



San Gregorio, 20 Mayo del 2011

La Alcaldía ha dictado hoy el siguiente Decreto:

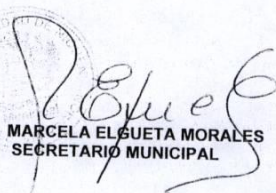
VISTOS:

- 1.- Acta sesión ordinaria N° 15 y acuerdo del Concejo municipal N° 19, que aprueba reglamento interno del Departamento de Salud Municipal, con fecha 19 de Mayo 2011.
- 2.- Considerando la necesidad de contar con este reglamento interno en el Departamento de Salud Municipal, para los trabajadores dependientes de este servicio traspasado.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO N° 764/2011

- 1.- **APRUEBASE**, el presente Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de Niquén.
- 2.- **APLIQUESE**, de forma obligatoria e inmediata, a contar de treinta días desde la fecha de aprobación, por parte del Concejo Municipal de Niquén.
- 3.- **PUBLICACIÓN**, en la página WEB Departamento de Salud y copia en original en Personal del Departamento de Salud.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y REMITASE ESTE DECRETO A LA UNIDAD DE CONTROL, PARA SU REGISTRO Y CONTROL POSTERIOR. ARCHÍVESE EN SECRETARÍA MUNICIPAL.


MARCELA ELGUETA MORALES
SECRETARIO MUNICIPAL


DOMINGO GARRIDO TORRES
ALCALDE

Distribución:

1. Sr. Rodrigo Puentes Cartes, Administrador Municipal.
2. Sra. Russlay Jara Hernández, Directora de Control.
3. Sra. Marcela Elgueta Morales, Secretario Municipal.
- 4.- Sr. Edurado Salinas Soto, Jefe Finanzas DESAMU.
- 5.- Sra. Olga Mendez Alegría, Directora CESFAM San Gregorio.
- 6.- Oficina Personal DESAMU.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ÑIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ÑIQUÉN

TITULO PRELIMINAR

ARTICULO 1: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad contiene la descripción de los cargos, obligaciones y prohibiciones a que debe regirse el personal del Departamento de Salud en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, se aplicarán, en forma supletoria, las normas de la ley N° 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales.

ARTICULO 2: Este reglamento interno obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de vigencia de este reglamento interno o desde la fecha de ingreso al departamento de salud, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y de su obligación de cumplirlo.

TITULO 1

DEL INGRESO AL DEPARTAMENTO DE SALUD

ARTICULO 3: El personal podrá ser contratado a plazo fijo o indefinido. Exceptuándose extensión horaria.

Para los efectos de la ley 19.378, son funcionarios con contrato indefinido, los que ingresen previo concurso público de antecedentes, de acuerdo con las normas de este cuerpo legal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ÑIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

Asimismo, se considerarán funcionarios con contrato a plazo fijo, los contratados para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario. El número de horas contratadas a través de esta modalidad no podrá ser superior al 20% de la dotación.

En todo caso, en el porcentaje establecido en el inciso precedente, no se incluirá a quienes estén prestando servicios en razón de un contrato de reemplazo. Este es aquel que se celebra con un trabajador no funcionario para que, transitoriamente, y sólo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que éste no puede desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario que se reemplaza, según lo establece así el Título I, párrafo 1 artículo 14 de la ley 19.378.

El ingreso a la carrera funcionaria se materializará a través de un contrato indefinido, previo concurso público de antecedentes, cuyas bases serán aprobadas por el Concejo Municipal y será convocado por el Alcalde respectivo o un contrato a plazo fijo, según lo establece así el Título II, párrafo 1, artículos 31 al 36 de la Ley 19.378. Dándose preferencia a personas de la comuna o que ya se encuentren ejerciendo cargos dentro del sistema, siempre que sus méritos personales y profesionales así lo justifiquen.

ARTÍCULO 4: REQUISITOS: Los establecidos en el Título I, párrafo 1 Artículo 13.

ARTICULO 5: Las personas que cumplan con los requisitos solicitados deberán presentarse a una entrevista personal en día y hora que se comunicará oportunamente.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUEN
DIRECCION DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

ARTICULO 6: La decisión final de aceptación del postulante será responsabilidad del Sr. Alcalde con la asesoría respectiva del jefe de servicio.

ARTICULO 7: Los plazos para la ocupación del cargo será determinada según necesidad del Departamento de Salud.

ARTICULO 8: Para la formalización del contrato ~~se~~ se dictará un decreto Alcaldicio para el nombramiento del postulante al cargo.

TITULO 2 DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 9: La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro horas semanales. Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08 y 20 horas, con tope de 8;48 horas diarias. No obstante, podrá contratarse personal con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad administradora, en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada. Sin embargo, para los funcionarios señalados en las letras d), e) y f) del artículo 5 de la ley 19.378, el contrato por jornada parcial no podrá ser inferior a veintidós horas semanales, Título I, párrafo 1 Artículo 15 ley 19.378.

La jornada ordinaria de trabajo se adecuará al horario a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud, fijando la jornada que deberá cumplir el personal siempre que se encuadre dentro de las 44 horas semanales, esta puede distribuirse en la forma que se estime adecuada y en turnos que comprendan labores diurnas.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

No obstante, cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personal fuera de los límites horarios, fijados en la jornada ordinaria de trabajo, estos se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones, considerando como base de cálculo los conceptos de remuneración definidos en las letras a) y b) del artículo 23 de la ley 19.378.

El personal contratado con jornada parcial no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

ARTICULO 10: El horario de atención del CESFAM será de corrido desde las 8:00 a 20:00 horas.

El Horario de colación será de 13:00 a 13:30 horas primer turno y de 13:30 a 14:00 horas 2º turno.

Los horarios de trabajo estarán sujetos a modificación del director, según necesidades del servicio.

ARTICULO 11: Las remuneraciones se pagarán el penúltimo día hábil de cada mes, en oficina del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Niquén.

ARTÍCULO 12: DEL PAGO DE VIATICOS: El Personal de Salud regido por la Ley 19.378 para el pago de viáticos se regirá por el DFL N° 262, de 1977 y Dictámenes de Contraloría de la República.

a) Los trabajadores afectos al Departamento que, en carácter de tales y por razones de servicio, deben



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCION DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

ausentarse del lugar de desempeño habitual, dentro del territorio nacional, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático para solventar los gastos de alojamiento y alimentación en que incurren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

b) Se entenderá para los efectos del pago de viático, por, lugar de desempeño habitual del trabajador la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas o instalaciones del departamento de salud municipal en que se preste su servicio. No darán derecho a viático las comisiones de servicios efectuadas en el lugar en que se encuentre ubicada la residencia del trabajador o si la alimentación le fuere proporcionada sin costo.

c) El monto diario de viáticos para Jefaturas, profesionales, Técnicos Paramédicos, administrativos, choferes y auxiliares, corresponderá a lo establecido en el DFL N° 262 de 1977.

d) Si el trabajador no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiera alojamiento por cuenta del servicio o pernoctar en trenes, buques, buses o aeronaves, sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que corresponda.

e) Los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático completo que corresponde de acuerdo al artículo 12 del inciso c de este reglamento interno, por los primeros 10 días seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deben ausentarse del lugar de su desempeño habitual en cumplimientos de cometidos o comisiones de servicios por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, solo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente. En todo caso, los trabajadores no podrán tener derecho en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos-alternados, con



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCION DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

100% del viático completo que les corresponda. Los días de excesos sobre 90, darán derecho al 50% del viático respectivo. No obstante, lo establecido en los incisos anteriores, podrá disponer una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta 90 días continuados, prorrogados hasta 15 días con goce de viáticos completos. En todo caso seguirá rigiendo respecto de los demás calendarios, el límite del inciso primero de esta letra y, respecto del año calendario, el límite del inciso segundo de la misma.

f) Las comisiones de servicio que den derecho a un 40% de viático, serán ordenadas por el director del CESFAM, Director de Departamento de salud municipal y visadas por el Alcalde, Administrador y Dirección de Control, serán ordenadas por decreto alcaldicio.

g) El trabajador que percibiere viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas.

Lo establecido en el inciso anterior es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del trabajador y de la autoridad respectiva.

ARTÍCULO 13: Las funciones del Personal del Área de Salud (Departamento de Salud, CESFAM y Postas) se encuentran detalladas en el manual de funciones el que forma parte íntegra del presente reglamento.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCION DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

TITULO 3 DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

ARTÍCULO 14: Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de las metas impartidas ya sea por el Ministerio de Salud, Departamento de Salud Municipal y CESFAM, y a la mejor prestación de los servicios que a esta corresponda.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad.
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene la autoridad según las normas establecidas para ello.
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa.
- h) Guardar secreto en los asuntos que revisten el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- i) Usar el uniforme institucional.
- j) Responsabilidad sobre su lugar de trabajo, box, oficina, material y bienes en general a su cargo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

TITULO 4 DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 15: El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo, utilizar personal, material, información reservada o confidencial del departamento de salud para fines ajenos a la institución.
- b) Atentar contra los bienes del departamento de salud, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- c) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.
- d) Salir del establecimiento dentro de las horas de trabajo o trasladarse a otra sección sin permiso de sus jefes.
- e) Ejecutar cualquier acción que perturbe la marcha normal de las labores o que menoscabe el orden o disciplina del establecimiento.
- f) Comprometer con actos voluntarios la seguridad o interés que le están confiando o la reputación de sus compañeros de trabajo o jefes.
- g) Firmar Libro o Planillas de asistencia con anterioridad o posterioridad al horario establecido.
- h) Ejecutar por cuenta propia o de terceros cualquier actividad de trabajo relacionado con servicios prestados o productos elaborados por el departamento de salud.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

TITULO 5 DE LOS PERMISOS EN GENERAL

- ARTICULO 16:** Los trabajadores del departamento de salud municipal, CESFAM y Postas podrán solicitar permisos sin goce de remuneraciones.
Será facultad del Director del CESFAM, del Jefe del Departamento de Salud Municipal conceder o denegar las solicitudes de permisos que le sean presentados por los funcionarios, visados por el Alcalde, Administrador Municipal y Dirección de Control, serán sancionados por decreto.
- ARTICULO 17:** Se entiende por permiso la autorización que otorga el establecimiento a un funcionario para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- ARTÍCULO 18:** Para hacer uso de este beneficio el trabajador deberá solicitarlo por escrito en formulario denominado "solicitud de permiso administrativo" a su jefe directo. Todos los permisos deberán solicitarse por escrito a la Dirección del CESFAM, Departamento de Salud dentro de las condiciones que se señalan mas adelante, otorgándose estos por periodo de días hábiles.
- ARTICULO 19:** El jefe de personal, registrará, en las respectivas hojas de servicios, los permisos concedidos y su duración.
- ARTICULO 20:** No se autorizarán reemplazos para cubrir las ausencias del personal motivadas por permisos.
- ARTICULO 21:** Lo días de permiso con goce de remuneraciones se consideran como trabajados para todos los efectos legales.
- ARTICULO 22:** El Personal de Salud regido por la Ley 19.378 de Salud gozará de seis días hábiles en cada año calendario, con goce de



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

remuneraciones, en forma fraccionaria, continua y por causas que lo justifiquen.

- a) Deberá solicitarse con a lo menos dos días hábiles antes de hacer uso del permiso, con excepción de eventualidades.
- b) El funcionario antes de solicitar un permiso administrativo deberá verificar en la unidad de personal del Departamento de salud el número de permisos que le quedan.
- c) Deberá solicitarse al jefe directo, Director del CESFAM y Jefe DESAMU.
- d) Se utilizará para estos efectos un formulario específico.
- e) El permiso una vez aprobado por el Director del CESFAM, será comunicado al Jefe del Departamento de Salud, Administrador Municipal, Dirección de Control y Alcalde en el mismo formulario, no podrá hacer uso del permiso sin la aprobación expresa del mismo.
- f) Cualquier anomalía en aplicación de estas normas, será responsabilidad del jefe directo.

ARTICULO 23: No se concederán permisos bajo ningún título al comienzo y continuación de un periodo de feriado legal.

ARTÍCULO 24: Cuando las causales de permiso sean razones de fuerza mayor y de naturaleza tal, que impidan cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento interno, el Director del CESFAM, podrá autorizar verbalmente hasta 2 días de permisos, debiendo notificar de inmediato dicha situación al jefe del departamento de salud municipal.

- a) El trabajador en estos casos estará obligado a reintegrarse a sus labores, a normalizar su situación, presentando los documentos y justificando el permiso ante la Dirección del CESFAM.
- b) En estas condiciones, si la justificación que presente el trabajador no fuese satisfactoria, el Director del CESFAM rechazará el permiso en condiciones normales, sin perjuicio de sancionar al trabajador.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

ARTICULO 26: Se habilitará registro especial cuando el trabajador que debe ausentarse, del recinto de trabajo, durante la jornada de trabajo, deberá dejar constancia en el control de asistencia. Estos permisos serán concedidos mediante resolución interna del Director del CESFAM y del Jefe del departamento de salud municipal.

ARTICULO 27: Los trabajadores del CESFAM, Departamento de salud municipal y Postas tendrán permisos excepcionales de dos días hábiles en caso de defunción de algún familiar directo (Son aquellos padre, madre, hijo, esposo o esposa). Estos permisos podrán ser solicitados en el momento oportuno al Director de CESFAM y Jefe del departamento de salud municipal. Los trabajadores que hagan uso de estos permisos estarán obligados a reincorporarse a sus labores.

ARTICULO 28: Los jefes de los distintos niveles que reciban una solicitud de permisos dentro de los plazos establecidos para cada caso, deberán tramitarla en forma oportuna.

TITULO 6

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTICULO 29: El empleado que infringere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuera susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

ARTICULO 30: Si el alcalde estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, decretará la instrucción de



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCION DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

una investigación sumaria, lo cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designado para tal efecto a un funcionario que actuara como investigador. Conocido el informe o vista, el alcalde dictará la resolución respectiva en los plazos para ello establecidos, la cual será notificada al afectado, quien podrá interponer recurso de reposición en el término de cinco hábiles. El plazo para resolver la reposición será de acuerdo a los plazos para ello establecidos.

ARTICULO 31: Si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá, por el alcalde, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo.

ARTICULO 32: El sumario administrativo se ordenará por el alcalde mediante decreto, en el cual designará al fiscal que estará a cargo del mismo. El fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Si no fuera posible aplicar esta norma, bastará que no exista relación de dependencia directa. Si designado el fiscal, apareciere involucrado en los hechos investigados un funcionario de mayor grado en su caso, continuará aquel sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación.

ARTICULO 33: En el evento de proponer el fiscal el sobreseimiento se enviarán los antecedentes al alcalde, quien estará facultado para aprobar o rechazar tal proposición. En el caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro de los plazos para ello establecidos. El sumario será secreto hasta la fecha formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculpado y para el abogado que asumiere su defensa.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

TITULO 7 DEL TÉRMINO DE CONTRATO

ARTÍCULO 34: Los funcionarios de la dotación municipal de salud de Niquén dejarán de pertenecer a ella solamente por las causales contenidas en el Título II Párrafo 3 Artículo 48 de la Ley 19.378 y su reglamento.

TITULO 8 DE LA SUBROGANCIA

ARTICULO 35: La subrogancia al cargo de Director del Departamento de salud, será determinada por decreto alcaldicio cuando corresponda a periodo de vacaciones o licencia médica del titular, y solo en caso de fuerza mayor, por el solo ministerio de la ley.

ARTICULO 36: La subrogancia al cargo de Director del CESFAM será determinada por resolución interna del Director del CESFAM, enviada al Departamento de Salud para dictar el Decreto respectivo.

TITULO 9 VARIOS

ARTICULO 37: Con respecto al artículo 191 de la ley 19.010, que se refiere al derecho de las madres de hijos menores de dos años a disponer de una hora al día para alimentar a sus hijos; las funcionarias del departamento de salud, podrán disponer, por razones administrativas y de buen servicio de la primera hora de su jornada de trabajo hasta que el hijo cumpla dos años de edad.

se hace permiso



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD, CESFAM NIQUÉN Y POSTAS

FUNCIONES DESAMU NIQUÉN

CARGO : DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SALUD.
DEPENDENCIAS : ALCALDE.

FUNCIONES:

- a) Asumir la Dirección administrativa del Departamento de Salud Municipal en Conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- c) Administración cuentas corrientes del Departamento de Salud Municipal.
- d) Solicitar toda información referente a distintas unidades del CESFAM.
- e) Otras funciones que le asigne su jefe directo.

CARGO : JEFE DE FINANZAS
DEPENDENCIA : DIRECTOR DPTO. DE SALUD.
FUNCIONES :

- a) Registro de Contabilidad del Departamento de Salud de acuerdo a normas e instrucciones vigentes, impartidas por la Contraloría general de la República.
- b) Visar los Decretos de pagos a fin de verificar la correcta imputación el gasto que se ordene.
- c) Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos, en conformidad a las normas vigentes.
- d) Manejo de cuentas corrientes del departamento de salud.
- e) Realizar presupuesto anual del departamento de salud y mantenerlo actualizado y sugerir modificaciones.
- f) Asistir a reuniones técnicas locales y provinciales.
- g) Responsabilizarse por la mantención, durabilidad y permanencia de los bienes materiales de la oficina a su cargo.
- h) Elaborar informe de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, movimientos de fondos.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIQUEÑ
DIRECCION DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

CARGO : ADMINISTRATIVO DE PERSONAL
DEPENDENCIA : DIRECTOR DPTO. DE SALUD
FUNCIONES :

- a) Llevar el control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo.
- b) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios de salud de acuerdo a las normas legales, como permisos administrativos, vacaciones, licencias Médicas, cometidos, etc.
- c) Confeccionar y tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal de salud.
- d) Confeccionar los decretos de asignación de funciones.
- e) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo.
- f) Mantener actualizado el cumplimiento de bienios, capacitación y cambios de nivel del personal de salud, según la carrera funcionaria.
- g) Informar oportunamente al encargado de remuneraciones, de los ascensos, por aumento de bienios y otros que deba ser objeto el personal de salud y que signifiquen una modificación en el monto de su remuneración total.
- h) Coordinar con encargada de capacitación del CESFAM el programa de capacitación, determinar su contenido, niveles a que están destinado, y requisitos que deberán cumplir los funcionarios para su participación en ellos.
- i) Informar los ascensos, traslados, despidos y destinaciones que deba ser objeto el personal.
- j) Confeccionar documentos tales como Decretos, Resoluciones y Oficios de trámites que digan relación con nombramientos, ascensos, licencias Médicas, cometidos funcionarios etc.
- k) Confeccionar y mantener la carpeta de archivo de documentos relativos a cada uno de los funcionarios de salud actualizados.
- l) Confeccionar y mantener actualizada la hoja de vida de todos los funcionarios de salud.
- m) Controlar la asistencia, puntualidad, permanencia, licencias, permisos y feriados del personal y ordenar los descuentos de remuneraciones que correspondan.
- n) Ejecutar las actividades señaladas para el registro de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias y su control.
- o) Elaborar los certificados que los funcionarios soliciten en relación con los datos registrados en el archivo de las copias de resoluciones dictadas sobre el personal.
- p) Confección y despacho de informes trimestral y semestral, atingentes al personal de Salud, donde corresponda.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCION DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

CARGO : SECRETARIA DE DPTO. DE SALUD Y FINANZAS
DEPENDENCIA : JEFE DE FINANZAS
FUNCIONES :

- a) Tramitar documentos tales como Decretos, Resoluciones y Oficios de trámites que digan relación con nombramientos, renunciaciones, ascensos, licencias Médicas, cometidos funcionarios y en general todo aquello relacionado con el trámite de derechos y obligaciones del personal etc., y su oportuna tramitación.
- b) Confeccionar colillas de remuneraciones.
- c) Elaborar oficios y planillas de viáticos.
- d) Confeccionar oportunamente calendario de vacaciones de acuerdo con información entregada por los Jefes de Programas, con la finalidad de no entorpecer la labor de salud.
- e) Informar oportunamente al encargado de remuneraciones, de los ascensos, aumentos de bienios y otros que deba ser objeto el personal de salud y que signifiquen una modificación en el monto de su remuneración total.
- f) Tramitar aceptación de renunciaciones y demás materias propias del personal de salud.
- g) Recepcionar y despachar toda la documentación relacionada con el Departamento de Salud, velando por el cumplimiento de los plazos otorgados y mantener registros actualizados.
- h) Recepción y tramitación de licencias médicas con su correspondiente documentación.
- i) Emitir formulario por solicitudes o renovación de credencial FONASA.
- j) Registrar correspondencia recibida y despachada.
- k) Tramitar firmas de Alcalde, Secretaria Municipal y Directora de Control Interno.
- l) Fotocopiar documentación.
- m) Atender público.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCION DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

- n) Realizar funciones de dactilografía y otras propias de secretariado.
- o) Encargada de bodega de materiales de oficina.
- p) Pago de cotizaciones previsionales del personal de salud.
- q) Y otras funciones designadas por el Jefe Directo

CARGO
DEPENDENCIA
FUNCIONES

: ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE ADQUISICIONES.
: JEFE DE FINANZAS
:

- a) Proponer modificaciones a los programas de compras respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses del Departamento de Salud.
- b) Supervisar el sistema de compra pública de acuerdo a la Legislación vigente.
- c) Confeccionar el Plan anual de compras.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades de salud, de acuerdo al plan de compras anual.
- e) Realizar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes para el Departamento de Salud y CESFAM_Niquén.
- f) Confeccionar Bases Administrativas y todos los documentos relacionados con las compras del Departamento de Salud a través del Mercado Público.
- g) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- h) Mantener archivos actualizados, órdenes de compra, facturas, Licitaciones y otros documentos afines.
- i) Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega.
- j) Ejecutar los procesos de adquisición, incluyendo la supervisión y control del consumo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ÑIQUEN
DIRECCION DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

k) Programar la atención oportuna de las diferentes solicitudes de compras de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

l) Encargada de Inventario.

m) Mantener actualización el inventario de los bienes del Departamento de Salud, CESFAM Ñiquén y Postas de la comuna, súper vigilando su correcto uso y buen estado de los bienes.

n) Velar por la buena calidad de las adquisiciones de salud, su oportunidad y su economicidad.

o) Pago de cotizaciones previsionales del personal de salud.

p) Otras funciones designadas por el Jefe Directo.

CARGO

DEPENDENCIA

FUNCIONES

: ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

: JEFE DE FINANZAS

:

a) Verificar la disponibilidad presupuestaria de fondos y velar por la existencia de la disponibilidad financiera.

b) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable.

c) Llevar la contabilidad del Departamento de Salud en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparte al respecto.

d) Controlar los ingresos y egresos de fondos de salud en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.

e) Preparar el balance presupuestario anual del Departamento de Salud.

f) Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos tramitando sus modificaciones, ajustes y traspasos, en conformidad a las normas vigentes.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCION DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

- g) Llevar el registro de obligaciones de Salud con terceros y efectuar la revisión aritmética de los documentos que los originan.
- h) Participar en la elaboración del plan anual de compras.
- i) Control presupuestario y contable.
- j) Elaborar informes Mensuales, Trimestrales de la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, movimientos de fondos.
- k) Confección de Decretos de pagos con su correcta imputación a las cuentas.
- l) Confeccionar Conciliaciones Bancaria de la cuenta corriente.
- m) Y Otras funciones designadas por el jefe directo o Jefe DESAMU.

FUNCIONES CESFAM SAN GREGORIO Y POSTAS

CARGO

: DIRECTOR CESFAM NIQUÉN Y POSTAS.

DEPENDENCIA

: DIRECTOR COMUNAL DE SALUD

FUNCIONES

- a) Implementar normas impartidas por el Ministerio de Salud para dar cumplimiento a los Programas de salud.
- b) Coordinar la ejecución de los diversos programas ministeriales.
- c) Coordinar las unidades técnicas del CESFAM.
- d) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones y reglamentos.
- f) Supervisar todas las unidades del CESFAM.
- g) Velar por la utilización adecuada de los recursos físicos.
- h) Visar pedidos mensuales de medicamentos del CESFAM.
- i) Visar los pedidos de compra de bienes y servicios.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

- j) Participar en reuniones técnicas administrativas y de coordinación en el nivel central.
- k) Participar en reuniones técnicas, profesionales, locales y provinciales.
- l) Visar Permisos, Administrativos, Cometidos y feriados legales.
- m) Presidir los distintos comités profesionales.
- n) Velar por el cumplimiento de los plazos en la entrega de información estadística.
- o) Velar por el cumplimiento de las metas y normas técnicas impartidas por el Ministerio de Salud en relación a los programas de salud.
- p) Coordinar de los móviles de Salud.
- q) Y otras funciones designadas por el Jefe DESAMU y Alcalde.

CARGO : JEFE PROGRAMA ODONTOLÓGICO
DEPENDENCIA : DIRECTOR DEL CESFAM.
FUNCIONES :

- a) Implementar las normas impartidas por el Ministerio de Salud para dar cumplimiento al Programa.
- b) Coordinar la ejecución del programa odontológico según las normas ministeriales y técnicas.
- c) Velar por los cumplimientos metas y las normas técnicas impartidas por el Ministerio de salud en relación al programa.
- d) Velar por la utilización adecuada de los recursos físicos del programa.
- e) Cumplir con los plazos de entrega de la información estadística.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

- f) Participar en la elaboración de la programación anual de las actividades según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- g) Participación en reuniones Técnicas, profesionales, locales y provinciales.
- h) Y otras funciones designadas por el Jefe Directo o Director del CESFAM.

CARGO

DEPENDENCIA

FUNCIONES

: JEFE PROGRAMA CARDIOVASCULAR
: DIRECTOR DEL CESFAM.

- a) Implementar las normas impartidas por el Ministerio de salud para dar cumplimiento al Programa.
- b) Coordinar la ejecución del programa cardiovascular según las normas ministeriales y técnicas.
- c) Velar por el cumplimiento de las metas y normas técnicas impartidas por el Ministerio de salud en relación al programa.
- d) Velar por la utilización adecuada de los recursos físicos del programa.
- e) Cumplir con los plazos de entrega de la información estadística.
- f) Participar en la elaboración de la programación anual de las actividades según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- g) Participación en reuniones Técnicas, profesionales, locales y provinciales.
- h) Y otras funciones designadas por el Jefe Directo o Director del CESFAM.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

CARGO : JEFE PROGRAMA INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE
DEPENDENCIA : DIRECTOR DEL CESFAM.

FUNCIONES :

- a) Implementar las normas impartidas por el Ministerio de salud para dar cumplimiento al Programa.
- b) Coordinar la ejecución del programa Infantil y del Adolescente según las normas ministeriales y técnicas.
- c) Velar por el cumplimiento de las metas y normas técnicas impartidas por el Ministerio de salud en relación al programa.
- d) Velar por la utilización adecuada de los recursos físicos del programa.
- e) Cumplir con los plazos de entrega de la información estadística.
- f) Participar en la elaboración de la programación anual de las actividades según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- g) Supervisar el buen funcionamiento del sistema de protección a la primera infancia de los niños y niñas.
- h) Participación en reuniones Técnicas, profesionales, locales y provinciales.
- i) Encargada del Programa de Vacunación.
- j) Y otras funciones designadas por el Jefe Directo o Director del CESFAM.

CARGO : JEFE PROGRAMA DE LA MUJER
DEPENDENCIA : DIRECTOR DEL CESFAM.

FUNCIONES :

- a) Implementar las normas impartidas por el Ministerio de salud para dar cumplimiento al Programa.
- b) Coordinar la ejecución del programa de la Mujer según las normas ministeriales y técnicas.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCION DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

CARGO : JEFE SOME
DEPENDENCIA : DIRECTOR DEL CESFAM.
FUNCIONES :

- a) Implementar las normas impartidas por el ministerio de salud.
- b) Coordinar la ejecución de la atención en SOME según las normas ministeriales y técnicas.
- c) Velar por la utilización adecuada de los recursos físicos.
- d) Supervisar la Digitación de los programas SIGGES, ANITA y SINETSUR.
- e) Cumplir con los plazos en la entrega de la información estadística.
- f) Participar en la elaboración de programación anual de las actividades según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- g) Participación en reuniones Técnicas, profesionales, locales y provinciales.
- h) Monitorización de GES.
- i) Y otras funciones designadas por el Jefe Directo o Director del CESFAM.

CARGO : SECRETARIA DE DIRECCION
DEPENDENCIA : DIRECTOR DEL CESFAM.
FUNCIONES :

- a) Velar por el funcionamiento administrativo del CESFAM.
- b) Recepción y registro de la documentación dirigida al CESFAM, distribuirla y archivar donde corresponda.
- c) Realizar funciones de dactilografía y otras propias de secretariado.
- d) Recopilar, procesar, distribuir y archivar información de acuerdo a instructivos emanados del minal.
- e) Responsabilizarse por la mantención, durabilidad y permanencia de los bienes materiales de la dependencia a su cargo.
- f) Atención de Público.
- g) Atención de Llamados telefónicos
- h) Confeccionar Planillas de rondas médicas.
- i) Tramitar firma de documentos relacionados con el CESFAM.
- J) Otras funciones designadas por el jefe directo o Director del CESFAM.

CARGO : MEDICO INTEGRAL.
DEPENDENCIA : DIRECTOR DEL CESFAM.
FUNCIONES :

- a) Atención en policlínico.
- b) Realizar las actividades, protección, fomento y recuperación de la salud a la Comunidad.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

- c) Velar por el cumplimiento de las metas y normas técnicas impartidas por el Ministerio de salud en relación al programa.
- d) Velar por la utilización adecuada de los recursos físicos del programa.
- e) Cumplir con los plazos de entrega de la información estadística.
- f) Participar en la elaboración de la programación anual de las actividades según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- g) Supervisar el buen funcionamiento del sistema de protección a la primera infancia de los niños y niñas.
- h) Participación en reuniones Técnicas, profesionales, locales y provinciales.
- i) Y otras funciones designadas por el Jefe Directo o Director del CESFAM.

CARGO

DEPENDENCIA

FUNCIONES

: JEFE PROGRAMA DEL AMBIENTE
: DIRECTOR DEL CESFAM.

- a) Implementar las normas impartidas por el minsal para dar cumplimiento al Programa.
- b) Coordinar la ejecución del programa del Ambiente según las normas ministeriales y técnicas.
- c) Velar por los cumplimientos de las normas técnicas impartidas por el Ministerio de salud en relación al programa.
- d) Velar por la utilización adecuada de los recursos físicos del programa.
- e) Cumplir con los plazos en la entrega de la información estadística.
- f) Participar en la elaboración de programación anual de las actividades según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- g) Participación en reuniones Técnicas, profesionales, locales y provinciales.
- h) Y otras funciones designadas por el Jefe Directo o Director del CESFAM.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ÑIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

- c) Participar en los comités que sea necesario.
- d) Educación a la comunidad.
- e) Realizar diversos procedimientos médicos.
- f) Velar por el buen funcionamiento y mantención de los equipos a su cargo.
- g) Participar en reuniones técnicas profesionales, locales y provinciales.
- h) Otorgar licencias médicas, certificados médicos y certificados de defunción.
- i) Atención de Postas rurales cuando corresponda
- j) Participar en la elaboración de programación anual de las actividades a realizar sobre las personas y el ambiente según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- k) Cumplir con los plazos en la entrega de la información estadística.
- l) Otras funciones que le designe el Director del CESFAM

CARGO : DENTISTA
DEPENDENCIA : DIRECTOR DEL CESFAM
FUNCIONES :

- a) Encargado de programa odontológico.
- b) Desarrollar con eficiencia y eficacia todas las funciones inherentes a su cargo.
- c) Atención en policlínico.
- d) Realizar las actividades, protección, fomento y recuperación de la salud bucal a la Comunidad.
- e) Educación a la comunidad.
- f) Realizar diversos procedimientos odontológicos.
- g) Velar por el buen funcionamiento y mantención de los equipos a su cargo.
- h) Participar en reuniones técnicas profesionales, locales y provinciales.
- i) Otorgar licencias médicas, certificados médicos.
- j) Atención de Postas rurales cuando corresponda
- k) Participar en la elaboración de programación anual de las actividades a realizar sobre las personas y el ambiente según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- l) Cumplir con los plazos en la entrega de la información estadística.
- m) Otras funciones que le designe el Director del CESFAM

CARGO : ENFERMERA CESFAM ÑIQUÉN
DEPENDENCIA : DIRECTOR DEL CESFAM
FUNCIONES :

- a) Supervisar a Técnicos paramédicos.
- b) Desarrollar programas de salud de acuerdo a normas impartidas por el minsal.
- c) Participar en reuniones técnicas profesionales, locales y provinciales.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

- d) Velar por el buen desempeño del personal a su cargo.
- e) Velar por la mantención, durabilidad y permanencia en el recinto de los bienes materiales de las dependencias que supervisa.
- f) Desarrollar el programa de salud en CESFAM de acuerdo a normas impartidas por el minsal.
- g) Atención de beneficiarios del CESFAM
- h) Participar en la elaboración de programación anual de las actividades a realizar sobre las personas y el ambiente según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- i) Cumplir con los plazos en la entrega de la información estadística.
- j) Coordinar el Programa de Postrados.
- k) Otras funciones designadas por su jefe directo.

CARGO : ENFERMERA/O POSTAS RURALES.
DEPENDENCIA : ENCARGADO POSTAS RURAL.
FUNCIONES :

- a) Supervisar auxiliares paramédicos de postas de salud rural.
- b) Desarrollar el programa de salud en postas rural de acuerdo a normas impartidas por el minsal.
- c) Participar en reuniones técnicas profesionales, locales y provinciales.
- d) Velar por el buen desempeño del personal a su cargo.
- e) Velar por la mantención, durabilidad y permanencia en el recinto de los bienes materiales de las dependencias que supervisa.
- f) Atención de Beneficiarios de Postas Rurales.
- g) Participar en la elaboración de programación anual de las actividades a realizar sobre las personas y el ambiente según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- h) Cumplir con los plazos en la entrega de la información estadística.
- i) Y otras funciones designadas por el jefe directo.

CARGO : NUTRICIONISTA CESFAM.
DEPENDENCIA : DIRECTOR CESFAM.
FUNCIONES :

- a) Desarrollar los programas de salud en CESFAM de acuerdo a normas por el minsal.
- b) Supervisar, programar y controlar el P.N.A.C.
- c) Participar en reuniones técnicas profesionales, locales y provinciales.
- d) Velar por el buen funcionamiento del personal a su cargo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCION DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

- e) Responsabilizarse por el material a su cargo.
- f) Atención de Beneficiarios del CESFAM
- g) Participar en la elaboración de programación anual de las actividades a realizar sobre las personas y el ambiente según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- h) Cumplir con los plazos en la entrega de la información estadística.
- i) Y otras funciones designadas por el jefe directo.

CARGO
DEPENDENCIA
FUNCIONES

: NUTRICIONISTA POSTAS RURALES.
: ENCARGADO DE POSTAS.
:

- a) Desarrollar los programas de salud en Postas de acuerdo a normas impartidas por el minsal.
- b) Supervisar, programar y controlar el P.N.A.C. en Postas.
- c) Participar en reuniones técnicas profesionales, locales y provinciales.
- d) Velar por el buen funcionamiento del personal a su cargo.
- e) Responsabilizarse por el material a su cargo.
- f) Atención de beneficiarios de Postas Rurales.
- g) Participar en la elaboración de programación anual de las actividades a realizar sobre las personas y el ambiente según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- h) Cumplir con los plazos en la entrega de la información estadística.
- i) Y otras funciones designadas por el jefe directo.

CARGO
DEPENDENCIA
FUNCIONES

: MATRONA CESFAM.
: DIRECTOR DE CESFAM.
:

- a) Desarrollar los programas de salud en CESFAM de acuerdo a normas por el minsal.
- b) Participar en reuniones técnicas profesionales, locales y provinciales.
- c) Velar por el buen funcionamiento del personal a su cargo.
- d) Responsabilizarse por el material a su cargo.
- e) Atención de Beneficiarios del CESFAM.
- f) Participar en la elaboración de programación anual de las actividades a realizar sobre las personas y el ambiente según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- g) Cumplir con los plazos en la entrega de la información estadística.
- h) Y otras funciones designadas por el jefe directo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

CARGO : MATRONA EN POSTAS RURALES.

DEPENDENCIA : ENCARGADO DE POSTAS.

FUNCIONES :

- a) Desarrollar los programas de salud en Postas Rurales de acuerdo a normas por el minsal.
- b) Participar en reuniones técnicas profesionales, locales y provinciales.
- c) Velar por el buen funcionamiento del personal a su cargo.
- d) Responsabilizarse por el material a su cargo.
- e) Atención de beneficiarios de Postas Rurales.
- f) Participar en la elaboración de programación anual de las actividades a realizar sobre las personas y el ambiente según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- g) Cumplir con los plazos en la entrega de la información estadística.
- h) Y otras funciones designadas por el jefe directo.

CARGO : ASISTENTE SOCIAL DEL CESFAM.

DEPENDENCIA : DIRECTOR CESFAM.

FUNCIONES :

- a) Realizar todas las actividades programadas del minsal.
- b) Realizar informes sociales según necesidad.
- c) Encargarse de los casos sociales derivados por los profesionales del consultorio.
- d) Realizar visitas domiciliarias.
- e) Realizar actividades de coordinación intersectoriales.
- f) Asistir a reuniones técnicas, locales y provinciales.
- g) Atención de beneficiarios del CESFAM.
- h) Participar en la elaboración de programación anual de las actividades a realizar sobre las personas y el ambiente según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- i) Cumplir con los plazos en la entrega de la información estadística.
- j) Y otras funciones designadas por su jefe directo.

CARGO : ASISTENTE SOCIAL DE POSTAS RURALES.

DEPENDENCIA : ENCARGADO DE POSTAS.

FUNCIONES :

- a) Realizar todas las actividades en Postas Rurales programadas del minsal.
- b) Realizar informes sociales según necesidad.
- c) Encargarse los casos sociales derivados por los profesionales del consultorio.
- d) Realizar visitas domiciliarias extraprogramáticas.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCION DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

- e) Realizar actividades de coordinación intersectoriales con informes por escrito.
- f) Asistir a reuniones técnicas, locales y provinciales.
- g) Atención de beneficiarios de Postas Rurales.
- h) Participar en la elaboración de programación anual de las actividades a realizar sobre las personas y el ambiente según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- i) Cumplir con los plazos en la entrega de la información estadística.
- j) Y otras funciones designadas por su jefe directo.

CARGO : PSICÓLOGA CESFAM.
DEPENDENCIA : DIRECTOR CESFAM.
FUNCIONES :

- a) Desarrollar los programas de salud en CESFAM Niquén de acuerdo a normas por el minsal.
- b) Realizar informes.
- c) Realizar visitas domiciliarias si corresponde.
- d) Asistir a reuniones técnicas, locales y provinciales.
- e) Atención de beneficiarios del CESFAM.
- f) Participar en la elaboración de programación anual de las actividades a realizar sobre las personas y el ambiente según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- g) Cumplir con los plazos en la entrega de la información estadística.
- h) Y otras funciones designadas por su jefe directo.

CARGO : PSICÓLOGA de Postas Rurales.
DEPENDENCIA : ENCARGADO DE POSTAS.
FUNCIONES :

- a) Desarrollar los programas de salud en Postas Rurales de acuerdo a normas por el minsal.
- b) Realizar informes.
- c) Realizar visitas domiciliarias si corresponde.
- d) Asistir a reuniones técnicas, locales y provinciales.
- e) Atención de beneficiarios de Postas Rurales.
- f) Participar en la elaboración de programación anual de las actividades a realizar sobre las personas y el ambiente según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- g) Cumplir con los plazos en la entrega de la información estadística.
- h) Y otras funciones designadas por su jefe directo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCION DE SALUD
ESTADO 188 SAN GREGORIO

CARGO : KINESIOLOGA
DEPENDENCIA : DIRECTOR DEL CESFAM.
FUNCIONES :

- a) Desarrollar los programas de salud en CESFAM Niquén de acuerdo a normas impartidas por el minsal.
- b) Realizar informes.
- c) Realizar visitas domiciliarias si corresponde.
- d) Asistir a reuniones técnicas, locales y provinciales.
- e) Atención de beneficiarios del CESFAM.
- f) Participar en la elaboración de programación anual de las actividades a realizar sobre las personas y el ambiente según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- g) Cumplir con los plazos en la entrega de la información estadística.
- h) Y otras funciones designadas por su jefe directo.

CARGO : TENS CONTROL SALUD DEL CESFAM.
DEPENDENCIA : ENFERMERO COORDINADORA CESFAM.
FUNCIONES :

- a) Los estipulados en la programación de actividades: Controles salud, vacunación, visitas domiciliarias, educación grupal.
- b) De apoyo: Preparación fichas control salud.
 - Preparación de box control salud y vacunatorio.
 - Encargado tarjetero control salud infantil.
 - Suplencia de otro funcionario, en caso necesario, de acuerdo a su preparación profesional.
- c) Responsabilizarse por el material inventariado a su cargo.
- d) Atención oportuna y eficiente del público en general.
- e) Otras funciones asignadas por su jefe directo.

CARGO : TENS ESTERILIZACIÓN DEL CESFAM.
DEPENDENCIAS : ENFERMERIA COORDINADOR CESFAM.
FUNCIONES :

- a) Preparación y esterilización material del CESFAM y Servicio de Urgencia Nocturno.
- b) De apoyo:
 - Funciones en servicio de urgencia y tratamientos.
 - Preparación Boxes a su cargo; médico y esterilización.
- c) Responsabilizarse por la mantención, durabilidad y permanencia en el recinto del material a su cargo.
- f) Otras funciones asignadas por su jefe directo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCION DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

CARGO : TENS ENTREGA LECHE CESFAM.
DEPENDENCIA : ENFERMERA COORDINADORA CESFAM.
FUNCIONES :

- a) Distribución de alimentos del P.N.A.C. usuarios y postas.
- b) Encargado de bodega de leche.
- c) Manejo tarjetero del P.N.A.C.
- d) Estadística del P.N.A.C.
- e) Preparación fichas morbilidad.
- f) Apoyo administrativo a nutricionista.
- g) Responsabilizarse por el material inventariado a su cargo.
- h) Atención oportuna y eficiente del público en general.
- i) Y otras funciones designadas por su jefe directo.

CARGO : TENS DE FARMACIA CESFAM.
DEPENDENCIA : ENFERMERA COORDINADORA.
FUNCIONES :

- a) Despacho de recetas a los usuarios.
- b) Distribución de medicamentos a postas de salud rural y servicio de urgencia.
- c) Control de recetas de pacientes crónicos y tarjetas bincard de estos pacientes.
- d) Estadística diaria y mensual de medicamentos de uso general y psicotrópicos.
- e) Mantener informado sobre stock de medicamentos en existencia en farmacia.
- f) Elaboración del pedido de medicamentos.
- g) Responsabilizarse por el material a su cargo.
- h) Encargada de Bodega de Farmacia e Insumos.
- i) Atención oportuna y eficiente del público en general.
- j) Otras funciones designadas por su jefe directo.

CARGO : TENS DENTAL CESFAM.
DEPENDENCIA : ENFERMERA COORDINADORA.
FUNCIONES :

- a) Mantenimiento del orden aseo e higiene del box dental.
- b) Mantenimiento del aseo y esterilización del instrumento.
- c) Atención oportuna y eficiente del público en general.
- d) Reunir los conocimientos específicos en cuanto a manejo de instrumental y preparación y mantenimiento de materiales dentales.
- e) Velar por la mantención, durabilidad y material a su cargo.
- f) Otras funciones asignadas por su jefe directo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

CARGO : TENS PROCEDIMIENTO, TRATAMIENTOS Y URGENCIAS.
DEPENDENCIAS : ENFERMERA COORDINADORA

FUNCIONES :

- a) Realizar primeros auxilios de los pacientes que consultan por urgencia médica.
- b) Recepcionar y preparar a pacientes que consultan por urgencia.
- c) Realizar tratamientos prescritos por profesionales en horario hábil.
- d) Realizar curaciones de pacientes citados en horario hábil y las urgencias.
- e) Acompañar a pacientes trasladados a otro centro asistencial, en caso necesario.
- f) Realizar procedimientos propios de un tens de enfermería.
- g) Atención oportuna y eficiente del público en general.
- h) Velar por la mantención, durabilidad y permanencia en la dependencia del material a su cargo.
- i) Velar por el orden del box a su cargo.
- j) Y otras funciones asignadas por su jefe directo.

CARGO : TENS PROGRAMA CARDIOVASCULAR.
DEPENDENCIAS : ENFERMERA COORDINADORA

FUNCIONES :

- a) Recepcionar y preparar a pacientes del programa cardiovascular.
- b) Realizar tratamientos prescritos por profesionales en horario hábil.
- c) Realizar procedimientos propios de un tens de enfermería.
- h) Atención oportuna y eficiente del público en general, dación de horas.
- i) Velar por la mantención, durabilidad y permanencia en la dependencia del material a su cargo.
- j) Velar por el orden del box a su cargo.
- k) Manejo de tarjetero de crónicos
- l) Y otras funciones asignadas por su jefe directo.

CARGO : TENS PROGRAMA DE LA MUJER.
DEPENDENCIAS : ENFERMERA COORDINADORA

FUNCIONES :

- a) Recepcionar y preparar a pacientes del programa de la mujer.
- b) Realizar tratamientos prescritos por profesionales en horario hábil.
- c) Realizar procedimientos propios de un tens de enfermería.
- h) Atención oportuna y eficiente del público en general.
- i) Velar por la mantención, durabilidad y permanencia en la dependencia del material a su cargo.
- j) Velar por el orden del box a su cargo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

- k) Manejo de tarjetero de crónicos
- l) Y otras funciones asignadas por su jefe directo.

CARGO
DEPENDENCIA
FUNCIONES

: TENS DE POSTA DE SALUD RURAL.
: ENFERMERO DE POSTAS
:

- a) Atender las consultas de morbilidad menor y derivar al cesfam en caso necesario.
- b) Realizar funciones administrativas propias del funcionamiento de la posta de salud rural.
- c) Realizar funciones técnicas de la programación de acuerdo a normas emanadas del Ministerio de Salud.
- d) Llevar estadísticas y registros de los medicamentos asignados para su uso.
- e) Asistir a reuniones técnicas citadas.
- f) Velar por la mantención, durabilidad y permanencia en el recinto de los bienes materiales de las dependencias a su cargo.
- g) Realizar trabajo comunitario con la población beneficiaria de la Posta Rural.
- h) Y otras funciones asignadas por su jefe directo.

CARGO
DEPENDENCIA
FUNCIONES

: ADMINISTRATIVO SOME.
: JEFA DE SOME.
:

- a) Admisión de pacientes, Asignación horas de profesionales.
- b) Información al público sobre modalidad de atención y coordinar la atención de éste.
- c) Recepción y digitación de interconsultas.
- d) Coordinación con some de otros centros asistenciales.
- e) Coordinación y colaboración en información estadística con otras unidades.
- f) Manejo integral de la ficha clínica dentro del establecimiento.
- g) Realizar ingresos y egresos de pacientes.
- h) Encargada de radio-transmisor.
- j) Recepción y archivar correspondencia referente a some.
- k) Velar por la mantención, durabilidad y permanencia en el recinto de los bienes a su cargo.
- k) Digitación programa Sigges, Anita y SINETSUR.
- l) Confeccionar todas las Estadísticas del CESFAM, Postas y Urgencia Rural.
- l) Y otras funciones asignadas por su jefe directo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NIQUÉN
DIRECCION DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

CARGO : ADMINISTRATIVO OIRS.

DEPENDENCIA : DIRECTOR CESFAM.

FUNCIONES :

- a) Atención de usuarios.
- b) Entrega de información a los usuarios, Recepcionar felicitaciones, reclamos y sugerencias.
- c) Coordinación con otros centros asistenciales.
- d) Recepción, despacho y archivar correspondencia OIRS.
- e) Velar por la mantención, durabilidad y permanencia en el recinto de los bienes a su cargo.
- f) Y otras funciones asignadas por su jefe directo.

CARGO : CHOFER DE SALUD.

DEPENDENCIA : DIRECTOR CESFAM.

FUNCIONES :

- a) Conducir los vehículos de salud.
- b) Traslado de pacientes cuando sea necesario.
- c) Traslado de pacientes a otros centros asistenciales de mayor complejidad.
- d) Traslado de personal de salud a postas rurales, visitas domiciliarias etc.
- e) Llevar bitácora de vehículos al día.
- g) Velar por las buenas condiciones mecánicas, de orden y de aseo del vehículo a su cargo.
- h) Mantener y entregar el vehículo al turno siguiente en condiciones de uso en cualquier momento, Manteniendo aprovisionado el vehículo de combustible, lubricante, refrigerante, y velar que todos los artículos de emergencia de este estén en su lugar, etc.
- i) Llevar y retirar correspondencia, exámenes, vacunas y otros a distintos establecimientos en forma semanal.
- j) Lavar y asear el vehículo, asegurando una óptima y permanente buena apariencia, entregando este al turno siguiente limpio tanto al interior como al exterior.
- k) Terminado el turno avisar a jefe directo cuando corresponda de cualquier deterioro o des perfecto del vehículo.
- l) Cargar y descargar el material de rondas a postas de salud rural.
- m) Encargarse del mantenimiento del (los) vehículo (s) a su cargo informando oportunamente las mantenciones que se deben realizar.
- n) Preocuparse que la documentación correspondiente se encuentre al día, tanto del vehículo como la de él.
- o) Cautelar que el vehículo no circule por rutas intransitables y con riesgo para él, el vehículo o la vida de los pasajeros.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ÑIQUÉN
DIRECCIÓN DE SALUD
ESTADO 188, SAN GREGORIO

- p) Revisar el vehículo al inicio y término de la jornada.
- q) Y otras funciones asignadas por el Director del CESFAM o su jefe directo.

CARGO : AUXILIAR DE SERVICIO.
DEPENDENCIA : MATRONA CESFAM
FUNCIONES :

- a) Mantener en perfecto estado de orden y aseo el CESFAM tanto al interior como al exterior de este.
- b) Abrir y Cerrar las puertas del CESFAM, ya sea del establecimiento como los portones de entrada.
- c) Estafeta cuando sea necesario
- d) Cargar y descargar el material de rondas a postas de salud rural.
- e) Descargar todos los materiales e insumos depositados en bodegas.
- f) Encargado de bodega de material de aseo.
- g) Velar por la mantención, duración y permanencia de todos los bienes de las diferentes dependencias.
- h) Encender el calefactor de sala de espera y mantener con leña este.
- i) Velar por que todos los box y ventanas del CESFAM al término de la jornada queden cerrados.
- j) Velar porque todos los elementos eléctricos y electrónicos del CESFAM queden apagados.
- k) Mantener limpios baños públicos y del personal.
- l) Y otras funciones asignadas por su jefe directo.

CARGO : ENCARGADO DE POSTAS
DEPENDENCIA : DIRECTOR DEL CESFAM.
FUNCIONES :

- a) Supervisar el buen funcionamiento de postas rurales.
- b) Coordinar el desarrollo de los programa de salud en postas rural de acuerdo a normas impartidas por el minsal.
- d) Participar en reuniones técnicas profesionales, locales y provinciales.
- e) Velar por el buen desempeño del personal a su cargo.
- f) Velar por la mantención, durabilidad y permanencia de los recintos asistenciales.
- g) Participar en la elaboración de programación anual de las actividades a realizar sobre las personas y el ambiente según las normas y orientaciones técnicas impartidas.
- h) Cumplir con los plazos en la entrega de la información estadística.
- i) Y otras funciones designadas por el jefe directo.

REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ÑIQUEN

ORD:313/2011.
MAT: La que indica.
ANT: Ordinario 276 de
fecha 11-05-2011 y
Ordinario 03959 CGR de
fecha 25-04-2011.

San Gregorio, 20 de Mayo 2011.

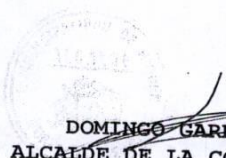
De : DOMINGO GARRIDO TORRES.
ALCALDE DE LA COMUNA DE ÑIQUEN.

A : GLORIA BRIONES NEIRA.
CONTRALORA REGIONAL REGION DEL BIO BIO.

Junto con saludarle, envió a usted
reglamento interno del Departamento de Salud
Municipal, aprobada en sesión ordinaria N° 15 de
fecha 19-05-2011.

En el oficio mencionado en ANT se
había enviado anteriormente el reglamento Interno
del DAEM.

Sin otro particular, se despide
atentamente a Usted.


DOMINGO GARRIDO TORRES
ALCALDE DE LA COMUNA DE ÑIQUEN

DISTRIBUCION:
La indicada.
Administrador Municipal.
Secretaria Municipal.
Directora de Control Interno.