin usar.
 - Resolución de contingencias a usuarios del Centro.
 - Intervención Psicoeducativas individuales, familiares y grupales según se requiera.
 - Participación en proyectos de investigación en el centro según necesidad.
 - Supervisión de solicitud de insumos y equipamiento en sala de procedimientos CESAM.
 - Evaluación antropométrica y orientación sobre estilos de vida saludable con usuarios de CESAM.
 - Coordinación con Red Asistencial con el fin de mantener Gestión del Cuidado.
 - Participar en ingresos psicosociales al Programa de Salud Mental.
 - Participación en reuniones clínicas en programa Infante Juvenil, Programa de Adulto y Programa PAI.
 - Participar en capacitaciones a diferentes Programas de CESAM, como también aquellos dirigidos a la comunidad.
 - Ejecución de procedimientos de internación administrativa usuario CESAM según protocolo.
 - Realización de psicoeducación en usuarios derivados por psiquiatra o aquellos que los equipos acuerdan derivar para psicoeducación en ausencia de enfermero/a clínica.
 - Realizar seguimiento a usuarios con proceso de internación voluntaria.
 - Supervisar gestión, solicitud y revisión de recetas médicas.
 - Solicitar la realización de rescates según necesidad.
 - Coordinación con unidades de Farmacia de los CESFAM de la Comuna.
 - Participación en Comité de Farmacia Comunal.
 - Encargada de control de agendas de médicos – psiquiatras.
 - Planificar Consultorías psiquiátricas y Duplas psicosociales para CESFAM de la Comuna según corresponda adulto o Infante adolescente.
-
- Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad
 - Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
 - Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura
 - Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.

Responder los requerimientos de jefatura directa



CARGO	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Encargado de apoyar a la Dirección del Centro en la administración, mantención, limpieza, reparación en general de las instalaciones del Centro de Salud y supervisar los equipos del Área Administrativa.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar revisiones periódicas de las instalaciones del Centro de Salud. • Reparar de manera oportuna aquellas deficiencias detectadas, aplicando criterio según la gravedad y repercusión en la seguridad de los pacientes. • Realizar cambios de ubicación y traslado de muebles y equipos según solicitud de las jefaturas. • Responder las solicitudes formales. • Mantener las vías de evacuación despejadas. • Acopiar en un lugar pre terminado los muebles dados de baja. • Mantener en orden y limpias las bodegas a su cargo. • Mantener vigentes los suministros de gas, petróleo, y otros para el adecuado funcionamiento de los sistemas de calefacción. • Concurrir al establecimiento frente a cualquier emergencia en que se requiera de sus servicios. • Mantener el aseo y buen estado permanentemente los baños públicos y privados. • Mantener permanentemente provista de sabanillas clínicas, papel de mano y jabón líquido en box clínicos. • Control del personal Auxiliar de Servicio y Rondines. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende el Director/a del Centro de Salud en materias de su competencia.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en los Sectores del Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.



CARGO	SECRETARIA DIRECCIÓN
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Ser la encargada de la recepción y emisión de la información entre la Dirección y los demás Unidades, Departamentos e instituciones de la red de salud municipal, organizando y priorizando la información que llegue interna o externa, haciéndosela llegar al o la directora/a del Centro de Salud y/o encargados de unidades de manera ordenada y oportuna para apoyar en la resolución de las solicitudes según sean sus indicaciones, además de la realización/organización de las diferentes actividades y tareas correspondientes al área administrativa, con el fin de aportar al correcto funcionamiento y calidad los procesos de la Dirección y sectores que presentan atención a los usuarios de la red de atención primaria de la comuna de Lo Espejo
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Manejo y gestión de la documentación interna del Centro de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes de elaboración de documentación de las diferentes unidades • Recepción de documentación de las diversas unidades • Ingreso de control de documentación • Elaboración, recopilación y gestión de las firmas correspondientes a cada documento • Entrega de documentación a las unidades interna a la que corresponda
Manejo y gestión de documentación externa del Centro de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de documentación externa en libro de recepción con foliación, fecha y descripción para control • Entrega de documentación a director para su revisión, visación e indicaciones de cómo proceder • Recepción, escaneo y envío de documentación a quien corresponda • Archivo de documento junto con copia en correo electrónico para su respaldo cuando corresponda • Elaboración, gestión y envío de documento y firmas correspondientes • Gestión de respuesta de documentación a remitente
Administración y organización de agenda de Directora de la Centro de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de planificación de agenda (bloqueo de reuniones y actividades establecidas, horarios de atención a usuarios internos y externos) • Recordatorio de la actividad, reuniones y compromisos varios



	<ul style="list-style-type: none"> Mantener lista actualizada de las instituciones relacionadas con el Centro de Salud y referentes de cada lugar.
Manejo Línea telefónica del Centro de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de llamadas internas y externas Derivación de las llamadas a las unidades correspondientes Recepción y entrega de recados Manejos y actualización de teléfonos de contactos de toda la red de salud y red municipal de la comuna
Apoyo en el correcto funcionamiento interno del Centro de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y estar al tanto de las necesidades y contingencia Conocer los horarios y actividades de los funcionarios (actividades, reuniones, licencias médicas, permisos administrativos, cometidos, etc.) Filtrar las solicitudes de los funcionarios y demás información hacia la dirección e informar de manera oportuna organizada y oportuna Responder a otras solicitudes que requiera la dirección que sean atinentes a su cargo Clasificar y archivar la documentación recibida Resguardar la confidencialidad de los documentos y discreción en el manejo de la información Manejo administrativo del Estafeta y apoyo cuando s ausente
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	ADMINISTRATIVO OIRS
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD MENTAL
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Administrativo a cargo de la orientación, informaciones, reclamos y sugerencias de usuarios en el Centro de Salud Familiar. Proporcionando a los funcionarios, usuarios y su grupo familiar, información confiable, clara, oportuna y amable.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Atención directa con los usuarios y familias, entregando información pertinente	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer los servicios que presta cada establecimiento Informar los requisitos que debe presentar el usuario para obtener atención. Orientar sobre el flujo de prestaciones Informar generalidades sobre la red asistencial de la comuna. Orientar usuarios sobre consultas generales.



	<ul style="list-style-type: none"> • Corroborar en sistemas informáticos situación previsional y estado de inscripción de usuarios en Centro de Especialización. • Facilitar a usuarios solicitudes de Visita Domiciliaria, entrega de historial de Ficha clínica, traslado de inscripción a otro dispositivo dependiente de Centro de Especialización. • Entregar material informativo y educativo según solicitudes de profesionales.
<p>Manejo de libro de felicitaciones, reclamos y sugerencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el fácil acceso al libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones. (tanto en buzones como en oficina) • Recibir e informal sugerencias, felicitaciones y reclamos por medio de correo electrónico, a Director/a Centro de Especialización, Jefa de SOME, Directora DSM. Con Copia a Secretaría del Centro de Especialización para anexar en carpeta de cada funcionario • Elaborar respuestas mediante Oficio de la Dirección de Centro de Especialización de las solicitudes ciudadanas, según la ley 20.584 que establece un plazo de 15 días hábiles para su respuesta (Proceso detallado en "Protocolo Gestión de Solicitudes ciudadanas • Recepcionar y almacenar documentación de respuesta de solicitudes: formulario de solicitud, descargo, oficio y reporte de respuesta • Confeccionar informes de solicitudes recepcionadas según protocolo y entregar a dirección Centro de Especialización cuatrimestral antes del quinto día hábil • Elaborar mensualmente estadística correspondiente en REM.
<p>Realizar proceso de solicitud de traslado de ficha clínica de usuarios a otro establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar datos en Formulario de Solicitud Historial • Fichas Clínicas • Buscar Ficha Clínica en SOME • Registrar datos de solicitud de ficha en libro ubicado en cada SOME • Al momento de entregar Ficha a usuario se debe registrar datos y usuario debe firmar recepción en libro. • Se actualiza en sistema AVIS condición de usuario a "inactivo" y se detalla motivo de traslado. • En caso de tener que enviar la ficha clínica a otro centro de salud, todos los documentos se entregan a secretaria de Dirección, quien anexa Oficio para su posterior despacho con carta certificada. • La ficha original es anexada en sección inactivos de SOME.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



CARGO	ADMINISTRATIVO SIGGES
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD MENTAL
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Registrar los datos relevantes del ciclo de atención del usuario para la gestión, control y seguimiento de las garantías explícitas de salud. Asegurar la calidad y oportuna atención de la información asociada al SIGGES con un registro confiable y oportuno.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Realizar gestiones correspondientes a la asignación de horas para interconsulta	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de solicitudes de interconsultas desde oficina SIGGES. Coordinación con la red asistencial para la gestión de horas. Citación de usuarios a cupos disponibles de horas de especialistas. Coordinarse con Médico priorizador para interconsultas GES urgentes. Mantener actualizada e informar a la Dirección la lista de espera de Interconsultas de la Comuna. Actualizar diariamente la lista de espera con todas las interconsultas. Buscar direcciones y/o número de teléfonos para ubicar a pacientes. Consultar por horas atrasadas.
Atención directa con los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Mantener comunicación directa y telefónica con los usuarios Entregar Interconsulta u orden de atención impresa a personas con horas asignadas en establecimientos de mayor complejidad Responder y organizar las solicitudes de los usuarios Revisar interconsultas y órdenes de atención en el sistema informando a usuario solicitante Asegurar la buena comprensión de la información entregada a los usuarios.
Realizar labores administrativas atinentes a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> Participar en reuniones administrativas y referentes a su cargo. Emitir oficios y archivar correspondencia. Enviar y responder correos referentes a su función
Llevar registro de las acciones diarias realizadas en la unidad de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Completar y enviar las estadísticas que le corresponda Realizar reporte de acciones específicas asignadas Dar cumplimiento a las metas individuales relacionadas a las metas generales y reportarlas
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



CARGO	ADMINISTRATIVO SOME
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD MENTAL
CATEGORIA	C - E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Coordinar las solicitudes de atención de los usuarios a través del manejo de la agenda de los profesionales, con el fin de responder y organizar la ejecución de las demandas y necesidades de atención clínica de la manera más eficiente posible.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Atención directa con los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Mantener comunicación directa y telefónica con los usuarios Responder y organizar las solicitudes de los usuarios Informar del funcionamiento del centro a los usuarios Asegurar la buena comprensión de la información entregada a los usuarios.
Manejo de fichas clínicas	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso y egreso de las fichas a la unidad de archivos Entrega oportuna de las fichas clínicas a los profesionales para la atención de los usuarios Resguardo de la confidencialidad e integridad de las fichas clínicas.
Manejo de agenda médica	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de horas de atención según disponibilidad Búsqueda de antecedentes e historial clínico de los usuarios Gestión de listas de espera.
Llevar registro de las acciones diarias realizadas en la unidad de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Completar y enviar las estadísticas que le corresponda Realizar reporte de acciones específicas asignadas Dar cumplimiento a las metas individuales relacionadas a las metas generales y reportarlas.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

CARGO	ENCARGADO/A TRABAJO COMUNITARIO
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD MENTAL
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Fortalecer mecanismos de participación ciudadana en la gestión de salud, promoviendo la vinculación con organizaciones sociales presentes en la comunidad, aumentando el sentido de pertenencia y empoderamiento social frente a la salud. Permitiendo el proceso de identificación, análisis y solución de problemáticas de salud para el



propio desarrollo local y Promover hábitos de vida saludable en las personas, sus familias y comunidad en general, mediante acciones sociales.

FUNCIONES GENERAL

Funciones específicas:

Actividades Principales

- Colaborar en la implementación del Plan de Trabajo de Fortalecimiento de la Participación
- Ciudadana de la Comuna de Lo Espejo.
- Programar y coordinar las reuniones con la comunidad, asegurando que el diálogo y los Planteamientos de la ciudadanía sean canalizados y gestionados en forma oportuna en las áreas e instituciones pertinentes.
- Implementar actividades de formación de dirigentes, líderes sociales y funcionarios del sector público en temas de participación social, institucionalidad del sector salud, políticas, planes y programas sectoriales.
- Asesorar y colaborar en la implementación de Diagnósticos Participativos, para la elaboración de Planes de Salud Comunal y Planes Comunales de Promoción de la Salud. (Municipios y Comunidades Saludables) con enfoque de derechos, determinantes sociales de la salud, interculturalidad, multiculturalidad y género.
- Retroalimentar los resultados de los respectivos diagnósticos a las autoridades y comunidad organizada.
- Promover la participación de agentes comunitarios en mesas de trabajo, comités y todos los dispositivos de participación promovidos por el Servicio de Salud.
- Apoyar y colaborar técnicamente en la formulación y ejecución de Planes Estratégicos comunales.
- Asesorar y apoyar técnicamente la elaboración y ejecución del Plan de Promoción y Participación Social.
- Liderar Compromisos de Gestión que fortalecen la participación ciudadana con enfoque territorial, pertinencia sociocultural y enfoque de derechos.
- Trabajo con el intersector a objeto de establecer oportunamente diagnóstico integrales
- Apoyar al cumplimiento de los Compromisos de Gestión vinculados con la accesibilidad, oportunidad y calidad de la atención en la red asistencial.
- Desarrollar trabajo intersectorial, potenciando el trabajo de participación efectiva que responda a las distintas demandas de la población.



Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en los Sectores del Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.
--	--

CARGO	ENCARGADO/A PROGRAMAS INFANTIL/ADULTO
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD MENTAL
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Coordinación y Gestión de todas las actividades efectuadas y/o asignadas al Programa. Representar en encuentros de programación y/o, reuniones técnico-administrativas que se efectúen, de acuerdo a la pertinencia, en los diferentes niveles de coordinación que se establezcan.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, planificar, dirigir, coordinar, supervisar y cautelar todas las actividades efectuadas • y/o asignadas al Programa. • Representar al Programa y al CESAM (si correspondiere) en encuentros de programación y/o, reuniones técnico-administrativas que se efectúen, de acuerdo a incumbencia, en los diferentes niveles de coordinación que se establezcan. • Difusión permanente y oportuna de la información emanada de organismos técnicos administrativos superiores con el equipo de trabajo correspondiente. • Establecer un programa de orientación (inducción) al personal que ingresa al respectivo Programa. • Propiciar y presidir las reuniones del Programa. • Cumplir y controlar el cumplimiento de las normas, reglamentos generales y procedimientos, del personal a su cargo, adecuándolas a la realidad local del Programa • Auditar y evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los compromisos del programa. Supervisar agendas de profesionales, talleres e iniciativas de trabajo con los usuarios del Programa. • Resolver en forma oportuna y eficaz las demandas de los pacientes atingentes a su Programa.



	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en todas aquellas acciones que emanen desde la coordinación y/o dirección de salud de acuerdo a su competencia (ej. Actividades docencia). • Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados. • Coordinar los feriados legales y permisos administrativos de los funcionarios a su cargo. • Detectar, proponer y propiciar la capacitación continua del personal a su cargo. • Detectar, evaluar, proponer y fundamentar técnicamente requerimientos y necesidades del personal para el adecuado funcionamiento del Programa. • Efectuar precalificación y calificación del personal de dependencia directa. • Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo; promover el buen trato dentro del equipo y hacia el usuario. • Propiciar reuniones periódicas que permitan y fomenten la participación de los usuarios, sus familias y la comunidad. • Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario. • Participación en reuniones de gestión de solicitudes OIRS. • Coordinación con monitor Ges en acciones relativas a casos Auge. • Responsables de la información del programa emanada desde el Centro, ya sea de usuarios, institucional o de requerimientos estadísticos. • Responsables del cumplimiento de garantías GES de usuarios del programa, según estándares y protocolos establecidos.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en los Sectores del Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.



CARGO	ENCARGADO/A PROGRAMA PAI
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD MENTAL
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional encargado de velar por el cumplimiento e implementación del plan nacional SENDA en el territorio comunal, en la población con consumo problemático de OH-Drogas que requieran una rehabilitación intensiva.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones clínicas y administrativas de profesionales y técnicos con horas PAI • Informar al Equipo CESAM acerca del funcionamiento del Programa PAI. • Participar en las instancias y acciones convocadas por la Dirección de CESAM. • Participar en los procesos de calificación del personal con horas PAI. • Velar por la aplicación de los protocolos e instrumentos del programa. • Preocuparse por mantener coordinación expedita con red local de salud, potenciando las acciones a partir del trabajo de Enlaces PAI que se han implementado con CESFAM de la comuna. • Mantener actualizado el Programa. • Mantener vínculos con la red asistencial, intra y extra sistema. • Supervisar ingreso de prestaciones mensuales a SISTRAT. • Coordinación con SENDA y SSMS.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en los Sectores del Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.



CARGO	ENCARGADO/A PROGRAMA REHABILITACIÓN
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD MENTAL
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional encarad de gestionar y Coordinar atención directa dirigida a un grupo de población específica del centro con trastornos psiquiátricos severos y discapacidad.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones clínicas y administrativas de Técnicos en Rehabilitación con horas asignadas al subprograma. • Planificar y supervisar acciones para talleres de Rehabilitación y de tipo socio recreativas con usuarios de nivel Tipo I y Tipo II. • Informar al Equipo CESAM acerca del funcionamiento del subprograma de Rehabilitación en modalidad Tipo I y Tipo II. • Participar en las instancias y acciones convocadas por la Dirección de CESAM. • Velar por la aplicación de los protocolos e instrumentos relacionados con el subprograma de Rehabilitación. • Supervisar la evaluación de nuevos ingreso y egresos en el subprograma. • Mantener actualizado el subprograma respecto de lineamientos emanados desde el nivel central de salud y/o Unidad de Salud Mental del SSMS • Mantener vínculos con la red institucional intra y extra sistema. • Supervisar ingreso de prestaciones mensuales a plataforma SIGGES.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en los Sectores del Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.



CARGO	MÉDICO PSIQUÍATRA
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD MENTAL
CATEGORIA	A
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional encargado de efectuar evaluación, diagnóstico, tratamiento médico y seguimiento de personas adulta y/o Infantil como parte del equipo multidisciplinario del CESAM, contribuyendo al desarrollo del plan de cuidados integrales por medio de acciones con el usuario, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Atención en Salud Mental Comunitaria
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
<p>Actividades Principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones psiquiátricas. • Psicoterapia Individual, familiar o de pareja con usuarios que lo requieran. • Psiquiatra con atención directa a usuarios (paciente y familia) en las diferentes etapas de su tratamiento. • Ingresos par diagnóstico médico psiquiátrico. • Realizar confirmaciones diagnósticas. • Prescripción de fármacos. • Elaboración de informes. • Establecer contacto permanente con el equipo de salud en relación al manejo de pacientes. • Participar en reuniones de coordinación del equipo. • Participar de las actividades de trabajo Comunitarios. • Realizar visitas domiciliarias. • Evaluación clínica integral, considerando especificidades del ciclo vital individual y familiar. • Planes de tratamiento interdisciplinarios, que pueden contemplar, farmacoterapia, psicoterapia individual, familiar y/o grupal, intervención ocupacional e intervenciones a nivel socio familiar, entre otras. • Intervenciones en Actividades Comunitarias. • Capacitación y Formación a la Red de Salud. • Participar en Consultorías Psiquiátricas en centros APS comunal. • Realizar Interconsultas para contrarreferencia a los diferentes dispositivos de la red • Participación en formulación de PTI. • Decidir egresos de pacientes. • Psiquiatra PAI



	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la evaluación/diagnóstico psiquiátrica del perfil de usuarios. • Define cursos de acción de acuerdo a diagnóstico médico psiquiátrico • Responsable de la evaluación clínica y del control periódico de los usuarios • Responsable de las Altas de Tratamiento • Participa en el proceso de evaluación e ingreso • Colabora en capacitación del Equipo PAI. • Responsable de informes médicos requeridos durante el proceso de tratamiento
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en los Sectores del Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.

CARGO	PSICOLÓGICO
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD MENTAL
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional responsable de contribuir en base a evaluaciones y estudios multidisciplinarios al diagnóstico integral y estabilización de la persona en sus componentes cognitivos, emocionales, conductuales, y psiquiátricos, e interactuar con la familia en contexto de crisis.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones psicológicas • Realizar psicoterapia Individual con usuarios derivados para ese efecto. • Consulta de Salud Mental. • Efectuar Psicodiagnóstico cuando sea requerido. • Participara en ejecución de Programas de Psicoeducación. • Atenciones grupales, familiares y de pareja • Intervenciones en crisis. • Efectuar contención emocional. • Participación en Ingresos psicosociales. • Elaboración de Informes Psicológicos. • Visitas domiciliarias (hogar, escuela, lugar de trabajo)



	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo (manejo de casos, rescates, evoluciones). • Asistencia a reuniones clínicas, determinar objetivos terapéuticos. • Acciones de coordinación con red local. • Participar en consultorías Psicosociales y Psiquiátricas en APS. • Asistencia a reuniones en comunidad según necesidad. • Prevenir abandono de tratamiento.
Psicólogo PAI	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la evaluación psicológica del perfil de usuarios. • Participa en acogida motivacional y en ingresos psicosociales. • Asume rol de Gestor. • Colabora en capacitación del Equipo PAI. • Evaluación del uso de recursos complementarios al tratamiento ambulatorio. • Participa en la decisión del proceso de alta. • Responsable de los informes de su ámbito requeridos durante el proceso. • Responsable de las evaluaciones psicológicas relacionadas con el Programa. • Responsable de las intervenciones psicoterapéuticas individuales y grupales. • Acompaña el diseño y evaluación de los Talleres del Programa.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en los Sectores del Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.



CARGO	ENFERMERO/A CLÍNICA
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD MENTAL
CATEGORÍA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional responsable de prestar asistencia al usuario y/o familia, coordinando la unidad de gestión clínica de CESAM, procurando todas las prestaciones médicas.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de enfermería a usuarios con indicación de clozapina, basándose en las orientaciones técnicas sobre el manejo del fármaco. • Realizar farmacovigilancia en usuarios con indicación de clozapina.



	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de controles realizados a usuarios con indicación de neuroléptico de depósito. • Realizar evaluación de enfermería a paciente con controles de neuroléptico de depósito con dificultad en adherencia o resultado no esperado. • Apoyo a proceso de toma de muestra cuando no se encuentra presente enfermero/a titular de toma de muestra. • Registro y resguardo de instrumental clínico, insumos y recetas médicas retenidas en stock. • Resolución de contingencias a usuarios del Centro. • Intervención Psicoeducativas individuales, familiares y grupales según necesidad. • Participación en proyectos de investigación en el centro según necesidad. • Supervisión de insumos y equipamiento en sala de procedimiento CESAM en ausencia de enfermero/a encargada de gestión clínica. • Ejecución de visitas domiciliarias según modalidad establecida en el objetivo. • Evaluación antropométrica y orientación sobre estilos de vida saludable. • Coordinación con RED en ausencia de enfermero/a encargado/a de gestión clínica. • Participar en ingresos psicosociales. • Participación en reuniones clínicas en programa Infante juvenil, programa de Adulto y programa PAI. • Participar en capacitaciones a diferentes Programas del CESAM como también comunidad. • Ejecución de procedimientos de internación administrativa a usuario CESAM según protocolo. • Iniciar psicoeducación en usuarios derivados por psiquiatra o aquellos usuarios que los equipos acuerdan derivar a psicoeducación farmacológica. • Revisión de resultados de exámenes y clasificación según protocolo.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en los Sectores del Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.

CARGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD MENTAL
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional responsable de facilitar y mejorar el desempeño de las personas en sus actividades del diario vivir, sean estas actividades de auto mantenimiento, trabajo, estudio, deportes, juego o de tiempo libre.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar evaluación funcional en las distintas áreas de la ocupación. • Efectuar evaluación ambiental, física y social de apoyo al proceso de rehabilitación. • Establecer diagnóstico de rehabilitación (ocupacional) y programa de evaluación periódica. • Elaborar e implementar plan individual de rehabilitación dentro del plan de tratamiento. • Orientar en toma de decisiones, resolución de problemas, elección ocupacional, manejo de stress y desarrollo de confianza personal. • Promover en la familia apoyo para el proceso de rehabilitación. • Apoyar desempeño de roles satisfactorio en las distintas áreas de la ocupación humana. • Derivar a los distintos dispositivos de la red según corresponda. • Entrenar en habilidades de desempeño funcionales en las distintas áreas de la ocupación de la persona, favoreciendo su participación ocupacional. • Efectuar visita de salud mental especializada. • Realizar actividades orientadas a la reinserción laboral, educacional y comunitaria. • Entrenar y supervisar prácticas de habilidades funcionales en situaciones reales de la vida. • Entrenar y supervisar rehabilitación en actividades de la vida diaria. • Capacitar y supervisar a monitores de rehabilitación. • Diseñar, aplicar y supervisar programa de manejo ambiental con relación a la readecuación del ambiente físico y social para facilitar la función en las distintas áreas de la ocupación y eliminar barreras físicas, psicológicas y sociales.



	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades grupales de sensibilización, intercambio de información con relación a la reinserción de personas con patologías psiquiátricas. • Participar en actividades de catastro, capacitación, asesoría y coordinación con personas, organizaciones de usuarios y comunitarias e instituciones. • Participar en programación de Salud Mental • Participar en reuniones del equipo de Salud Mental • Participar en reuniones de coordinación con la red • Realizar estadística mensual. • Realización de IVADEC (terapeuta ocupacional capacitado en la aplicación). • Generar y participar en actividades de investigación pertinentes a las necesidades del servicio. • Estimulación psicomotriz en población infantil para favorecer independencia y desarrollo armónico. • Promover la participación activa de los usuarios(a) en organizaciones pertenecientes a la red comunal. • Diseñar e implementar actividades grupales para usuarios y familiares. • Participar en actividades de capacitación, consultoría, coordinación con personas, instituciones y organizaciones de usuarios y comunitarias.
<p>Terapeuta Ocupacional PAI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en acogida motivacional y en ingresos psicosociales • Informa a los usuarios de los contenidos y características de su ámbito. • Asume rol de Gestor • Realiza valoración funcional e intervenciones individualizadas de su ámbito. • Responsable de la valoración específica de las áreas de recursos de integración. • Colabora en capacitación del Equipo PAI. • Responsable del diseño e intervención en ergoterapia. • Participación en el acompañamiento a salidas de uso de tiempo libre. • Responsable de la actividad de integración y su información en SISTRAT.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en los Sectores del Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño



	<ul style="list-style-type: none"> • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.
--	--

CARGO	TRABAJADOR SOCIAL
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD MENTAL
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional responsable de desempeñar funciones relacionadas con todas las áreas de intervención asignadas al centro, es decir de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación, estas últimas definidas principalmente en la etapa de diagnóstico al ingreso de los usuarios al CESAM.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la implementación del Plan de Trabajo de Fortalecimiento de la Participación • Ciudadana de la Comuna de Lo Espejo. • Programar y coordinar las reuniones con la comunidad, asegurando que el diálogo y los planteamientos de la ciudadanía sean canalizados y gestionados en forma oportuna en las áreas e instituciones pertinentes. • Implementar actividades de formación de dirigentes, líderes sociales y funcionarios del sector público en temas de participación social, institucionalidad del sector salud, políticas, planes y programas sectoriales. • Asesorar y colaborar en la implementación de Diagnósticos Participativos, para la elaboración de Planes de Salud Comunal y Planes Comunales de Promoción de la Salud. (Municipios y Comunidades Saludables) con enfoque de derechos, determinantes sociales de la salud, interculturalidad, multiculturalidad y género. • Retroalimentar los resultados de los respectivos diagnósticos a las autoridades y comunidad organizada. • Promover la participación de agentes comunitarios en mesas de trabajo, comités y todos los dispositivos de participación promovidos por el Servicio de Salud. • Apoyar y colaborar técnicamente en la formulación y ejecución de Planes Estratégicos comunales. • Asesorar y apoyar técnicamente la elaboración y ejecución del Plan de Promoción y Participación Social



	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar Compromisos de Gestión que fortalecen la participación ciudadana con enfoque territorial, pertinencia sociocultural y enfoque de derechos. • Trabajo con el intersector a objeto de establecer oportunamente diagnóstico integrales. • Apoyar al cumplimiento de los Compromisos de Gestión vinculados con la accesibilidad, oportunidad y calidad de la atención en la red asistencial. • Desarrollar trabajo intersectorial, potenciando el trabajo de participación efectiva que responda a las distintas demandas de la población.
Programa Oh Drogas (PAI)	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a los usuarios de los contenidos y características de su ámbito. • Participa en acogida motivacional y en ingresos psicosociales. • Asume rol de Gestor. • Valoración social e intervenciones individualizadas de Trabajo Social. • Enlace y coordinación con recursos externos de salud mental, sociales y laborales. • Participación en el acompañamiento a salidas de uso de tiempo libre. • Participar en el diseño y ejecución de las VDI. • Actualizar registro de ingresos, altas, derivaciones y contrarreferencias. • Realiza informes profesionales. • Colabora en capacitación del Equipo PAI.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en los Sectores del Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.



CARGO	TÉCNICO EN NIVEL SUPERIOR
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD MENTAL
CATEGORIA	C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyar proceso de atención de Salud Mental de usuarios referidos por los diferentes profesionales de los Programa del Centro Especializado, bajo un enfoque comunitario. Contribuir en el proceso de recuperación de la salud por consumo problemático de alcohol /droga en usuarios de Centro de Salud Mental de la Comuna de Lo Espejo
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales en Salud Mental	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en talleres terapéuticos. • Participa en acogida motivacional y en ingresos psicosociales • Asume rol de Gestor • Realizar acciones de rescate telefónico y en terreno. • Participar en las visitas domiciliarias integrales. • Ejecución y tramitación de tareas administrativa de acuerdo a necesidades de los usuarios PAI y familiares. • Programación de acogidas y consultas de pacientes y familiar o referente significativo. • Apertura de fichas clínicas y registro de acogida a los pacientes. • Realizar acompañamiento terapéutico individual y grupal tanto dentro como fuera del centro. • Desarrolla las funciones y actividades como encargado de caso o tutor. • Realizar consultas en salud mental. • Colaborar en las actividades extra programáticas del programa. • Participar en reuniones clínicas de equipo PAI, y Adulto. • Interviene en screening de consumo. • Acompañamiento en procesos de internación administrativa.
Actividades Principales en Rehabilitación	<ul style="list-style-type: none"> • Participación activa en talleres con usuarios y con comunidad. • Rescate telefónico y en terreno • Participa en acogida motivacional y en ingresos psicosociales. • Asume rol de Gestor. • Ejecuta acciones orientadas a abordar la resolución de las necesidades de atención profesional y de esquema farmacológico de los usuarios del programa (PAI). • Realiza acompañamiento terapéutico individual y grupal tanto dentro como fuera del centro. • Apertura de fichas clínicas y registro de acogida pacientes.



	<ul style="list-style-type: none"> • Informa en el equipo las incidencias que estime oportunas relativas a los usuarios. • Realizar consultas en salud mental. • Participar en las visitas domiciliarias integrales. • Desarrolla las funciones y actividades de encargado de caso o tutor. • Interviene en screening optativo voluntario de consumo. • Asistencia a reuniones clínicas y participación confección de PTI (Plan de Tratamiento Individual). • Realizar registro estadístico de actividades. • Participar en coordinación con red local.
<p>Actividades Principales en realización de procedimiento para la toma de exámenes y recepción de muestras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación paciente para la toma de muestra • Obtener toma de muestra sanguínea. • Recepción de muestras biológicas. • Preparación de muestras para envío. • Digitar recepción de exámenes. • Preparar cubículo de toma de muestra. • Reposición de insumos luego de la utilización de los cubículos (insumos clínicos) • Trasladar el material contaminado a la unidad de esterilización, para luego el retiro. • Monitorear que los productos disponibles para su utilización estén en óptimo estado (fecha de vencimiento, condiciones adecuadas de mantenimiento, etc.) y en cantidad suficiente para efectuar las funciones de toma de muestra. • Ordenar y organizar material. • Dar aviso oportuno al encargado(a) de la unidad de cualquier anomalía detectada o situación relacionada con los usuarios(as) y el funcionamiento de la unidad. • Prestar apoyo en cualquier unidad o servicio que lo requiera previa coordinación y solicitud de su jefatura • Solicitar a personal de aseo la limpieza de su lugar de trabajo. • Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan en los Sectores del Centro de Salud • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.



CARGO	AUXILIAR DE SERVICIO
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN
CATEGORIA	F
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyar en labores de servicio y mantención de aseo en el Centro de Especialización, a través del soporte a los diferentes funcionarios y jefaturas que requieran de sus servicios en aspectos que tienen que ver con el orden y aseo del establecimiento y oficinas, a fin de aportar en el bienestar y calidad de trabajo de los funcionarios de las diferentes unidades y en consiguiente la calidad de la atención de los usuarios de la comuna.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer y mantener limpieza y el orden del Centro de Especialización. • Colaborar en urgencias, con respecto a su quehacer. • Mejorar continuamente las competencias necesarias para ejercer el cargo por medio de la asistencia a capacitaciones. • Apoyar en el cuidado del Centro de Especialización, avisando a los guardias cualquier actividad sospechosa al interior del centro. • Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo. • Aplicar protocolo de atención al usuario. • Cumplir con las obligaciones funcionarias establecidas en el estatuto administrativo y en el estatuto de atención primaria de salud • Mantener un clima laboral armónico, mostrando respeto y lenguaje adecuado • Uso responsable de materiales y equipos. • Mantenerse en su puesto de trabajo asignado, colaborando en otros puestos dentro de la Unidad según necesidades de atención. • Brindar un trato amable, cordial, respetuoso entre pares, jefaturas y usuarios
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el aseo en el sector designado por jefatura. • Limpiar baños, muros, vidrios, escritorios y lavamanos, otros. • Realizar la limpieza de escalas y baños de funcionarios y usuarios. • Mantener en condiciones óptimas los pisos del Centro de Especialización. • Realizar aseo terminal en las unidades requeridas por su jefatura.




	<ul style="list-style-type: none"> • Estafeteo de documentación administrativa en caso de ser necesario. • Apoyar y realizar tareas relacionadas con mantenimiento de bodega. • Trasladar material contaminado a lugar de acopio.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.

CARGO	RONDÍN
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN
CATEGORIA	F
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Funcionario que desempeña la actividad de vigilante, debe identificar, detectar, analizar y reportar, de manera periódica las condiciones del Centro de Salud de Especialización.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales en Salud Mental	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar vigilancia en forma permanente en el Centro de Especialización. • Realizar rondas periódicas al interior y exterior del Centro de Especialización para prevenir de situaciones anómalas y el mal uso de las instalaciones • Alertar de situaciones riesgosas • Verificar condiciones de seguridad en las dependencias. • Abrir y cerrar establecimiento en horarios establecidos. • Apoyar en aseo Utilizar barreras protectoras según amerite. • Participar en inducción de otros auxiliares. • Manejar Grupo electrógeno si procede. • Orientar a usuarios/as sobre ubicación de servicios y OIRS. • Manejar extintores. • Cuidado y mantención de equipos o insumos a su cargo. • Resguarda llaves del Centro de Especialización. • Registrar novedades en bitácora. • Entregar y recibir turno dejando registro en bitácora. • Dar aviso a las autoridades de cualquier anomalía a las Jefaturas. • Dar aviso a carabineros, bombero en emergencia en que se requiera.



Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.
--	---

• SALA REHABILITACIÓN EN BASE COMUNITARIA – RBC:

CARGO	COORDINADOR/A DE SALA REHABILITACIÓN EN BASE COMUNITARIA - RBC
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	SALA REHABILITACIÓN - RBC
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional responsable de liderar, organizar y coordinar al equipo de rehabilitación, enmarcado en la estrategia de rehabilitación basada en la comunidad, con la finalidad de que la rehabilitación se accesible, oportuna, efectiva y de calidad para la comunidad. Esta estrategia se desarrolla bajo el modelo de atención primaria de salud, a través de un trabajo integral, interdisciplinario e intersectorial, para dar cumplimiento a los objetivos y orientaciones emanadas desde el Ministerio de Salud, y además a los objetivos consensuados en el plan de salud comunal.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
 <p>Actividades Principales de Gestión y Rehabilitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y organizar el funcionamiento del Programa de rehabilitación integral de Lo Espejo: Lo técnico, RRHH e insumos que se requieren, con la máxima eficiencia. • Buscar estrategias que optimicen el funcionamiento y cumplimiento de objetivos consensuados: Implica la coordinación de trabajo en red y flujogramas de derivación y funcionamiento. • Realizar estrategias que fomenten el cumplimiento de metas y compromiso de gestión. • Realizar REM mensual de todas las prestaciones y actividades realizadas en la Sala de Rehabilitación. • Enviar mensualmente a los CESFAM, los compromisos de gestión realizados por la Sala de Rehabilitación. • Ejercer supervisión técnica del funcionamiento administrativo y clínico del programa y del desempeño de los integrantes del equipo. • Gestión de solicitudes y de trámites administrativos del personal de la Sala de Rehabilitación.


	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar insumos esenciales mensualmente. • Revisar constantemente el convenio con el SSMS, y confeccionar mensualmente planilla de rendiciones. • Participar en reuniones técnicas tanto con equipos locales de los establecimientos de salud, como con referentes técnicos del SSMS. • Gestionar y fomentar las redes de salud y el trabajo intersectorial de la Sala de Rehabilitación. • Realizar reuniones coordinadoras de equipo, instruyendo al equipo sobre el trabajo realizado, cosas por mejorar, cambios de estrategias y los objetivos que queremos lograr. • Realizar proceso de calificación del equipo de la Sala de Rehabilitación. • Realizar planificación junto al equipo, analizar y consolidar, para entregar planificación Anual RBC, con compromisos esperados, recursos humanos que se requiere, insumos que se necesitan, actividades comunitarias y de trabajo intersectorial que se realizaran durante el año, en base a análisis de las brechas del año anterior. • Promover la participación de la comunidad en las actividades comunitarias, diagnósticos participativos y planificación participativa, que se realizan en la Sala de Rehabilitación. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende por la Director/a del Centro de Especialización y/o la coordinadora de la Unidad Técnica en materias de su competencia.
<p>Gestión en Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el trabajo en equipo de la Sala de Rehabilitación, promoviendo adecuadas relaciones interpersonales. • Promover las capacitaciones del personal a cargo. • Desarrollar actividades orientadas a mejorar el trabajo del Sector, orientándose a elevar las competencias del equipo. • Ejecutar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo • Realizar retroalimentación permanente a su equipo de la Sala de Rehabilitación llevando bitácoras de acuerdos y situaciones al día. Velar por el cumplimiento de asistencia y permanencias de los funcionarios a su cargo.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.



CARGO		KINESIOLOGO/A	
DEPENDENCIA DIRECTA		COORDINADOR/A DE SALA REHABILITACIÓN	
LUGAR DE DESEMPEÑO		SALA REHABILITACIÓN - RBC	
CATEGORIA		B	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO		Apoyar la rehabilitación de los usuarios en el área física-motora y neurológica, desarrollando estrategias de rehabilitación con base comunitaria, prevención de discapacidad, promoción de la actividad física y mantención de la funcionalidad a lo largo del ciclo vital, a fin de aumentar la cobertura de rehabilitación de la red de atención primaria y aportar a la calidad de vida de los usuarios de la Comuna de Lo Espejo.	
FUNCIONES GENERAL		Funciones específicas:	
Actividades Principales en Rehabilitación		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación, tratamiento y seguimiento de Kinesiología a personas con discapacidad temporal o permanente referidas de centros de Salud de la comuna de Lo Espejo y Hospital Barros Luco Trudeau de las siguientes patologías: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Patologías Osteomusculares</u>: Artrosis de cadera leve y moderada, artrosis de rodilla leve y moderada, síndrome de dolor lumbar, HNP post quirúrgica, síndrome de hombro doloroso, cervicalgia, fascitis plantar. - <u>Patologías Neurológicas</u>: Accidente cerebrovascular, enfermedad de párkinson, traumatismo raquiomedular, traumatismo encefalocraneano, otros síndromes neurológicos mayores de 20 años. No sé si es necesario especificar las patologías que se atienden, ya que, en las últimas reuniones con el SSMS, la canasta de patologías que se atienden ha aumentado y ha quedado abierta a cualquier patología neuromusculoesquelética que pueda abarcar el centro. • Evaluación y entrenamiento de ayudas técnicas GES. • Evaluar la funcionalidad física específica del paciente • Evaluación y entrenamiento de ayudas técnicas SENADIS. • Favorecer la inclusión laboral de personas con discapacidad de la comuna. • Educación a familiares o tutores en la rehabilitación integral de personas con discapacidad. • Entregar información al cuidador respecto a las redes de apoyo con las que puede contar ante diferentes situaciones • Realización de visitas domiciliarias integrales (VDI). • Formación de monitores para apoyo de talleres. 	



	<ul style="list-style-type: none"> Realización de talleres de educación y/o actividad física para PeSD referidas de la red comunal. Taller de Artrosis, Taller de actividad física, riesgo de caídas. Taller de ACV, taller de PK. Aplicación de Instrumento de Valoración de Desempeño en Comunidad (IVADEC), para certificar discapacidad. Elaboración de Informes Kinésicos Completar los registros correspondientes al ingreso (consentimiento informado, evaluaciones, procedimientos realizados, etc.) Docente Clínico para los convenios docentes asistenciales. Trabajo en Red e Intersectorial con los Centros de Salud de la Comuna de Lo Espejo.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.

CARGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A DE SALA REHABILITACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	SALA REHABILITACIÓN – RBC
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Apoyar la rehabilitación (ocupacional) de los usuarios en el área física-motora y neurológica, potenciando la independencia en las diferentes áreas de desempeño en que se desenvuelve una persona, desarrollando estrategias de rehabilitación, prevención de discapacidad, promoción de la actividad física y mantención de la funcionalidad a lo largo del ciclo vital, a fin de aumentar la cobertura de rehabilitación de la red de atención primaria y aportar a la calidad de vida de los usuarios de La Comuna de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
 <p>Actividades Principales en Rehabilitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación, tratamiento y seguimiento integralmente al paciente. Evaluar las áreas y destrezas de ejecución del usuario Conocer las demandas físicas, sociales y psicológicas del usuario Conocer las expectativas y percepción de enfermedad del paciente y su familia Completar los registros correspondientes al ingreso (consentimiento informado, evaluaciones, etc.) Evaluación y entrenamiento de ayudas técnicas GES.

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y entrenamiento de ayudas técnicas SENADIS. • Favorecer la inclusión laboral de personas con discapacidad de la comuna. • Educación a familiares o tutores en la rehabilitación integral de personas con discapacidad. • Realizar una retroalimentación de la evaluación, diagnóstico y plan de tratamiento integral al paciente y su familia • Aplicación de Instrumento de Valoración de Desempeño en Comunidad (IVADEC), para certificar discapacidad. • Realización de visitas domiciliarias integrales (VDI). • Formación de monitores para apoyo de talleres. • Realización de talleres de educación y/o actividad física para PeSD referidas de la red comunal. Taller de ACV, Taller de Hombro Doloroso. • Elaboración de Informes de Terapia Ocupacional. • Realización de talleres de educación, estimulación cognitiva, ergoterapias y/o actividad física para personas con discapacidad referidas de la red comunal. • Docente Clínico para los convenios docentes asistenciales. • Confección y control de órtesis, ayudas técnicas y/o adaptaciones.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.

CARGO	ADMINISTRATIVO/SECRETARIA
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A DE SALA REHABILITACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	SALA REHABILITACIÓN – RBC
CATEGORIA	E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Ser la encargada de la recepción y emisión de la información de la Sala de Rehabilitación, realizar la organización de las diferentes actividades y tareas correspondientes al área administrativa, con el fin de aportar al correcto funcionamiento. Realizar la recepción, agendamiento y la entrega de información a los usuarios que se atienden en Sala Rehabilitación.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales en actividades administrativas,	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y Despacho de la correspondencia



<p>recepción de documentación y recepción de pacientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes de elaboración de documentación de las diferentes unidades /N/A • Ingreso de control de documentación • Entrega de documentación a coordinador/a para su revisión, visación e indicaciones de cómo proceder • Recepción, escaneo y envío de documentación a quien corresponda • Elaboración, gestión y envío de documento y firmas correspondientes • Gestión de respuesta de documentación a remitente • Recepción de usuarios de sala RBC • Atención telefónica • Preparación y archivo de fichas de usuarios • Agendamiento horas profesionales • Registro Estadístico de Prestaciones (Ingresos, Evaluaciones, Controles, Altas, Talleres, entre otros) • Archivo de documentos (interconsultas, derivaciones, memos, entre otros) • Recepcionar y estar al tanto de las necesidades y contingencia. • Conocer los horarios y actividades de los funcionarios (actividades, reuniones, licencias médicas, permisos administrativos, cometidos, etc.) • Recordatorio de la actividad, reuniones y compromisos varios • Servir de apoyo a las actividades administrativas de la Sala RBC
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.

SALA REHABILITACIÓN INFANTIL:

<p>CARGO</p>	<p>COORDINADORA/A DE SALA REHABILITACIÓN INFANTIL</p>
<p>DEPENDENCIA DIRECTA</p>	<p>DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN</p>
<p>LUGAR DE DESEMPEÑO</p>	<p>SALA REHABILITACIÓN INFANTIL</p>
<p>CATEGORIA</p>	<p>B</p>
<p>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</p>	<p>Profesional responsable de liderar, gestionar, asesorar y coordinar los procesos de ejecución y mejora continua de la Estrategia de Rehabilitación Basado en la Comunidad en población infantil (Sala RBC infantil) que se encuentran en situación de discapacidad, desde una</p>



perspectiva de curso de vida y en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud Familiar y Comunitaria con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y orientaciones emanadas desde el Ministerio de Salud con base en la evidencia disponible y a los objetivos consensuados en el plan de salud comunal.

FUNCIONES GENERAL

Funciones específicas:

Actividades Principales de Gestión y Rehabilitación Infantil

- Coordinar y organizar el funcionamiento de Sala de Rehabilitación Infantil, incluyendo los aspectos técnicos, de recursos humanos y la supervisión de la solicitud y uso de insumos requeridos con la máxima eficiencia.
- Supervisar el funcionamiento administrativo y clínico de la Sala de Rehabilitación Infantil y del desempeño de los integrantes del equipo, incluye gestión de solicitudes y de trámites administrativos del personal de la Sala de Rehabilitación Infantil.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos programáticos y los compromisos asociados a los convenios o programas de reforzamiento.
- Coordinar la ejecución de acciones de salud integral y multidisciplinaria dirigida a niños y niñas en condición de discapacidad. Incluye el monitoreo de atenciones que se orientan a la evaluación, tratamiento, rehabilitación e inclusión de asistentes a la sala considerando al niño(a) y a su familia.
- Coordinación intersectorial y de trabajo en red con el ámbito educacional y municipal para la inclusión educativa de niños y niñas en situación de discapacidad.
- Promover la participación de la comunidad en las actividades comunitarias, diagnósticos participativos y planificación participativa.
- Mantener información consolidada, integrada y actualizada de las atenciones de salud de la Sala RBC Infantil, que apoye a la planificación, organización, elaboración de planes de mejora y evaluación de los compromisos de gestión adquiridos.
- Planificar, analizar y consolidar junto al equipo Planificación Anual, con compromisos esperados, recursos humanos que se requiere, insumos que se necesitan, actividades comunitarias y de trabajo intersectorial que se realizaran durante el año, en base a análisis de las brechas del año anterior.
- Monitorear y evaluar la implementación de prestaciones definidas por convenio de Sala de Rehabilitación Infantil y entregar de forma



mensual planilla de registro de estas prestaciones en formato definido por convenio.

- Elaboración del REM, protocolos e informes de Sala de Rehabilitación Infantil.
- Impulsar el desarrollo de estrategias innovadoras destinadas a lograr el cumplimiento de las metas programáticas y de los compromisos de gestión desde el liderazgo técnico.
- Participar en reuniones de coordinación de equipo local, reunión de Red Municipal de Chile Crece Contigo y reuniones de equipo en CESFAM y CESAM y Unidad Técnica del Departamento de Salud cuando corresponda.
- Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende por la directora del Centro de Especialización y/o la coordinadora de la Unidad Técnica en materias de su competencia.
- Coordinar y organizar el funcionamiento del Programa de rehabilitación infantil: Lo técnico, RRHH e insumos que se requieren, con la máxima eficiencia.
- Buscar estrategias que optimicen el funcionamiento y cumplimientos de objetivos consensuados: Implica la coordinación de trabajo en red y flujogramas de derivación y funcionamiento.
- Realizar estrategias que fomenten el cumplimiento de metas y compromiso de gestión.
- Realizar REM mensual de todas las prestaciones y actividades realizadas en la Sala de Rehabilitación Infantil.
- Ejercer supervisión del funcionamiento administrativo y clínico de la Sala de Rehabilitación Infantil y del desempeño de los integrantes del equipo.
- Gestión de solicitudes y de trámites administrativos del personal de la Sala de Rehabilitación Infantil.
- Solicitar insumos esenciales mensualmente.
- Participar en reuniones de coordinación y con equipos locales de los establecimientos de salud.
- Gestionar y fomentar las redes de salud y el trabajo intersectorial.
- Realizar reuniones coordinadoras de equipo, instruyendo al equipo sobre el trabajo realizado, cosas por mejorar, cambios de estrategias y los objetivos que queremos lograr.
- Realizar planificación junto al equipo, analizar y consolidar, para entregar planificación Anual, con compromisos esperados, recursos humanos que se requiere, insumos que se necesitan, actividades



	<p>comunitarias y de trabajo intersectorial que se realizaran durante el año, en base a análisis de las brechas del año anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la participación de la comunidad en las actividades comunitarias, diagnósticos participativos y planificación participativa. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende por la directora/a del Centro de Especialización y/o la coordinadora de la Unidad Técnica en materias de su competencia.
Realizar los ingresos de los pacientes que cumplen con los criterios de inclusión establecidos	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación psicomotriz, anamnesis, intervención en Sala de Rehabilitación Infantil y seguimiento de Terapia Psicomotriz a niños y niñas derivados desde APS/CESFAM y/o CESAM de la Comuna de Lo Espejo, según criterio de derivación adscrito en Protocolo de Derivación de la Sala de Rehabilitación Infantil: <ul style="list-style-type: none"> - Sospecha o posible diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA).
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o Unidad de Gestión Sanitaria

CARGO	PROFESORA DE EDUCACIÓN FÍSICA/ PSICOMOTRICISTA
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A DE SALA REHABILITACIÓN INFANTIL
LUGAR DE DESEMPEÑO	SALA REHABILITACIÓN INFANTIL
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional encargada de intervención psicomotriz, ya sea en, terapéuticos, a nivel individual, a niños y niñas entre 0 y 5 años.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales y Rehabilitación Infantil	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación psicomotriz, anamnesis, intervención en Sala de Rehabilitación Infantil y seguimiento de Terapia Psicomotriz a niños y niñas de 0 a 5 años derivados desde APS/CESFAM y/o CESAM de la Comuna de Lo Espejo, según criterio de derivación adscrito en Protocolo de Derivación de la Sala de Rehabilitación Infantil: <ul style="list-style-type: none"> - Sospecha o posible diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA) - Rezago y/o Retraso del Desarrollo Psicomotor. - Trastorno generalizado del desarrollo. - Trastornos hiperkinéticos. - Trastornos del comportamiento y las emociones de comienzo en la infancia.



	<ul style="list-style-type: none"> - Depresión y trastornos del ánimo. - Trastornos vinculares del apego. • Favorecer el desarrollo integral de niños y niñas entre 0 y 5 años de la Comuna de Lo Espejo, derivados a la Sala de Rehabilitación Infantil a través del juego y el vínculo. • Favorecer la inclusión en niños y niñas entre 0 y 5 años de la Comuna de Lo Espejo, derivados a la Sala de Rehabilitación Infantil. • Favorecer la prevención y promoción de la Salud Mental en primera infancia y los derechos del niño a través de la intervención psicomotriz. • Difusión de la intervención psicomotriz y procedimientos en establecimientos educacionales y centros de salud de la Comuna de Lo Espejo que son beneficiarios de la Sala de Rehabilitación Infantil del Centro de Especialización.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.

CARGO	FONOAUDIÓLOGA
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A DE SALA REHABILITACIÓN INFANTIL
LUGAR DE DESEMPEÑO	SALA REHABILITACIÓN INFANTIL
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional encargada de la evaluación, diagnóstico, rehabilitación, promoción de la salud y prevención de los trastornos del lenguaje, habla, deglución, audición, voz y comunicación a niños y niñas entre 0 y 5 años, en la Sala de rehabilitación, aportando a la calidad de vida de los usuarios de La Comuna de Lo Espejo.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales y Rehabilitación Infantil	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el Desarrollo de informes de ingreso/ egreso y derivación de usuarios para sala de rehabilitación basada en la comunidad • Realizar planes de tratamiento consensuados de los niños, niñas y adolescentes, familiares y/o cuidadores. • Realizar atenciones de Fonoaudiología usuarios de sala de rehabilitación infantil basada en la comunidad. • Realizar visitas domiciliarias cuando sea necesario a los usuarios de sala de rehabilitación infantil basada en la comunidad.



	<ul style="list-style-type: none"> Realización y apoyo de consejerías a familia y/o cuidadores de los usuarios de la sala de rehabilitación infantil basada en la comunidad. Realización y apoyo de encuentros educativos y/o recreativos de los usuarios de la sala de rehabilitación infantil basada en la comunidad. Apoyo en talleres de promoción y prevención de salud comunitaria, consejerías a familia, cuidadores.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.

• UNIDAD ATENCIÓN PRIMARIA OFTALMOLÓGICA (UAPO):

CARGO	COORDINADOR/A UNIDAD ATENCIÓN PRIMARIA OFTALMOLÓGICA (UAPO)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD DE ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE DESEMPEÑO	UNIDAD ATENCIÓN PRIMARIA OFTALMOLÓGICA (UAPO)
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional Responsable de liderar Técnica y administrativamente al equipo de la Unidad de Atención Primaria Oftalmológica (UAPO), para lograr los objetivos del Plan de Salud comunal, en concordancia con las normativas vigentes.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, programar, dirigir y controlar las actividades de la UAPO. Dirigir y supervisar al personal a cargo, asignar funciones. Establecer los protocolos y dar objetivo a las necesidades de los pacientes. Realizar las Precalificaciones al personal de la unidad, según reglamento de calificaciones. Ello corresponde a precalificar los meses de marzo, junio y septiembre de cada año. Gestionar el abastecimiento oportuno de lentes e insumos necesarios para la correcta atención oftalmológica. Realizar registro estadístico mensual (REM) Velar por el uso racional de los recursos físicos y financieros de la UAPO Asesorar en temas de Botiquines del área oftalmológica, tanto al Departamento de Salud como a los Centros de Salud de la comuna. Informar cualquier problema con los equipos utilizados en la Unidad



	<ul style="list-style-type: none"> • Informar las necesidades de mantención y/o compra de equipos. • Entregar informe anual con los resultados de pacientes beneficiados, lentes despachados y mantenciones realizadas a los equipos. • Mantener comunicación, coordinación y colaboración con los CESFAM de la comuna de Lo Espejo. • Informar las necesidades de capacitación para personal a cargo. • Revisar y visar facturas de lentes recibidas en la Unidad. • Revisar y gestionar Lista de Espera. • Velar por el cumplimiento de metas propuestas por el Servicio de Salud. • Velar por el cumplimiento de las tareas administrativas de la sala UAPO. • Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende por la directora/a del Centro de Especialización y/o la coordinadora de la Unidad Técnica en materias de su competencia.
<p>Gestión en Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el trabajo en equipo de la UAPO, promoviendo adecuadas relaciones interpersonales. • Promover las capacitaciones del personal a cargo. • Desarrollar actividades orientadas a mejorar el trabajo del Sector, orientándose a elevar las competencias del equipo. • Ejecutar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo • Realizar retroalimentación permanente a su equipo de la UAPO llevando bitácoras de acuerdos y situaciones al día. • Velar por el cumplimiento de asistencia y permanencias de los funcionarios a su cargo.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura o Unidad de Gestión Sanitaria • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.



CARGO	TECNOLOGO MÉDICO EN OFTALMOLOGICA (UAPO)
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A UNIDAD ATENCION PRIMARIA OFTALMOLOGICA (UAPO)
LUGAR DE DESEMPEÑO	UNIDAD ATENCIÓN PRIMARIA OFTALMOLÓGICA (UAPO)
CATEGORIA	B
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Profesional Responsable de realización de exámenes oftalmológicos, gestión de exámenes, capacidad organizacional para apoyo del servicio de Oftalmología UAPO.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por una correcta utilización de los equipos y su mantención. • Realizar evaluaciones, atenciones y controles de oftalmológicas a los pacientes de los centros de salud de la comuna. • Toma de exámenes oftalmológicos en general. • Prescribir, adaptar y verificar lentes • Prescribir y administrar fármacos de aplicación tópica • Desempeñar funciones en las diferentes áreas de la unidad, según las necesidades del servicio. • Coordinar procedimientos con otros servicios y/o unidades de los establecimientos de salud. • Revisar las condiciones de los equipos y dispositivos médicos al ingresar al turno. Informar al TENS para reposición de stock. Reabastecer las existencias si ellas se acaban durante el turno. • Gestionar y archivar las solicitudes de exámenes. • Colaborar en la atención del paciente en presencia o por indicación del médico.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.
CARGO	TÉCNICO DE ENFERMERÍA - OFTALMOLOGÍA
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A UNIDAD ATENCION PRIMARIA OFTALMOLOGICA
LUGAR DE DESEMPEÑO	UNIDAD ATENCIÓN PRIMARIA OFTALMOLÓGICA (UAPO)
CATEGORIA	C
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Técnico responsable de apoyo tanto clínico como administrativo a la Unidad de Atención Primaria Oftalmológica (UAPO) para lograr los objetivos del Plan Comunal.



FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
<p>Actividades Principales como técnico en salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener orden y limpieza de los equipos de salud oftalmológica. • Asistir al Tecnólogo Médico de Oftalmología y médico especialista con la preparación del paciente. • Encargado de inventarios de insumos clínicos. • Distribuir los materiales oftalmológicos diariamente en cada sala de procedimientos. • Velar por el orden de los fármacos en la sala UAPO. • Preparar material de entrega a los pacientes, incluye la confección de fichas físicas, afiches, recetas y papeletas. • Asistir y reemplazar a la administrativa en caso de inasistencia de la misma. • Informar a cada paciente e instruirlo en el siguiente paso para terminar la prestación. • Ordenar recetas y fichas clínicas virtualmente como físicamente. • Preparar el material clínico al inicio de la jornada, realizando las pre-evaluaciones y destapando cada equipo de su funda protectora. • Traspaso de toda la información al soporte informático que tiene en su fuente de trabajo. • Imprimir los exámenes y otras fichas clínicas de fondo de ojo de pacientes diabéticos. • Preparar el material clínico al inicio de la jornada, realizando las pre-evaluaciones y destapando cada equipo de su funda protectora. • Mantener orden y limpieza de los equipos de salud oftalmológica. • Anamnesis y preparación para pacientes de retinografía.
<p>Responder los requerimientos de jefatura directa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.

CARGO	ENCARGADO/A DE REGISTROS E INFORMACIÓN - ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA DIRECTA	COORDINADOR/A UNIDAD ATENCION PRIMARIA OFTALMOLOGICA
LUGAR DE DESEMPEÑO	UNIDAD ATENCIÓN PRIMARIA OFTALMOLÓGICA (UAPO)
CATEGORIA	C - DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD FAMILIAR E
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Responsable de liderar, organizar y coordinar al equipo de rehabilitación, enmarcado en la estrategia de rehabilitación basada en



	la comunidad, con la finalidad de que la rehabilitación se accesible, oportuna, efectiva y de calidad para la comunidad. Esta estrategia se desarrolla bajo el modelo de atención primaria de salud, a través de un trabajo integral, interdisciplinario e intersectorial, para dar cumplimiento a los objetivos y orientaciones emanadas desde el Ministerio de Salud, y además a los objetivos consensuados en el plan de salud comunal.
FUNCIONES GENERAL	Funciones específicas:
Actividades Principales Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenedor de agenda, cupos y coordinadora de horas reservadas de los distintos CESFAM de la comuna de Lo Espejo. • Citación de pacientes especializados de oftalmologías con alteraciones oculares. • Coordinadora de archivos y fichas clínicas. • Mantenedor de material de oficina, escritorio y orden en la sala UAPO. • Inventariar los materiales e insumos médicos. • Coordinadora de entrega de lentes. • Recepción de fichas y recetas médicas con despacho de fármacos oculares. • Administradora de correspondencia y envío de materiales al departamento u otros centros de salud. • Información médica y asistencial a usuarios.
Responder los requerimientos de jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades que surjan de la unidad • Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño • Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura • Cualquier otra labor encomendada por la jefatura o superiores jerárquicos.

