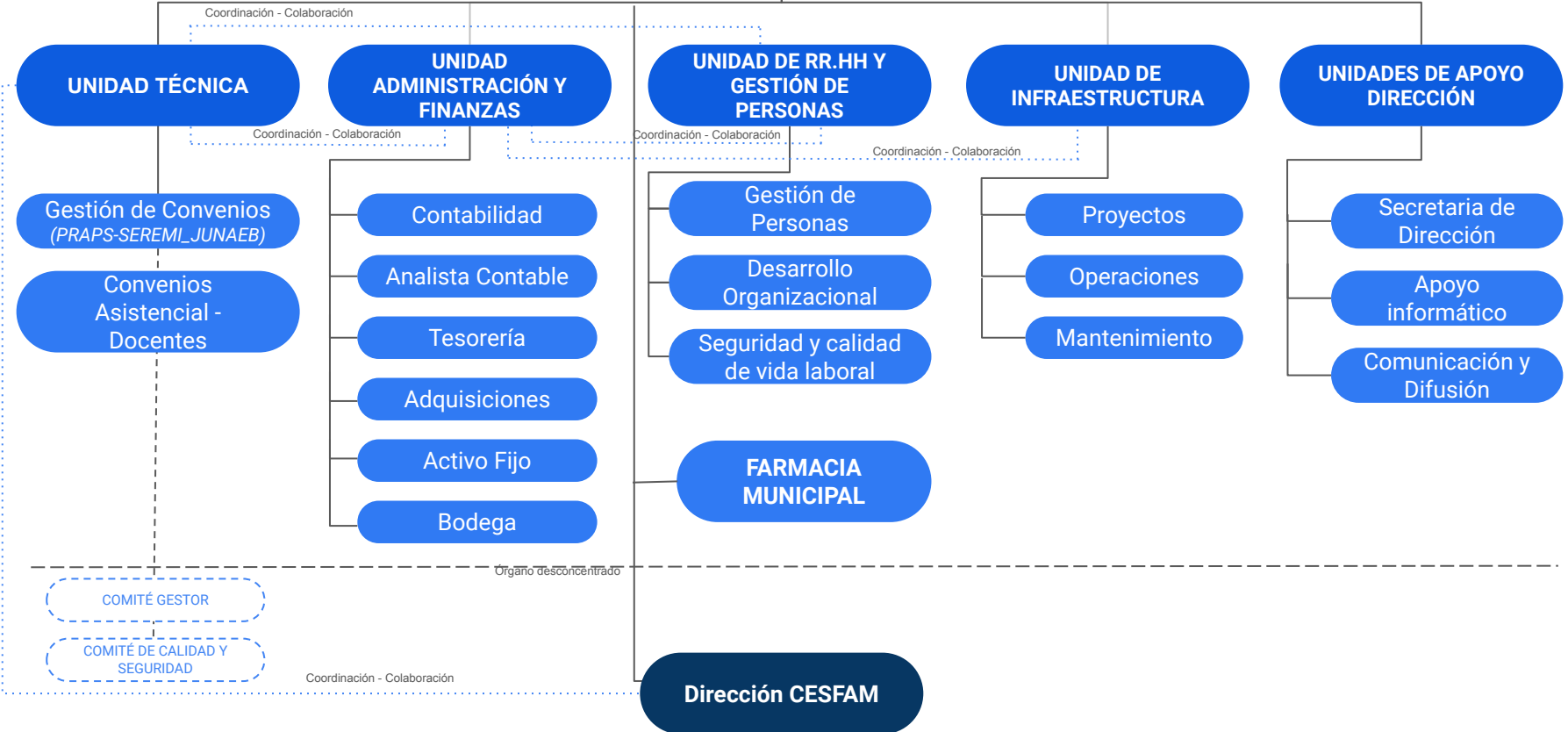


Director DSM



Director DSM: Odette Castillo Crot.

Objetivo General del cargo:

Gestionar el funcionamiento del Departamento de salud municipal, fomentando y orientando la innovación de acuerdo a los nuevos desafíos en el campo sanitario, consolidando el Modelo de Salud Familiar con enfoque biopsicosocial, ambiental, comunitario e intercultural en las diversas unidades operativas de los centros de salud de la comuna 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.

Principales funciones y tareas

- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en tareas de Salud
- Participar y supervisar el diseño del plan de Salud Comunal de acuerdo a las Orientaciones del Ministerio de Salud y en concordancia con el Plan DE Salud Comunal.
- Organizar y reorganizar las distintas unidades operativas del DSM.
- Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparte el Ministerio de Salud
- Orientar, dirigir y coordinar los convenios docente asistenciales con Universidades, Institutos y otros
- Recepcionar y coordinar el cumplimiento de los requerimientos de las autoridades municipales y del Servicio de Salud Araucanía Sur

Unidad Administración y Finanzas

ENCARGADA: Nataly Caro Alarcón

Objetivo general del cargo:

Efectuar y mantener registros contables de las obligaciones presupuestarias del Departamento de Salud, con el fin de contribuir a la información y toma de decisiones por parte de la jefatura de Administración y Finanzas.

Principales funciones y tareas

- 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.
- Revisar y administrar la correcta asignación de gastos e ingresos que se generan en el Departamento de Salud Municipal verificando la correcta imputación de gastos que se ordena y si existe disponibilidad presupuestaria de fondos
- Gestionar la elaboración conjunta del presupuesto anual con los diferentes directivos de las unidades que dependen del Departamento
- Supervisar el cumplimiento de acciones de las unidades a su cargo
- Supervisar que todas las acciones financieras sean ejecutadas según los marcos reguladores que las rigen
- Mantener constante coordinación con las diferentes instancias intervinientes en los procesos administrativos financieros
- Responder a los requerimientos de su jefatura directa

UNIDAD TÉCNICA

ENCARGADO: Jefe Técnico Hernán Raasch Melivilu

Objetivo general del cargo:

Planificar estratégicamente las acciones correspondientes al Área Técnica de la Dirección Municipal de Salud, dirigiendo la gestión de los Programas de Reforzamiento de Atención Primaria en Salud y de los Convenios con instituciones públicas y privadas y en la elaboración y evaluación del Plan de Salud Municipal.

Principales funciones y tareas

- Coordinar la Elaboración del Plan de Salud Comunal
- Asesorar a la Dirección del Departamento de Salud en materias de su competencia
- Gestionar los Programa de Reforzamiento de Atención Primaria en Salud (PRAPS) del Servicio de Salud Araucanía Sur y de otros convenios celebrados con las distintas instituciones públicas y privadas, vinculadas al área de Salud.
- Colaborar a la Dirección CESFAM en el área de su competencia
- Responder a los requerimientos de su jefatura directa

UNIDAD DE RR.HH Y GESTIÓN DE PERSONAS

Objetivo general del cargo:

Asesorar a la dirección del Departamento de Salud Municipal en materias de gestión de personas y desarrollo organizacional, 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, cumplimiento de horarios y registros de asistencia, 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 Araucanía Sur y la ley de estatuto de atención primaria y sus leyes supletorias, a fin de velar por el bienestar contractual y económico de los funcionarios.

Principales funciones y tareas

- Asesorar a Dirección del Departamento de Salud Municipal de Pucón en materias de Gestión de Personas
- Asesorar a la Dirección en materia de Desarrollo Organizacional
- Supervisar y aprobar la generación de documentos administrativos relativos a la unidad de Recursos Humanos
- Supervisar el reclutamiento, selección e ingreso a la organización del Recurso Humano
- Realizar acciones de coordinación con caja de compensación
- Supervisar y aprobar la generación de documentos administrativos
- Mantener comunicación y contacto constante con su referente de SSASUR
- Mantener las actualizaciones de las carreras funcionarias
- Colaborar con el funcionamiento del Servicio de Bienestar
- Responder a los requerimientos de su jefatura directa

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

ENCARGADO: Andrés Cea Huidobro

Objetivo general del cargo:

Planificar y organizar el funcionamiento operativo del Departamento de Salud de Pucón y de todas las unidades dependientes, controlando y supervisando las actividades de mantención en los equipamientos generales e infraestructura, 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 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.

Principales funciones y tareas

- Coordinar y planificar que se cubran las necesidades inmediatas de infraestructura de las diferentes unidades del DSM
- Planificar la mantención de las unidades según las necesidades fijas de cada unidad (infraestructura, fumigación, desratización, limpieza de canaletas, etc.)
- Mantener un banco de proyectos actualizado y priorizado, para presentar ante nuevas ofertas de proyectos de las diferentes fuentes de financiamiento públicas o privadas
- Gestionar de manera interna las compras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su área
- Mantener constante comunicación con los diferentes involucrados en las actividades de las áreas relacionadas al cargo
- Llevar el registro de las actividades que correspondan al área
- Responder a los requerimientos de su jefatura directa

FARMACIA MUNICIPAL

ENCARGADA: Silvana Gatica Martínez

Objetivo general del cargo:

Responsable del funcionamiento de la unidad de farmacia desde la adquisición hasta la dispensación de cada producto farmacéutico dispuesto en la unidad, respetando las condiciones de venta exigidas en el código sanitario y la normativa vigente dispuesta por la autoridad sanitaria.

Principales funciones y tareas

- Atención a público
- Venta y dispensación de medicamentos
- Cuadratura ventas diarias
- Custodia medicamentos controlados
- Realizar inventario
- Verificar y gestionar medicamentos según vencimientos
- Efectuar gestión de compra insumos mediante trato directo
- Coordinación y gestión con Central Nacional de Abastecimiento CENABAST
- Realizar convenios estratégicos con otras farmacias
- Recepción medicamentos
- Ejecutar procesos administrativos para el adecuado funcionamiento de farmacia.
- Responder a los requerimientos de su jefatura directa

Secretaria de Dirección Soraya Massri Aguilera

Objetivo general del cargo:

Ser el puente de recepción y emisión de la información entre él o la Directora del Departamento de Salud Municipal de Pucón y los demás funcionarios e instituciones de la red de salud y municipal, recepcionando, organizando y priorizando la información que llega interna y externa, haciéndosela llegar al o la Directora 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 DSM y sus diferentes unidades que prestan atención a los usuarios de la red de atención primaria de la comuna de Pucón.

Principales funciones y tareas

- Manejo y gestión de la documentación interna del DSM
- Manejo y gestión de documentación externa de ingreso y egreso del DSM
- Administración y organización de agenda de director
- Manejo de línea telefónica del DSM
- Apoyar en el correcto funcionamiento interno del DSM
- Administración del libro de solicitud de sugerencias y reclamos del DSM
- Administración y aplicación de protocolos en las actividades del DSM
- Responder a los requerimientos de su jefatura directa

Apoyo informático (TIC)

Cesar Curihual Rascheya

Objetivo general del cargo:

Dirigir, apoyar y colaborar en el establecimiento de normas, estándares y políticas en el campo de la informática y la computación, brindando soporte técnico en el área de la informática y las tecnologías de la información y Comunicación (TICs) en todas las dependencias del Departamento de Salud Municipal de Pucón.

Principales funciones y tareas

- Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos disponibles, seguridad y acceso a la información que administra el DSM
- Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos.
- Administrar y controlar la utilización de los recursos computacionales, de las diferentes unidades de acuerdo a sus necesidades
- Supervisar los contratos con empresas proveedoras de servicios informáticos y computacionales.
- Asesorar técnicamente a la dirección y analizar las solicitudes de adquisición de equipos computacionales, de programas o insumos para su adecuado funcionamiento
- Desarrollar plan de trabajo que brinde soporte y apoyo respecto a la utilización de TICs
- Responder a los requerimientos de su jefatura directa.

Comunicación y Difusión

Germán Solís I.

Objetivo general del cargo:

Realizar 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, cómo de las identificaciones y vestimenta institucional de los funcionarios, 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 Pucón, 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.

Principales funciones y tareas

- Realizar piezas gráficas de campañas mensuales de difusión
- Administrar las redes sociales del Departamento de Salud de Pucón
- Realizar el apoyo gráfico de las diferentes actividades del DSM y de los distintos programas/ unidades
- Apoyo en realización de las actividades de promoción de salud
- Realizar el registro fotográfico de las diferentes actividades que se realizan
- Diseño y actualización de papelería institucional e imagen corporativa del DSM
- Creación de piezas audiovisuales de difusión del DSM

Dirección CESFAM (Centro Comunitario de Salud Familiar)

Director: Nicolás Esparza Millahual

Objetivo general del cargo:

Dirigir el 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.

Principales funciones y tareas

- Velar por el buen funcionamiento administrativo del centro de salud
- Establecer el plan de acción anual de cada programa de salud y supervisar su cumplimiento
- Velar por el buen desempeño del recurso humano del centro de salud
- Resguardar la buena convivencia en el centro de salud, entre los funcionarios y con los usuarios
- Determinar en conjunto con el comité gestor el plan de salud familiar anual
- Realizar acciones de vinculación y coordinación con la dirección de DSM
- Realizar acciones de coordinación con la red comunal y de salud

Unidad Administración y Finanzas

Contabilidad

Objetivo general del cargo:

Efectuar y mantener registros contables de las obligaciones presupuestarias del Departamento de Salud, con el fin de contribuir a la información y toma de decisiones por parte de la jefatura de Administración y Finanzas.

Principales funciones y tareas

- Mantener los registros contables y el control de las obligaciones del Departamento de Salud Municipal
- Confeccionar y custodiar los Decretos de Pagos que respaldan las obligaciones del Departamento de Salud Municipal.
- Controlar los egresos de los Decretos de Pagos
- Confeccionar y entregar nómina de Personas Naturales Contratadas a Honorarios y formulario 29
- Cumplimiento y seguimiento a lo que establece la Ley N° 21.131
- Gestionar e informar sobre las obligaciones presupuestarias pendiente.
- Velar por el buen funcionamiento de las obligaciones contables
- Velar por el control y cumplimientos en la ejecución de la (as) Conciliaciones bancarias
- Realizar ordenes de ingreso y envió de los ingresos a través del sistema de contabilidad
- Aportar a la mejora continua de los procesos
- Responder a los requerimientos de su jefatura directa

Unidad Administración y Finanzas

Analista contable

Objetivo general del cargo:

Apoyar y acompañar el proceso contable y financiero según las normas vigente para el sector municipal en la sección de contabilidad, utilizando las plataformas y normas impartidas por la Contraloría General de la Republica

Principales funciones y tareas

- Revisar los registros contables Departamento de Salud Municipal
- Establecer mecanismos de cruce de información
- Informar en rendiciones por transferencias con condición
- Aportar a la mejora continua de los procesos
- Responder a los requerimientos de su jefatura directa

Unidad Administración y Finanzas

Activo Fijo

Objetivo general del cargo:

Llevar el control de los bienes del Departamento de Salud de Pucón y todas sus unidades, de manera ordenada y organizada, orientando e informando a los funcionarios sobre el buen uso de los bienes, a fin de asegurar el correcto funcionamiento de las diferentes unidades y de esta forma aportar a la continuidad de la atención de los usuarios de salud primaria de la comuna de Pucón

Principales funciones y tareas

- Llevar el control de inventario de bienes fungibles e inventariados en activos fijos.
- Realizar proceso de baja de bienes en desuso o en mal estado cuando se requiera
- Efectuar proceso de traslado y movimiento de bienes
- Supervisar estado de bienes
- Gestionar reuniones con funcionarios DSM
- Responder a los requerimientos de su jefatura directa

Unidad Administración y Finanzas

Bodega

Objetivo general del cargo:

Llevar el control de materiales e insumos del Departamento de Salud de Pucón y todas sus unidades, de manera ordenada y organizada, velando por la mantención del stock de insumos 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 aportar a la continuidad de la atención de los usuarios de salud primaria de la comuna de Pucón

Principales funciones y tareas

- Llevar el registro de entrada de los materiales de bodega
- Recepcionar las solicitudes de necesidad de materiales fijos de las diferentes unidades (A)
- Clasificación y orden de los materiales que ingresan a bodega
- Recepción y entrega de insumos solicitados por cada unidad a área de adquisiciones según necesidades específicas
- Evaluación continua de necesidades de materiales fijos en bodega
- Responder a los requerimientos de su jefatura directa

Unidad Administración y Finanzas Tesorería

Objetivo general del cargo:

Controlar los ingresos y egresos de la Tesorería del Departamento de Salud Municipal, velando por el cumplimiento de la ejecución presupuestaria siguiendo las indicaciones y lineamiento entregados por la jefatura de la unidad de Finanzas.

Principales funciones y tareas

- Recibir y controlar la recaudación de los ingresos del Departamento de Salud Municipal.
- Efectuar los egresos de las obligaciones del Departamento de Salud Municipal
- Confeccionar el formulario 29
- Realizar la entrega de documentos emitidos por el Departamento de Salud Municipal.
- Custodiar las especies valoradas y mantener el control de ellas.
- Controlar y velar por el buen funcionamiento de la unidades de recaudación
- Aportar a la mejora continua de los procesos

Unidad Administración y Finanzas

Adquisiciones

Objetivo general del cargo:

Realizar los procesos de compra de todas las unidades que dependen del Departamento de Salud Municipal para asegurar el buen funcionamiento de las mismas y a la continuidad de la atención en el tiempo requerido.

Principales funciones y tareas

- Recepcionar y analizar las solicitudes de compra
- Determinar las vías y sistemas de compra
- Realizar el proceso de Licitación
- Gestionar la sistematización de la oferta en el proceso de Licitación
- Realizar el proceso de compra y asegurar su cumplimiento
- Aportar a la mejora continua de los procesos de adquisiciones
- Realizar el reporte periódico de los compas realizadas

Unidad Administración y Finanzas

Adquisiciones

Objetivo general del cargo:

Realizar los procesos de compra de todas las unidades que dependen del Departamento de Salud Municipal para asegurar el buen funcionamiento de las mismas y a la continuidad de la atención en el tiempo requerido.

Principales funciones y tareas

- Recepcionar y analizar las solicitudes de compra
- Determinar las vías y sistemas de compra
- Realizar el proceso de Licitación
- Gestionar la sistematización de la oferta en el proceso de Licitación
- Realizar el proceso de compra y asegurar su cumplimiento
- Aportar a la mejora continua de los procesos de adquisiciones
- Realizar el reporte periódico de los compas realizadas

COMITÉ DE CALIDAD

Liderar las acciones Pendientes a cumplir con el estándar del Proceso de acreditación.

Principales funciones y tareas

- Recepcionar y analizar las solicitudes de compra
- Determinar las vías y sistemas de compra
- Realizar el proceso de Licitación
- Gestionar la sistematización de la oferta en el proceso de Licitación
- Realizar el proceso de compra y asegurar su cumplimiento
- Aportar a la mejora continua de los procesos de adquisiciones
- Realizar el reporte periódico de los compas realizadas



COMITÉ GESTOR

Centrado en el cumplimiento de metas y proponer estrategias de mejora para el correcto funcionamiento del CESFAM y Centros dependientes, donde participan Director CESFAM, Jefe Técnico, Coordinadores de sector y Coordinadores de programa.

Gestión de Personas:

Gestión, orientación y acompañamiento a los funcionarios a lo largo de todo el ciclo de vida laboral, en materias relacionadas con la selección y reclutamiento, contratación, inducción, calificación, remuneraciones, permisos administrativos, carrera funcionaria, cometidos, entre otros procesos.

Desarrollo Organizacional:

Es una estrategia que involucra cambios planificados en la organización relacionados con la cultura organizacional, clima laboral, gestión de la información, capacitación y las estructuras organizacionales

Seguridad y Calidad de Vida Laboral

Contribuir a la calidad de vida de las y los funcionarios previniendo accidentes laborales y enfermedades profesionales, además de favorecer el mejoramiento de las condiciones laborales.

UNIDADES DE APOYO DIRECCIÓN

Secretaría de Dirección

Apoyo informático (TIC)

Comunicación y Difusión

UNIDAD TÉCNICA

Gestión de convenios:

Corresponde a la coordinación, gestión, planificación, ejecución, supervisión y evaluación de los diferentes convenios entre la municipalidad y las diferentes instituciones públicas y que consisten en el reforzamiento de las acciones de la Atención primaria en Salud, (Servicio de Salud Araucanía Sur)

Convenio asistencial docentes:

Son aquellos convenios que se establecen con instituciones de educación media y/o superior para colaboración mutua tanto de sus estudiantes, docentes y los establecimientos de salud de la comuna.