



I. MUNICIPALIDAD DE PENCO
DPTO. ADMINISTRACIÓN DE SALUD
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

**REGLAMENTO INTERNO DE
ORGANIZACIÓN
DE FUNCIONAMIENTO
DE LA DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL
DE PENCO**

MUNICIPALIDAD DE PENCO

TITULO I

Artículo 1.- El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna del Departamento de Administración de Salud municipal de Penco, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2.- La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que correspondan las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, a su vez tendrá dentro de su organización un Departamento de Administración de Salud y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

Artículo 3.- El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II.

DE LA ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD MUNICIPAL.

Artículo 4.- La estructura del Departamento de Administración de Salud Municipal, se conformará con una Dirección compuesta por distintas unidades que más abajo se detallan:

Artículo 5.- El Departamento de Administración de Salud Municipal estará a cargo de un Director, que tiene las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde en la formulación de las políticas y acciones relativas al área de Salud Comunal.
- Ejecutar y proponer medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el mejoramiento de la Salud Pública, a través de los centros de salud de la Comuna.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para la administración de salud municipal de la comuna.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de las diferentes Unidades del Departamento Administrativo del Servicio de Salud Municipal.
- Supervisar la ejecución del Presupuesto de salud municipal de la comuna.
- Formular propuesta de Presupuesto de salud municipal de comuna.

- Planificar, controlar y materializar medidas tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia de las distintas actividades del Servicio de Salud Municipal, generando propuestas de mejoramiento de los procesos administrativos del Sistema.
- Supervisar el cumplimiento de normas administrativas que afecten las actuaciones del Personal del Servicio de Salud Municipal (Estatuto de Atención Primaria, normas de Administración Financiera del Estado, Uso de Vehículos Fiscales, etc.).

TITULO III

DE LAS UNIDADES, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

Capitulo I.

Artículo 6.- **Secretaria y Oficina de Partes del Departamento Administrativo de Salud Municipal de Penco.**

El ocupante del puesto de trabajo se responsabiliza por cumplir funciones administrativas del departamento de salud municipal tales como, archivo y envío de documentación, coordinación del departamento, la municipalidad y cualquier otra entidad que se relacione con el departamento, y apoyo a los funcionarios del departamento.

Artículo 7.- La Secretaría y oficina de partes tendrá las siguientes funciones Principales:

- Mantener organizado el archivo de documentación propia del departamento de salud municipal, manteniendo al día e introducir, eventualmente, adaptaciones en el sistema de archivo del Departamento.
- Revisar de aspectos formales de decretos, convenios y/o otros documentos del área de finanzas, personal, adquisiciones u otra área o servicio.
- Despacho de información a Servicio de Salud Talcahuano y Municipalidad de Penco, previa disposición del Director del departamento de salud municipal.
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del "Director" para que se cumplan sus términos.
- Redactar correspondencia de trámite, o más compleja, en base a las indicaciones recibidas, preparándola para su firma y salida.
- Mecanografía/procesa la documentación que se le encomiende.
- Realizar tareas administrativas elaboradas, aplicando instrucciones recibidas al efecto.
- Cumple funciones de atención de público (funcionarios, público en general) y selección de demanda para el personal del departamento de salud municipal.
- Coordina la solicitud de utilización de equipos audiovisuales tales como el Data, retroproyector y máquina fotográfica, con funcionarios del Cesfam y departamento de salud.
- Apoyar al personal directivo del departamento de salud municipal en la realización de trámites varios (envío de tarjetas de saludos, etc.).

- Dar cuenta de inmediato al Director de los casos que demanden soluciones urgentes.
- Apoyar al programa vida chile en labores administrativas.
- Solicitar y distribuir los útiles de la oficina cuando sea necesario.
- Participar en la confección y gestión de la agenda de trabajo de su superior.
- Eventualmente, participar en las reuniones del Departamento y redactar los informes y actas correspondientes.
- Utilizar adecuadamente la información confidencial (personal, técnica, comercial, etc.).
- Recepción de licencias medicas, posterior envió a caja los andes y/o Isapres.
- Otras funciones que le asigne la autoridad el Director del Depto de Salud.

Artículo 8.- La Sección Oficina de Partes, depende directamente de la Secretaría y el ocupante del puesto de trabajo deberá dirigir los procedimientos relacionados con la recepción, procesamiento, registro, despacho, archivo y resguardo de la toda la documentación que es ingresada a la unidad de partes del Departamento de Administración de Salud.

Artículo 9.- La sección oficina de partes tendrá las siguientes funciones Principales.

- Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación de entrada y salida y del departamento. (Ord., memos, decretos, resoluciones, convenios, etc.)
- Resguardar la información que es mantenida en la Unidad de Partes del Depto. de Salud.
- Adopta los mecanismos necesarios para el manejo eficiente y seguro de la información que transita internamente.
- Despacho de información a Servicio de Salud Talcahuano y Municipalidad de Penco, previa disposición del Director del departamento de salud municipal.
- Cautelar la reserva de la información de documentos de importancia estratégica del Depto. de Salud.
- Informar al Jefe Directo de anomalías detectadas en los procedimientos establecidos para el normal funcionamiento de la Unidad de Partes del Depto. de Salud.
- Administrar los recursos destinados para el desarrollo, protección y resguardo de los documentos mantenidos en archivo.
- Velar por el correcto despacho de la correspondencia externa del Depto. de Salud.
- Llevar un estricto control de la correspondencia que ingresa y sale del Departamento de Salud Municipal y el estado en que se encuentra, recepcionando, respaldando y entregando la correspondencia a los funcionarios del departamento de salud municipal. (Ord., memos, decretos, resoluciones, convenios, etc.).
- Otras funciones que le asigne la autoridad el Director del Depto de Salud.

Capitulo II.

Artículo 10.- La Unidad De Contabilidad y Presupuestos Del Depto. De Administración en Salud, tendrá cuatro secciones, (Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Cuentas Complementarias e inventario)

Artículo 11.- La Sección de Contabilidad y Presupuesto, tiene las siguientes funciones genéricas:

- Es responsable de velar por la correcta utilización de los recursos financieros de que dispone el Depto. de Salud Municipal.
- Trabajar el presupuesto anual del Depto. de Salud.
- Realizar la contabilidad del Depto de Salud de acuerdo a la normativa de la Contraloría General de la República.
- Dictar Decretos Alcaldicios que autoricen giros globales para gastos menores con fondos a rendir.
- Dictar y/o visar y autorizar decretos de pago, ordenes de compras, planillas de remuneraciones, etc.
- Autorizar las adquisiciones que se realicen de acuerdo al presupuesto o a los programas según sea el caso.
- Revisar y firmar toda documentación correspondiente a la unidad de finanzas.
- Supervisar las labores del encargado de remuneraciones en materia de emisión expediente de pago de remuneraciones.
- Cabe señalar que de la Unidad de Finanzas depende directamente: Contabilidad, Presupuesto, Extra-presupuesto, Tesorería e Inventario, y transversalmente Remuneraciones. (Decreto de pago).

Artículo 12.- La sección de Contabilidad y Presupuesto, tiene las siguientes funciones Principales:

Ejecutar la Contabilidad del Servicio de Salud Municipal, ejecutar su Presupuesto y registrar contablemente sus bienes, para lo cual le corresponderá específicamente:

- Ejecutar la contabilidad del Depto. de Salud de acuerdo a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
- Elaborar informes contables, financieros y presupuestarios requeridos por unidades internas municipales como por servicios externos.
- Elaborar el balance de ejecución presupuestaria trimestral.
- Mantener el Registro y control de los documentos que han dado o den origen a imputaciones contables y que constituyen su respaldo.
- Controlar que se generen oportunamente las planillas de alta, baja y de traslado de los bienes de servicio, incorporando a la contabilidad los bienes muebles e inmuebles del servicio.
- Llevar estricto control de los compromisos presupuestarios.
- Ejecutar financiera y presupuestariamente los fondos extrapresupuestarios del sector y de acuerdo a lo estipulado en los respectivos convenios.^o

- Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Coordinar con las unidades del sistema de salud sobre la conformación y fundamentación del anteproyecto de presupuesto anual.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Depto de Salud Municipal y proponérselo al Director del Depto.
- Dictar y visar el Decreto Alcaldicio que aprueba la distribución del Presupuesto Anual.
- Supervisar la oportuna y correcta ejecución del presupuesto del Depto. de Salud Municipal.
- Formar, archivar, custodiar los expedientes de rendición de cuenta referidos a los decretos de pagos, que deben tenerse a disposición de los organismos contralores pertinentes.
- Refrendar internamente imputando a los ítemes presupuestarios y contables que correspondan, todo egreso del sistema de salud municipal, ordenado o establecido en los decretos alcaldicios.
- Del mismo modo lo anterior, en cuando al registro y control de los ingresos del sistema.
- Elaborar y presentar rendiciones de cuentas a las entidades que correspondan por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- Solicitar aporte a la municipalidad para cancelación a los proveedores.
- Mantener un registro actualizado de los Contratos por prestación de servicios necesarios e imprescindibles, controlando su correcta ejecución, de acuerdo a los términos de los contratos respectivos.
- Proponer al Director del Depto. de Salud Municipal las modificaciones que deban efectuarse al presupuesto de salud.
- Otras funciones que le asigne el Director del Depto de Salud Municipal.

Artículo 13.- La Sección de Tesorería tiene las siguientes funciones Principales

- Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales en permanente comunicación y coordinación con contabilidad y presupuestos.
- Recibir y custodiar los documentos en garantía extendidos a favor del Depto. de Salud Municipal y registrarlos en el Sistema de Tesorería, según los casos que corresponden.
- Efectuar el pago de las obligaciones del Servicio de Salud Municipal.
- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas los fondos recaudados por la unidad de Estadística perteneciente a SOME del Cesfam Penco, además de los recursos que recibe el Depto. de Salud del Servicio de Salud Talcahuano, JUNAEB, Caja de Compensación los Andes, etc.
- Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- Velar por la mantención de la vigencia de los documentos en garantía a favor del Depto. de Salud Municipal, informando a la unidad técnica encargada a fin de subsanar la eventual caducidad de las mismas.
- Efectuar los trámites pertinentes para el oportuno ingreso de los recursos financieros que se asignan al Servicio de Salud Municipal.
- Confeccionar los decretos de pago con toda la documentación de respaldo para la cancelación de los gastos efectuados por el departamento de salud municipal.

- Mantener el control y registro de ingresos de cuentas extrapresupuestarias efectuadas por el departamento de salud municipal.
- Preparar y enviar al Servicio de Salud Talcahuano rendiciones de proyectos y/o programas cada vez que sea solicitado por este servicio u otra institución previa autorización del jefe de la unidad.
- Encargado del manejo de caja chica como titular.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Finanzas o el Director del Depto de Salud Municipal.

Artículo 14.- La Sección de cuentas complementarias y/o programas complementarios tiene las siguientes funciones Principales:

- Realizar registro de los programas complementarios por año, una vez emitida la resolución correspondiente.
- Realizar los Decretos Alcaldicios correspondientes que aprueban las resoluciones de dichos convenios, con la debida refrendación contable de la unidad de finanzas.
- Llevar un control de los ingresos de cada programa, manteniendo informado a la unidad de finanzas y la Dirección, los saldos y movimientos en cuando a ingresos del programa.
- Llevar un control de los gastos de cada programa, coordinando con la unidad de finanzas el oportuno proceso de pago de las obligaciones complementarias.
- Realizar proyección de ingresos y gastos relacionados con el programa, de acuerdo a las necesidades del sistema y la información de respaldo correspondiente (Contratos Honorarios, Órdenes de Compras, Convenios, etc.).
- Mantener constante y estrecha comunicación con el Servicio de Salud, a fin de realizar seguimiento a los convenios e ingresos que de ella se desprenden.
- Realizar las rendiciones financieras correspondientes, de acuerdo a las resoluciones de cada programa y necesidades del Servicio de Salud.
- Informar a la Unidad de finanzas, los saldos de cada programa, a fin de conciliar la información paralela de los programas con la información contable.

Artículo 15.- La Sección Inventario estará a cargo de un funcionario que se responsabilizara por cumplir eficaz y eficientemente la función de Mantención del inventario.

Artículo 16.- La Sección Inventario tendrá las siguientes funciones. Principales.

- Controlar, elaborar y mantener registro actualizado de los Bienes de Uso y Fungibles de las Unidades del Servicio.

- Realizar Solicitud de Pedido de los Bienes de Uso y Fungibles.
- Elaborar Informes relativos a las materias de sus funciones.
- Elaborar y mantener Inventario actualizado de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad del Servicio de Salud Municipal, realizando las Altas, Bajas y traslado pertinentes.
- Mantener actualizado el registro en la Hoja de Inventario en cada una de las dependencias del Servicio.
- Elaborar y mantener registro actualizado de los funcionarios responsables de los bienes inventariables existentes en cada establecimiento perteneciente al Servicio.
- Mantener en forma ordenada, los bienes dados e bajas.
- Elaborar y mantener actualizado un registro del instrumental medico del CESFAM y centros comunitarios.
- Realizar esporádicamente fiscalizaciones de los bienes en uso dentro de las dependencias de salud municipal, e informar las alteraciones del inventario designado.
- Fiscalizar el correcto uso de los bienes inventariados.
- Proponer la baja de bienes muebles, instrumental y otros, por ser materialmente no recuperables.
- Propender y confeccionar decreto y/o resoluciones de alta de bienes muebles equipos instrumental vehículos y otros.
- Otras Funciones que le Asigne el Director del Departamento.

Capítulo III.

Artículo 17.- La Unidad De Personal del Departamento Administrativo De Salud Municipal De Penco, tendrá tres secciones, (R.R.H.H., Remuneraciones y Bienestar):

Artículo 18.- La Sección R.R.H.H. velará por la correcta ejecución de los procesos de contratación descritos en la Ley Nº 19.378 del Estatuto de Atención Primaria y su Reglamento (D.S. 1889/95 y sus modificaciones) en relación al Ingreso de la carrera funcionaria, mantención y actualización oportuna de la base de datos de cada funcionario y desarrollo del recurso humano, con apego a las disposiciones legales que rigen al sector público.

Artículo 19:- La Sección R.R.H.H. tendrá las siguientes funciones Principales:

- Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones concernientes al Sistema de Administración de Personal en lo referente a las calificaciones, carrera funcionaria, capacitación, evaluación, promoción y retiro de personal.
- Administrar el otorgamiento de beneficios socio-económicos de los funcionarios del Departamento de Salud Municipal y de los consultorios y otros establecimientos de salud.
- Supervisar, coordinar y ejecutar las acciones referidas a la promoción laboral de los funcionarios del Departamento de Salud Municipal, consultorios y otros establecimientos.

- Coordinar y brindar información técnica presupuestaria del costo de las remuneraciones, análisis de la Dotación de personal, e informar periódicamente a la Dirección.
- Tramitar la contratación y desvinculación del personal que cumple funciones en el Departamento de Salud Municipal, consultorios y otros establecimientos de salud.
- Organizar el plan de contrataciones anuales y sus necesidades, procurar que la Dotación de Salud sea presentada al Servicio de Salud dentro de los plazos legales (antes del 30 de Septiembre).
- Presentar al Director del D.A.S. los contratos a plazo fijo para su evaluación y sus posteriores prórrogas si así lo dispone la Dirección al 31 de Diciembre.
- Confeccionar los respectivos decretos de nombramientos y su respectivo seguimiento a contrata, (Plazo fijo) y prestadores de servicios, vigilando que estos cuenten con todos los requerimientos administrativos (títulos, certificados y otros) para asumir los cargos correspondientes y enviar a registro al organismo contralor.
- Mantener un registro diario de los permisos administrativos, feriados legales, cursos, comisiones de servicio (Reuniones) que hagan uso los funcionarios dentro del marco legal, para esto se deberá decretar cada acto administrativo que necesariamente justifique la ausencia del funcionario .
- Las solicitudes de permisos, feriados, cursos y otras salidas también se refrendarán a través de decretos alcaldicios y no se validarán hasta que este decreto llegue tramitado, esta unidad velara para que las solicitudes se presenten con la antelación que corresponde, salvo por fuerza mayor, la que evaluará el Jefe de la Unidad en su oportunidad.
- Planificar y Organizar la elección de los representantes de cada Categoría que participarán dentro de la Comisión de Calificaciones que se reunirá para tales efectos.
- Redacción de contratos de trabajo al ingresar nuevos funcionarios al Sistema de Salud Municipal de Penco (Contratos según la Ley, Prestación de Servicios y Administrativos).
- Envío de los nombramientos y términos de la relación laboral, para toma de conocimiento a Contraloría General de la República.
- Mantener archivo con antecedentes por investigaciones sumarias, sumarios, y/o medidas disciplinarias de la institución.
- Controlar las horas extras trabajadas por el personal del Sistema de Salud Municipal de Penco, mediante un registro acucioso de cada una ellas.
- Velar por el cumplimiento de los estatutos administrativos y reglamento, así como ejercer la autoridad en materia de responsabilidad y probidad administrativa.
- Control y Administración de licencias médicas, permisos administrativos y períodos de vacaciones de funcionarios del Cesfam Penco.
- Elaborar e informar cada mes al encargado de remuneraciones, los antecedentes soportantes necesarios para el proceso de remuneraciones y otros emolumentos (Remuneraciones Mensuales, Bonos y otros).
- Recopilar los antecedentes necesarios relativos al pago del Servicio de Sala Cuna, cuando corresponda a la unidad de finanzas.
- Tramitar la Pólizas por Conducción de Vehículos o Fidelidad Funcionaria para el personal que por el ejercicio de sus funciones deben contar con ella a Contraloría.

- Estudiar, difundir y gestionar la entrega de diferentes beneficios (de salud, convenios, entregas de ayuda, etc.), para el Personal de los Servicios del Área.
- Crear mecanismos y búsqueda de financiamiento para elaborar líneas de acciones concretas de Bienestar del Personal de los Servicios del Área.
- Gestionar la atención del Personal en caso de accidentes del trabajo.
- Colaborar en la formulación del Presupuesto en lo relativo a Gastos en Personal, entregando los antecedentes para su estimación.
- Controlar la percepción de los ingresos correspondientes a reintegros por Licencias Médicas, manteniendo permanentemente informado al Encargado de Contabilidad y Presupuesto.
- Atender permanente y oportunamente las necesidades administrativas del Personal del sector, procurando su optimización y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria, desde el ingreso del Personal hasta el cese de funciones.
- Confeccionar el Escalafón del Personal, de acuerdo a las normas estatutarias que rigen al Servicio.
- Otras que el Director de la Unidad le asigne.

Artículo 20.- La sección Remuneraciones velará por la correcta ejecución de los procesos de, remuneraciones del depto. de Salud de la Municipalidad de Penco con estricto apego a las disposiciones legales que rigen al sector público.

Artículo 21:- La Sección Remuneraciones tendrá las siguientes funciones Principales:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de remuneraciones, subsidios y bienestar.
- Participar en la formulación del Plan de Trabajo de la Sección.
- Proponer e implementar metodologías técnicas para optimizar su funcionamiento.
- Presentar informes periódicos sobre la gestión administrativa de su cargo, pagos de leyes sociales y otros.
- Participar en las comisiones técnicas que estén relacionadas con las actividades que desarrolla la sección.
- Apoyar y asistir al Jefe de Unidad en asuntos relacionados a remuneraciones, subsidios y bienestar.
- Mantenerse actualizado con respecto a las normas vigentes de remuneraciones y otras de carácter social que afecten a los funcionarios.
- Realizar mensualmente el pago de remuneraciones liquidas al personal, cumpliendo con las disposiciones legales.
- Controlara que todos los funcionarios perciban las remuneraciones que les correspondan según su contrato, documentación soportante y su carrera funcionaria.
- Cualquier problema que se produzca en esta operación deberá informar al Jefe de la Unidad y al Director del D.A.S. y proponer las acciones para solucionar el problema.

- Procederá a coordinar y controlar las boletas de prestación de servicios de los funcionarios y concordarlas con los respectivos contratos, para esto las boletas deberán ser acompañadas por un informe de asistencia y de metas cumplidas según contrato, todas estas deberán ser visadas por el Director del Establecimiento y tendrán un plazo que fijará el encargado según cronograma mensual que hará llegar a los interesados por escrito con copia a la Dirección del Establecimiento y del D.A.S.
- Deberá mantener informes mensuales de todos los pagos efectuados e informar de los saldos por cuentas de los gastos en recurso humano, a nivel presupuestario y complementario.
- Controlará que los pagos se efectúen dentro de los plazos legales que fija la Ley para estos efectos.(AFP, Isapres, Fonasa, Cajas de Previsión y otras entidades que se mantiene convenio)
- Deberá mantener un respaldo de los archivos de sueldos y honorarios para una eventual auditoria interna por parte de la unidad de control.
- Actualizar constantemente la base de datos de funcionarios del Cesfam Penco.
- Planificar, supervisar y ejecutar mensualmente las actividades de procesamiento y pago de remuneraciones del personal que conforme el depto. de salud.
- Supervisar y controlar la elaboración de planillas únicas de pago del personal contratado de planta o a honorarios tanto esporádicos como permanentes, según cronograma de pagos previamente definido.
- Confeccion de planillas previsionales y de otras retenciones legales con su respectivo pago dentro de lo establecido.
- Preparar informes relacionados al pago de remuneraciones, a solicitud de la Jefatura del departamento de salud municipal.
- Resolver consultas de carácter técnico relacionadas al cálculo y pago de remuneraciones referidas por los funcionarios del Cesfam y/o personal del departamento de salud municipal.
- Coordinar los descuentos por planillas (créditos, seguros, bienestar gremio, colegiaturas) y verificar cargas familiares del personal del departamento de salud municipal.
- Efectuar, en coordinación con el Encargado de Contabilidad, el control presupuestario de los Gastos en Personal.
- Otras funciones que le asigne el Director del Depto de Salud.

Artículo 22.- La Sección de Bienestar estará a cargo de un funcionario que deberá aportar datos de bienestar, localizar puntos de debilidad en la organización con respecto al bienestar laboral, familiar y personal de los funcionarios del sistema de salud municipal.

Artículo 23.- La Sección de Bienestar tendrá las siguientes funciones Principales.

- Se encarga de dar atención social al personal y a su entorno familiar.
- Administrar el seguro de salud, capacitar en torno a derechos sociales.
- Coordinar eventos, (celebraciones, recreación etc.)

- Coordinar con el Servicio de Salud Talcahuano y Municipalidad de Penco, todas aquellas actividades de recreación y capacitación.
- Proponer y administrar convenios relacionados con su actividad
- Representar a la institución ante contingencias sociales, familiares y otras actividades de celebración anual.
- Dar apoyo a procesos y proyectos institucionales
- Participar en el Comité Paritario.
- Coordinar acciones y resolver requerimientos de bienestar derivados de relaciones sindicales.
- Otras funciones que le asigne la autoridad el Director del Depto de Salud.

Capítulo IV.

Artículo 24.- La Unidad De Adquisiciones y Proyectos del Departamento Administrativo De Salud Municipal De Penco tendrá a su cargo tres secciones, (Adquisiciones, Proyecto y Bodega):

Artículo 25.- La Sección de Adquisiciones estará a cargo de un funcionario que se responsabilizará por cumplir eficaz y eficientemente la función de adquisición.

Artículo 26.- La Sección de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones Principales:

- Conocer y manejar el Portal de Chile Compra y adjudicar en función de los criterios de evaluación determinados.
- Efectuar los procesos de compras de muebles, bienes, productos y/o servicios en apego a la legislación vigente Compras Públicas.
- Mantener una comunicación fluida con los proveedores, con el propósito de agilizar la compra, seguimiento continuo a la documentación de compra referente a la recepción conforme de los productos y documentación de compra.
- Responsable de la elaboración de las Propuestas de Bases Técnicas y Administrativas de compras mayores a 1000 UTM y el seguimiento del proceso. Confecciona el Decreto Alcaldicio para que apruebe las bases, publicación y nombrar la comisión.
- Levantar el Recibo de cargo (entrega del producto al solicitante con copia a Dirección del Consultorio), cuando éste haya sido recepcionado por el Requirente.
- Recepción y revisión de la documentación soportante (respaldo de bien o servicio) y que esta esté acorde con los requerimientos solicitados en las bases para su posterior pago.
- Elaborar en conjunto con las Unidades requirentes Plan de Compras Anual del Servicio.
- Evaluar la posibilidad de contar con Contratos de Suministros.
- Recepcionar, registrar y tramitar las Solicitudes de Pedido de los diferentes Servicios del área.

- Realizar las adquisiciones de los servicios del área, sin que se contrapongan con las normas establecidas en la Ley Municipal y Reglamento de Adquisiciones del Municipio, procurando la eficiencia y eficacia de este acto administrativo.
- Mantener coordinación permanente con Bodega, Jefe de Finanzas y Jefe de Farmacia, con el objeto de contar con información actualizada de los saldos financieros-presupuestarios y de stock de los Medicamentos necesarios.
- Otras funciones que le asigne el Director del Departamento de Salud

Artículo 27.- La sección de Proyectos estará a cargo de un funcionario que deberá cumplir eficaz y eficientemente la función de postulaciones a proyectos.

Artículo 28.- La sección de Proyectos tendrá las siguientes funciones Principales:

- Coordinar la Gestión de Proyectos de la institución, reuniendo información necesaria y postulando en forma eficiente ante los proyectos que se presenten a través del tiempo, en forma eficiente, a fin de asegurar que la postulación reúne todos los elementos necesarios que conducen a la posterior evaluación de este.
- Mantener una constante comunicación, tanto con el Servicio de Salud como también con el Gobierno Regional, con el fin de estar al tanto de futuros proyectos y requerimientos para optar a ellos.
- Informarse de los requerimientos necesarios solicitados en cada proyecto.
- Reunir toda la información documentada requerida para postular a los distintos proyectos.
- Completar formularios de postulación y redactar informe, postulando a nombre del Departamento de Salud a los distintos proyectos.
- Dar a conocer el informe final, con el cual se postulará, al Director del Departamento de Salud de Penco, para su posterior aprobación.
- Hacer llegar en forma oportuna las correspondientes postulaciones de los proyectos a las entidades solicitantes, como son el Servicio de Salud y el Gobierno Regional.

Artículo 29.- La sección de Bodega estará a cargo de un funcionario, el cual se responsabiliza en cumplir por completo todas las tareas designadas para la función en la Bodega del D.A.S en forma oportuna y con alto grado de eficiencia. Y depende directamente del Jefe o Encargado de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Salud, teniendo especial premura en responder eficientemente a los requerimientos técnicos del encargado o Jefe de unidad de Farmacia, en lo que se refiere a medicamentos y fármacos.

Artículo 30.- La sección bodega tendrá las siguientes funciones:

- Recepción, revisión, almacenaje y entrega o provisión en forma eficiente de los productos que requieran las distintas unidades solicitantes.
- Mantener un normal funcionamiento de la sección e informando en forma inmediata de alguna eventual diferencia entre lo recepcionado y la orden de compra emitida.
- Recepción, Revisión y Almacenaje de Medicamentos, Fármacos, Insumos Médicos, Insumos Terapéuticos, Artículos de escritorio, Insumos de Aseo y cualquier otro que se le designe.
- Mantención de control total de las entradas y salidas de productos
- Creación y mantención un método que evite vencimiento de los productos en stock
- Recepción y entrega al departamento de Salud de los documentos recibidos con los productos, como son las facturas, guías de despacho, órdenes de compra y otros que acompañen los productos.
- Mantención de información detallada de las existencias, por medio de copia de inventarios, Tarjetas Bincard y cualquier otra documentación necesaria.
- Otras funciones relacionadas con el cargo, que le designen sus superiores.

Capítulo V.

Artículo 31.- La Unidad de Medio Ambiente del Departamento Administrativo De Salud Municipal De Penco, estará a cargo de un funcionario que se responsabilizará por cumplir eficaz y eficientemente las funciones que demanda la Unidad de Medio Ambiente.

Artículo 32.- La Unidad de Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:

- Dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal de Tenencia Responsable de Mascotas, según decreto Alcaldicio N°2.946, según Ley N°18.695/88, Según texto refundido por D.F.L. N° 1/2006.
- Efectuar Operativos de fumigación de insectos como zancudos, garrapatas, arañas, avispa y termitas, además de tener especial cuidado con la población de murciélagos que pudiesen existir en la comuna.
- Realizar Inspecciones en terreno de zonas que podrían estar afectadas por contaminación y/o focos de plagas.
- Coordinar con las Juntas de Vecinos el procedimiento a realizar para eliminar la basura.
- Disponer, Elaborar y distribuir material educativo de cuidados del medio ambiente.
- Canalizar la información de necesidades de los vecinos de la comuna con el Director del Departamento de Salud, desarrollando ideas para el mejoramiento de los problemas existentes.
- Coordinar cirugías de esterilización de mascotas, llevando un control físico de éstas.
- Mantener un libro de denuncias de los vecinos de la comuna.

- Coordinar la realización de eutanasias, previa autorización documentada del dueño de la mascota además de la autorización y apoyo del Seremi de Salud de Talcahuano.
- Educar a la población sobre un medio ambiente saludable, tanto con charlas en colegios, como también en las Juntas de Vecinos de la Comuna.
- Ejecutar otras funciones que le designe el Director del Departamento de Salud de Penco, que estén directamente relacionado con el Medio Ambiente.

Capítulo VI.

Artículo 33.- La Unidad De Farmacia Comunal del Departamento Administrativo De Salud estará a cargo de un funcionario Químico Farmacéutico a quien le corresponderá vigilar el cumplimiento de las normas vigentes relativas al manejo de medicamentos y su distribución; mantener el suministro de los medicamentos e insumos terapéuticos en el CESFAM, CECOF y postas de salud rural de su dependencia y ronda médica si procede, asimismo, estará encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Unidad. En la Unidad de Farmacia le corresponde analizar todos los procesos relacionados con la dispensación y distribución de medicamentos e insumos, seguimiento farmacológico de los pacientes, caducidad de los medicamentos y correcta eliminación de éstos.

Artículo 34.- La Unidad De Farmacia tendrá las siguientes funciones principales:

- Establecer normas y funciones por escrito para la Unidad de Farmacia.
- Cumplir con las disposiciones reglamentarias vigentes para estupefacientes y productos psicotrópicos.
- Velar por el correcto resguardo y dispensación de los medicamentos sometidos a control legal.
- Mantener actualizados los libros de registro: uno de estupefacientes y el otro de psicotrópicos, debiendo ser éstos autorizados por la Secretaría Regional Ministerial de Salud.
- Reponer diariamente un stock pequeño de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes en las gavetas correspondientes.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre almacenamiento, conservación, dispensación, distribución de los productos farmacéuticos.
- Coordinar la estimación anual de necesidades de medicamentos e insumos terapéuticos.
- Realizar el Proceso y programación y reprogramación de medicamentos e insumos en las fechas correspondientes a través de la CENABAST.
- Programar las cantidades anuales de medicamentos e insumos que se compran en línea con el Servicio de Salud.
- Enviar mensualmente la estadística y pedido de inhaladores de los Programas IRA- ERA al Servicio de Salud.

- Programar las necesidades de recursos para el funcionamiento de la farmacia.
- Elaborar informes sobre consumos, existencia y desabastecimiento de medicamentos e insumos terapéuticos.
- Solicitar la compra de medicamentos por programa de salud.
- Solicitar las compras extras de medicamentos que no son despachados por CENABAST.
- Establecer los stocks mensuales de medicamentos para los CECOSF.
- Elaborar el pedido semanal de medicamentos e insumos de acuerdo a los procedimientos establecidos y coordinar su retiro desde Bodega.
- Revisar periódicamente las fechas de vencimiento de los medicamentos e insumos en Bodega de Farmacia.
- Revisar las tarjetas Bincard para informar posibles faltas de medicamentos.
- Respecto a la recepción y almacenamiento de medicamentos e insumos terapéuticos:
 - Cumplir con las normas y procedimientos respectivos.
 - Establecer y mantener las existencias mínimas y críticas.
 - Hacer rotación de existencias y controlar las fechas de expiración.
 - Ejecutar inventarios selectivos y totales.
- Reponer contra receta la existencia de medicamentos e insumos terapéuticos a las postas de salud rural de su dependencia.
- Informar periódicamente sobre existencia de medicamentos en la Unidad de Farmacia, al personal autorizado para prescribir.
- Mantener un registro de entrega de formularios de recetas.
- Mantener actualizado un registro de dispensación de medicamentos para paciente crónico.
- Realizar canjes de medicamentos según fecha próxima de expiración con los establecimientos de la red cuando corresponda.
- Elaborar los requerimientos mensuales de medicamentos e insumos terapéuticos para la Unidad SAPU, informarlos a la Dirección del CESFAM Penco para solicitar su compra.
- Determinar el stock crítico de medicamentos para un número definido de días para la Unidad SAPU.
- Reponer contra receta las necesidades diarias de medicamentos para la Unidad SAPU.
- Ejercer como secretario en el Comité de Farmacia y Terapéutica.
- Participar en las reuniones mensuales de Farmacia en el Servicio de Salud.
- Coordinarse con los Químicos Farmacéuticos de la Dirección del Servicio de Salud y de otros establecimientos.

Capítulo VII.-

Artículo 35:- La Unidad De Servicios Generales del Departamento Administrativo De Salud Municipal De Penco estará a cargo de un funcionario que se responsabilizará por cumplir eficaz y eficientemente la

función de Mantenimiento General de los Activos Fijos, Edificios, vehículos, equipos médicos y otros equipos de apoyo administrativo.

Artículo 36:- La Unidad De Servicios Generales tendrá las siguientes funciones Principales.

- Realizar y controlar programación diaria de los Vehículos del Servicio, velando por la permanente disponibilidad.
- Elaborar Informes relativos a las materias de sus funciones.
- Coordinar con los directores de establecimientos la mantención de los aseos exteriores e interiores de estos, a través de los auxiliares de servicio o el coordinador que designe el director.
- Coordinar con el Jefe de adquisiciones las mantenciones y reparaciones en los establecimientos, tales como electricidad, gasfitería, pintura, techos y otras de relevancia y con el Comité Paritario para algunas modificaciones y reparaciones que vayan en estricto beneficio de los funcionarios y los usuarios, en orden de evitar incidentes o accidentes.
- Coordinar los permisos y feriados de los auxiliares de servicio y conductores, de manera tal que no se vea afectado el normal funcionamiento de los establecimientos y con la unidad de personal en caso de licencias médicas.
- Informar al director del departamento periódicamente de la gestión realizada.
- Velar por el buen estado de equipos y el abastecimiento de sus respectivos insumos.
- Apoyar a los directores de establecimientos en lo referente a la calidad del cuidado que deben tener los funcionarios con los equipos que manipulan y coordinar eventuales capacitaciones en el uso de estos equipos.
- Velar por la mantención estructural de los edificios.
- Coordinar con el encargado de inventarios para comunicar toda reparación que se esté ejecutando, para el normal control del movimiento de bienes inventariables.
- Organizar un plan de mantención anual de los establecimientos y de todos aquellos equipos que ya no cuentan con una garantía por parte del proveedor.
- Otras Funciones que le Asigne el Director del Departamento.

Artículo 37.- La sección de Movilización tendrá las siguientes funciones Principales

- Velar para que se mantenga actualizado la Hoja de Vida de los vehículos del Servicio.
- Hacer revisiones periódica al estado del vehículo, con el fin de detectar desperfectos.
- Informar de inmediato de situaciones anómalas detectadas en los vehículos.
- Coordinar con el encargado de adquisiciones las mantenciones y reparaciones en los vehículos.

- Emitir oportunamente Solicitud de Pedido por necesidades de mantenimiento, adquisición de repuestos o reparaciones de los vehículos del Servicio.
- Instruir periódicamente a los conductores sobre el cuidado y correcto uso de vehículos.
- Supervisar la vigencia de la documentación de los vehículos y de los chóferes responsables, tale como licencia de conducir, revisión técnica, permiso de circulación, etc.
- Velar por el aseo interno y externo y funcionalidad de los vehículos.

Capítulo VIII.

Artículo 38.- La Unidad de Informática del Departamento Administrativo De Salud Municipal De Penco, estará a cargo de un funcionario que se responsabilizará por cumplir eficaz y eficientemente la función de **Mantenimiento General de los equipos computacionales y redes informática de la dirección de salud municipal.**

Artículo 39.- La Unidad de Informática tendrá las siguientes funciones específicas:

- Coordinar con el S.S. Thno. Todas aquellas acciones que tengan relación con el uso y apoyo de sistemas informáticos en la gestión administrativa y asistencial.
- Velar por la correcta implementación y uso de las Tics (tecnologías de la información y comunicación).
- Velar por la pertinencia de solicitudes de insumos relacionados con el área de informática
- Llevar control sobre los insumos relacionados con informática y sus respectivos abastecimientos
- Mantener actualizado el personal en los relojes de control y entregar de forma oportuna los informes de asistencia.
- Dar apoyo a la gestión de adquisiciones en todo lo que respecta a la compra de insumos de informática.
- Efectuar mantenciones periódicas a los equipos informáticos, (Impresoras, monitores, CPU, Data y todos aquellos equipos relacionados) de todos los establecimientos.
- Planificar, coordinar e implementar las redes del servicio.
- Supervisar que las redes internas y software cumplan con los requisitos de control administrativo y legal (Licencias, Antivirus etc.)
- Coordinación permanente con el Encargado de informática del municipio.
- Organizar un plan de mantención anual de los equipos en los establecimientos y de todos aquellos que ya no cuentan con una garantía por parte del proveedor.
- Cumplir eficazmente el papel de Supervisor en lo que se refiere al Portal Mercadopublico, realizando funciones propias del supervisor del portal, basándose en el decreto originado en cada adquisición.

- Otras Funciones que le Asigne el Director del Departamento de Salud.

Capítulo IX.

Artículo 40.- La Unidad De Control Interno del Departamento Administrativo De Salud Municipal De Penco, estará a cargo de un funcionario que deberá dirigir los aspectos relacionados con el control interno de los procedimientos administrativos contables, implementando sistemas de control y procesando todo registro contable, velando porque se cumplan los procedimientos que imparten los organismos de control externo.

Artículo 41.- La Unidad De Control Interno tendrá las siguientes funciones Principales.

- Se encarga de cuidar que los procedimientos administrativos estén en estricta concordancia con los expresados por los organismos de control externo, que sean implementados, tanto como desde la municipalidad, contraloría y otras normas legales que se dicten para este efecto.
- Formular políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del control interno en la entidad que garantice la evaluación y control de la gestión del departamento de administración de salud.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la D.A.S. y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Resguardar la información contable y administrativa cumpla con los preceptos que se indican en las normas legales que nos rigen.
- Adoptar las medidas concernientes de capacitación de los funcionarios que están involucrados en la correcta aplicación de estas normas.
- Controlar y visar la documentación tales como, decretos alcaldicios, decretos de pago, orden de compra, solicitudes de pedido y toda aquella documentación que contenga pagos, tanto de remuneraciones y a proveedores.
- Emitir informes fundados sobre al aplicación de algunos procedimientos administrativos que tengan que ver con el normal funcionamiento del departamento de salud y sus establecimientos adheridos.
- Informar al Director del Departamento de Salud de anomalías detectadas en los procedimientos establecidos para el normal funcionamiento de la Unidades del Depto. de Salud.
- Capacitar y comunicar a los funcionarios en todas aquellas modificaciones a los procedimientos administrativos que emanen del organismo contralor y normas que se establezcan en beneficio del control interno.
- Otras funciones que le asigne la autoridad, el Director del Depto de Salud.

Anótese, comuníquese, cúmplase y distribúyase a las diferentes Unidades Municipales.