

I. MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA
DEPARTAMENTO DE SALUD



REGLAMENTO INTERNO
DEPARTAMENTO DE
SALUD

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DEL

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA	1
<i>TITULO PRELIMINAR</i>	1
<i>NORMAS GENERALES DEL REGIMEN LABORAL</i>	2
PARRAFO 1° “DE LA DOTACIÓN E INGRESO”	2
<i>TITULO II CARRERA FUNCIONARIA DEL PERSONAL</i>	
<i>DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE SANTA BARBARA</i>	5
PARRAFO 1 “ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA FUNCIONARIA”	5
PARRAFO 2° “DEL INGRESO”	6
PARRAFO 3° “DEL PUNTAJE DE CARRERA FUNCIONARIA MUNICIPAL”	6
PARRAFO 4° “EXPERIENCIA”	7
PARRAFO 5° “DEL MÉRITO”	7
PARRAFO 6° “DE LA CAPACITACIÓN”	7
PÁRRAFO 7° “DE LAS CALIFICACIONES”	10
<i>TÍTULO III DERECHOS DEL PERSONAL</i>	10
<i>TÍTULO IV TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</i>	16
<i>TÍTULO V OBLIGACIONES FUNCIONARIAS</i>	17
<i>TÍTULO VI DEL FINANCIAMIENTO Y</i>	
<i>LA ADMINISTRACIÓN DE LA ATENCIÓN PRIMARIA SALUD MUNICIPAL</i>	53
PÁRRAFO 1 “DEL FINANCIAMIENTO”	53
PÁRRAFO 2 “DE LA ADMINISTRACIÓN”	54

REGLAMENTO INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
DE SANTA BÁRBARALEY N°19.378
ESTATUTO DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL

TITULO PRELIMINAR

ARTICULO N°1: El presente Reglamento Interno normará la relación laboral, la carrera funcionaria y las obligaciones de todas las personas que ejecuten acciones de Atención Primaria de Salud y que laboren en los Establecimientos de Salud administrados por la Ilustre Municipalidad de Santa Bárbara.

ARTICULO N°2: Este Reglamento se considerará parte integrante de la Resolución de Nombramiento de cada funcionario y será obligatorio para el trabajador el fiel y estricto cumplimiento de las obligaciones contenidos en su texto.

ARTICULO N°3: El Departamento de Salud Municipal depende directamente de la Ilustre Municipalidad de Santa Bárbara.

ARTICULO N°4: Para los efectos de la aplicación de la Ley N° 19.378 de acuerdo a este Reglamento, se entenderá por:

a) Establecimientos municipales de atención Primaria de Salud a:

a.1) POSTAS DE SALUD RURAL:

- Villucura
- El Castillo
- Los Junquillos
- El Huachi
- Los Boldos

a.2) CES Municipal

b) Entidad Administradora de Salud a:

- Departamento de Salud Municipal de Santa Bárbara

NORMAS GENERALES DEL REGIMEN LABORAL

ARTICULO N°5: En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de este Reglamento se aplicará en forma supletoria, las normas de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

El personal al cual se aplica este estatuto no estará afecto a las normas sobre negociación colectiva y sobre la base de su naturaleza jurídica de funcionarios públicos, podrá asociarse de acuerdo a las normas que rigen al sector público.

No obstante, en materia de concursos, jornada de trabajo, feriados y permisos, a los funcionarios profesionales a que se refiere la Ley N°15.076, se aplicarán en forma supletoria las normas de dicho cuerpo legal en cuanto sean conciliables con las disposiciones y Reglamentos de esta Ley.

PARRAFO 1°
DE LA DOTACIÓN E INGRESO

ARTICULO N°6: La dotación de Atención Primaria de Salud Municipal está constituida por el número total de horas semanales de trabajo del personal en cada una de las categorías funcionarias que se requiere para el funcionamiento de los Establecimientos de Atención Primaria dependientes del Departamento de Salud Municipal de Santa Bárbara.

ARTICULO N°7: La dotación será establecida por el Departamento de Salud Municipal de Santa Bárbara, antes del 30 de septiembre del año precedente, considerándose para ello los siguientes aspectos:

- a) La población beneficiaria
- b) Las características epidemiológicas de la población referida en la letra anterior
- c) Las normas técnicas que sobre los programas imparte el Ministerio de salud
- d) El número y tipo de Establecimientos de Atención Primaria de Salud a cargo de la entidad administradora.
- e) La disponibilidad presupuestaria para el año respectivo.

Esta dotación será presentada al Concejo Municipal, para su aprobación o modificación.

ARTICULO N°8: El Departamento de salud Municipal de Santa Bárbara, a través del Alcalde comunicará al Servicio de Salud Bío Bío, la dotación fijada para el año siguiente, dentro de los primeros 10 días del mes de octubre del año respectivo.

En el caso de que el Servicio de Salud Bío Bío presente observaciones a la dotación, en virtud de sus atribuciones definidas por la Ley N°19378, Artículo 12 y Reglamento de la Carrera Funcionaria, Decreto Supremo 1889-95 en Artículo 7, el Municipio deberá resolver si acepta o rechaza las observaciones. En caso de rechazarlas debe constituirse una comisión conformada por el Secretario Regional Ministerial de Salud, un Consejero Regional y el Señor Alcalde, quienes deberán resolver la dotación definitiva antes del 30 de noviembre del año correspondiente.

ARTICULO N°9: El Personal afecto a la Ley N°19.378, se ubicará en una de las siguientes categorías funcionarias, de acuerdo a sus requisitos y documentos de acreditación:

CATEGORÍA	REQUISITOS	ACREDITACIÓN
A	MEDICO CIRUJANO, QUIMICO-FARMACEUTICO, BIOQUIMICO Y CIRUJANO-DENTISTA	Título Profesional respectivo
B	OTROS PROFESIONALES	Título Profesional de una carrera de a lo menos 08 semestres de duración.
C	TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR	Título Técnico de nivel superior según Art. 31 de la Ley 18.962.
D	TECNICOS DE SALUD (AUXILIAR PARAMÉDICO)	Licencia de Enseñanza media y certificado de curso de 1.500 horas acreditado por el Ministerio de Salud.
E	ADMINISTRATIVOS DE SALUD	Licencia de Enseñanza Media
F	AUXILIARES DE SERVICIO DE SALUD	Licencia de Enseñanza Básica.

ARTICULO N°10: Para ingresar a la dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano
En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 del Estatuto de atención primaria, podrán ingresar a la dotación Profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los Profesionales chilenos.
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo
4. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6, 7, 8 y 9 del Ley 19.378.
5. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
6. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria aplicada en conformidad a las normas de la Ley N°18.834, Estatuto administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o mas años desde el término de los servicios.

ARTICULO N°11: Para cumplir con los requisitos señalados en los números 1, 2 y 4, artículo 12°, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos y cédula de identidad, originales o protocolizadas ante Notario.

Lo establecido en el N°3 del artículo N°12, debe acreditarse mediante certificación del Servicio de Salud Bío Bío.

El requisito N°5 del artículo N°12, deberá ser comprobado por el Departamento de Salud municipal, sección personal, mediante consulta al Registro civil e Identificación, quien acreditará este hecho por simple comunicación.

El requisito N°6 del artículo N°12, será acreditado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo N°210 del Código Penal.

Adicionalmente, deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de experiencia laboral según corresponda
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes
- Antecedentes específicos para cada categoría

ARTICULO N°12: El ingreso del personal podrá ser mediante las siguientes modalidades:

- Concurso público de los cargos vacantes y se realizará el nombramiento mediante Decreto Alcaldicio
- Contrato a plazo a fijo igual o inferior a un año.
- Contrato por reemplazo durante la ausencia autorizada del funcionario o por enfermedad prolongada
- Ingreso por permuta de cargos

Para los efectos de este reglamento, son funcionarios con contrato indefinido, los que ingresen por la primera modalidad, de acuerdo con las normas de este cuerpo legal.

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.

ARTICULO N°13: Los cargos de Jefatura de Equipos y otros de responsabilidad, serán designados por el Director del Departamento de Salud Municipal de Santa Bárbara y ratificados por el Señor Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio Exento y tendrán una duración determinada por los mismos.

ARTICULO N°14: El Alcalde y la Dirección de Departamento podrán alterar la naturaleza de los servicios o el recinto en que ellos deban presentarse, a condición de que se trate de labores de la profesión o categoría, sin que ello signifique menoscabo.

ARTICULO N°15: El horario de trabajo de los funcionarios del Departamento de salud Municipal, será determinado por la Dirección, siendo la siguiente:

Lunes a Jueves: 08:30 hrs. a 17:30 hrs.

Viernes: 08:30 hrs. a 16:30 hrs.

A excepción del personal de Postas de Salud Rural y algunos casos CES:

Lunes a Jueves: 08.00 hrs. a 17.00 hrs.

Viernes: 08.00 hrs. a 16.00 hrs.

No obstante dependiendo de las nuevas estrategias de atención propuestas por el MINSAL, o necesidades del Departamento, se pueden determinar nuevos horarios para el buen funcionamiento del servicio.

ARTICULO N°16: Los funcionarios deberán desarrollar en forma íntegra durante toda su jornada todas las actividades relacionadas con su cargo y estipuladas en su perfil de cargo.

ARTICULO N°17: A requerimiento del buen servicio y cumplimiento de los compromisos de gestión del Departamento de Salud se podrán autorizar horas extraordinarias por el Alcalde, previa petición del Director. Estos podrán ser compensados con cargo a las remuneraciones o descanso complementario, según disponibilidad presupuestaria.

ARTICULO N°18 Todos los funcionarios deberán marcar su tarjeta de control diariamente al comenzar y terminar la jornada de trabajo. Y en el caso de los funcionarios de Postas de Salud Rural deberán registrar su asistencia, mediante firma personal, en el libro dispuesto para aquello.

ARTICULO N°19: El funcionario podrá hacer uso de una hora mensual considerada para atraso (al ingreso y durante el horario de colación) no descontable, en caso de considerarse más tiempo, este será descontado de la remuneración correspondiente al mes en cuestión.

TITULO II CARRERA FUNCIONARIA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE SANTA BARBARA

PARRAFO 1 ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA FUNCIONARIA

ARTICULO N°20: Se entenderá por carrera funcionaria el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, la mantención y el desarrollo de cada funcionario en su respectiva categoría.

ARTICULO N°21: Los aspectos constitutivos de la Carrera funcionaria son: Experiencia, Capacitación y Mérito, entendiéndose por tales:

- a) Experiencia: el desempeño de labores en el sector, medido en bienios. El reglamento de esta ley establecerá el procedimiento para reconocer los años de servicios efectivos en establecimientos públicos, municipales o corporaciones en salud municipal. Dicho reconocimiento se efectuará en base a la documentación laboral y previsional que permita acreditar los años que cada solicitante pida que se le reconozcan como servidos.
- b) Capacitación: el perfeccionamiento técnico profesional del funcionario a través de cursos o estadías programados y aprobados en la forma señalada por esta ley y sus reglamentos.

ARTICULO N°22: La Carrera funcionaria en el Departamento de Salud de Santa Bárbara, estará constituida por las 6 categorías señaladas en la Ley y cada categoría tendrá 15 niveles de sueldos base Municipales, diversos, sucesivos y crecientes, ordenados en forma ascendente a contar del nivel 15.

ARTICULO N°23: Todo funcionario estará ubicado, de acuerdo al puntaje que acumule por la experiencia, capacitación y mérito en un nivel de la categoría que le corresponda de acuerdo a sus antecedentes.

ARTICULO N°24: Aquellos funcionarios que provengan de otro establecimiento de Salud Municipal, tendrán derecho a que se les ubique a lo menos, en el nivel que ocupaban en su anterior empleo, previa corroboración del cálculo de la carrera funcionaria.

PARRAFO 2° DEL INGRESO

ARTICULO N°25: El ingreso a la dotación de los Establecimientos de salud administrados por el Departamento de salud Municipal de Santa Bárbara, se efectuará exclusivamente mediante concurso público de antecedentes, cuyas bases serán aprobadas por el Concejo Municipal y será convocado por el Señor Alcalde.

Se exceptuarán de ello los funcionarios que se incorporen a la dotación de la comuna de Santa Bárbara por permuta o los contratados en calidad de reemplazo o con la modalidad de contrato a plazo fijo.

ARTICULO N°26: La comisión de Concursos estará integrada por:

- a) El Director del Departamento de Salud Municipal, según corresponda, o sus representantes.
- b) El Director del establecimiento a que corresponda el cargo al cual se concursa.
- c) El jefe que corresponda de conformidad a la estructura definida en virtud del artículo 56 de la Ley 19.378 a la unidad en la que se desempeñará el funcionario.

ARTICULO N°27: Siempre integrará la comisión, en calidad de ministro de fe, un representante del Director del SSBB.

ARTICULO N°28: Tendrán derecho preferencial al cargo ante igualdad de puntaje en el concurso respectivo, los funcionarios de los Servicios de Salud.

ARTICULO N°29: Las bases de concurso serán elaboradas por el Departamento de Salud Municipal, para posteriormente ser presentadas por el Señor Alcalde al Concejo Municipal para su aprobación o modificación final.

PARRAFO 3° DEL PUNTAJE DE CARRERA FUNCIONARIA MUNICIPAL

ARTICULO N°30: El Departamento de Salud Municipal de Santa Bárbara establecerá los puntajes de la carrera funcionaria para cada categoría asignando un máximo a la experiencia y a la capacitación y distribuirá la suma de los de los puntajes máximos entre los 15 niveles que la conforman, resultado de la suma de los dos elementos.

El mérito no da origen a puntaje para la carrera funcionaria, sino que da lugar a la asignación de mérito conforme a las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO N°31: El acceso a cada nivel operará a contar de la fecha en que el funcionario complete el puntaje requerido, materializándose mediante documento formal y la correspondiente anotación en su hoja de vida funcionaria.

ARTICULO N°32: Para los efectos de la Carrera Funcionaria, el Departamento de Salud de Santa Bárbara llevará respecto de cada funcionario, una Hoja de Vida Funcionaria y registro de los datos en el sistema de Personal SMC. En ella se registrarán todos los datos de identificación del funcionario; estudios, títulos y grados; experiencia y bienios reconocidos; nombramientos y cargos desempeñados y en ejercicio.

Contendrá, la capacitación del funcionario, con su puntaje respectivo, obtenido en los cursos y estadías realizadas desde su ingreso a la carrera funcionaria.

Además, se registrarán los puntajes de calificación obtenidos y los resultados de sumarios o investigaciones sumarias a los que haya sido sometido.

PARRAFO 4º EXPERIENCIA

ARTICULO N°33: El número máximo de bienios computables para la carrera funcionaria será de quince. El puntaje total que se podrá alcanzar por experiencia deberá ser distribuido entre los quince niveles.

ARTICULO N°34: El puntaje de experiencia se concederá a los funcionarios por cada dos años de servicios efectivos. Para este efecto, se computaran los períodos continuos y discontinuos trabajados en establecimientos públicos, municipales o corporaciones de salud, en cualquier calidad jurídica.

El tiempo reconocido debe corresponder a servicios efectivamente prestados por los funcionarios, se incluye los períodos en comisión de estudios, descartándose así los períodos correspondientes a permisos sin goce de remuneraciones, aunque ellos hayan sido reconocidos para efectos previsionales.

PARRAFO 5º DEL MÉRITO

ARTICULO N°35: Aquellos funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en los cuales laboran, tendrán derecho a obtener una asignación anual de mérito.

Se entenderá como funcionarios con evaluación positiva aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento, y siempre que estén ubicados en lista 1 de distinción, o lista 2, buena.

ARTICULO N°36: La evaluación será anualmente a todos los funcionarios de la dotación.

PARRAFO 6º DE LA CAPACITACIÓN

ARTICULO N°37: Los funcionarios del Departamento de Salud de Santa Bárbara, tendrán derecho a participar como mínimo cinco días en el año, con goce de remuneraciones, en actividades de formación, capacitación o perfeccionamiento.

Los profesionales pertenecientes a las categorías A y B, podrán participar en concursos de misiones de estudios y de especialización, autorizadas por la Dirección de

Departamento, con el compromiso escrito de la aplicación de los conocimientos adquiridos en el quehacer profesional, capacitación al estamento y subordinados, y otros, según disposición de la Dirección.

ARTICULO N°38: Para la aplicación de la carrera funcionaria, se reconocerán como actividades de capacitación los cursos y estadías de perfeccionamiento que formen parte de un Programa de Formación de Recursos Humanos reconocidos por el Ministerio de Salud, y que tengan el propósito de mejorar la calidad de la atención y promover el desarrollo de los funcionarios.

ARTICULO N°39: El Programa Anual de Capacitación Municipal será formulado anualmente sobre la base de los criterios definidos por el MINSAL, el que deberá ser enviado a más tardar el día 30 de noviembre al SSBB.

El SSBB tendrá un plazo de 15 días para realizar las observaciones que estime al Programa Anual de Capacitación, las que deberán ser resueltas por el Comité Bipartito de Capacitación, a más tardar el día 30 de diciembre de cada año. Siendo liderado este proceso por el Coordinador de Capacitación, quien es designado por la Dirección del DSM.

ARTICULO N°40: El Programa Anual de Capacitación Municipal, deberá considerar lo siguiente:

- Fundamentación del Programa: Se elaborará teniendo en consideración las necesidades de capacitación que presenten los funcionarios del establecimientos y los objetivos de los Programas de Salud
- Los objetivos de aprendizaje generales y específicos para el logro de las competencias de desempeño a adquirir por los participantes en cada una de las actividades programadas.
- Contenidos y metodologías educativas
- Número de participantes por categoría
- Duración en horas pedagógicas de cada una de las actividades de capacitación.

ARTICULO N°41: Los cursos y estadías realizadas por cada funcionario deberán cumplir con siguientes exigencias para ser computados:

- Estar incluido en el Programa Anual de Capacitación Municipal
- Cumplir con la asistencia mínima requerida para su aprobación
- Haber aprobado la evaluación final

ARTICULO N°42: Los funcionarios deberán presentar la documentación que certifique la duración en horas pedagógicas, la asistencia y la evaluación de la actividad de capacitación realizada durante el año, hasta el 31 de agosto de cada año.

ARTICULO N°43: El Departamento de Salud de Santa Bárbara, podrá celebrar convenios de intercambio transitorio de funcionarios con otras Entidades Administradoras y/o con instituciones del sector público y del sector privado, con el objeto de favorecer la capacitación de su personal.

ARTICULO N°44: El sistema acumulativo de puntaje, mediante el cual se reconocerán las actividades de capacitación, considera los siguientes elementos:

- a) Duración de las actividades de capacitación
- b) Evaluación de la actividad de capacitación
- c) Nivel técnico y especialización

ARTICULO N°45: El elemento a) del artículo anterior, estará definido en horas pedagógicas para los cursos y estadías, otorgando puntajes de acuerdo a la siguiente tabla:

Duración	Puntaje
Menos de 16 horas	25
Entre 17 y 24 horas	45
Entre 25 y 32 horas	65
Entre 33 y 40 horas	80
Entre 41 y 79 horas	90
80 horas y más	100

ARTÍCULO N°46: El elemento letra b) del artículo N°44 ponderará el puntaje obtenido en el elemento a) del mismo artículo, de acuerdo a la siguiente tabla:

Aprobación	Factor
Evaluación Mínima	0,4
Evaluación Media	0,7
Evaluación Máxima	1,0

ARTÍCULO N°47: El elemento c) del artículo N°44 corresponderá al grado de profundidad y especialización de que trate la materia de la actividad de capacitación. Este elemento ponderará el puntaje obtenido en el elemento a) del mismo artículo, de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel Técnico	Factor
Bajo	1,0
Medio	1,1
Alto	1,2

ARTICULO N°48: Cada trabajador no podrá computar más de 150 puntos cada año calendario, ni acumular más de 4500 puntos durante la totalidad de su carrera funcionaria regida por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

ARTICULO N°49: Darán derecho a la asignación a que se refiere el inciso final del artículo N° 42 de la Ley N° 19.378, los siguientes títulos y diplomas de perfeccionamiento de postgrado: cursos y estadías de perfeccionamiento; especializaciones por profesión; diplomas, magister y doctorados.

ARTICULO N°50: Para otorgar esta asignación se considerarán los siguientes criterios:

- a) Para una o más actividades de postgrado de hasta 1000 horas de duración en total, se podrá otorgar hasta un 5% del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiere.
- b) Para una o más actividades de postgrado que sumen entre 1001 y 2000 horas de duración en total, se podrá otorgar hasta un 10% del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente, y

- c) Para una o más actividades de postgrado que sumen más de 2001 horas de duración en total se podrá otorgar hasta un 15% del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente.

PÁRRAFO 7º DE LAS CALIFICACIONES

ARTICULO N°51: El sistema de calificaciones tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario; determinar el derecho a percibir asignación de mérito y, en tal caso, el tramo que le corresponde; servir de base para poner término a la relación laboral y ponderar la contribución del trabajo al logro de las metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del respectivo establecimiento.

El Departamento de Salud de Santa Bárbara velará por la aplicación de procedimientos objetivos y transparentes de evaluación del desempeño, de modo que este proceso sea una instancia de formación y refuerzo positivo de las conductas meritorias y de rectificación de desempeños insatisfactorios.

A tal efecto, el Departamento de Salud de Santa Bárbara, dispondrá de reglamento interno complementario del presente reglamento que lleve a la aplicación de metodologías apropiadas que aseguren la objetividad del sistema, y disponer el diseño de instrumentos que acompañen cada etapa del proceso.

TÍTULO III DERECHOS DEL PERSONAL

ARTICULO N°52: Para los efectos de este Reglamento, constituyen remuneración solamente las siguientes:

- a) EL SUELDO BASE, que es la retribución pecunaria de carácter fijo y por período iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o que esté asimilado y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.
- b) LA ASIGNACIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA MUNICIPAL, que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.
- c) LAS DEMÁS ASIGNACIONES, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en atención a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar y a las peculiares características del establecimiento en que se desempeña. Estas son: la asignación por responsabilidad directiva, la asignación por desempeño en condiciones difíciles, la asignación de mérito y la asignación de zona.

Las remuneraciones deberán fijarse por mes, en números de horas de desempeño semanal. Se cancelarán en la Oficina de Finanzas del Departamento de Salud, según corresponda, o depositando directamente en institución bancaria, en convenio.

ARTICULO N°53: La asignación de atención primaria municipal corresponderá a un 100% sobre el sueldo base definido en la letra a) del artículo precedente de este reglamento.

ARTICULO N°54: Los funcionarios tendrán derecho a una asignación de zona, que consistirá en un porcentaje sobre el sueldo base, equivalente, en cada caso, al

establecido para los funcionarios del sector público según el lugar en que ejecuten sus acciones de atención primaria de salud.

ARTICULO N°55: El director de un establecimiento de salud municipal de atención primaria tendrá derecho a la asignación de responsabilidad directiva, fijada por la Dirección del Departamento de Salud de Santa Bárbara, no pudiendo ser inferior, al 10% ni superior al 30% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondientes a su categoría y nivel de la carrera funcionaria. Esta asignación será incompatible con cualquier otra asignación de las señaladas en el inciso siguiente en el mismo consultorio que él dirige.

Asimismo, el personal que ejerza funciones de responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el artículo N° 56 de la Ley 19.378, tendrá derecho a percibir esta asignación de responsabilidad directiva, en un porcentaje de un 5% y hasta un 15% aplicado sobre igual base. Las respectivas asignaciones serán al menos seis y hasta nueve por consultorio. Con todo, si el Departamento de Salud de Santa Bárbara define una estructura de más de seis jefaturas, las que exceden de dicho número deberán financiarse con cargo a los recursos que legalmente le correspondan, sin dar origen a incrementos de éstos o aporte adicional alguno.

Un mismo trabajador podrá percibir hasta un máximo de dos asignaciones de responsabilidad.

Los porcentajes serán determinados según criterio de la Dirección del Departamento de Salud.

ARTICULO N°56: Corresponderá la asignación de desempeño difícil a los funcionarios que laboren en establecimientos urbanos o rurales reconocidos por MINSAL y calificados como establecimientos de desempeño difícil por decreto supremo de esta Secretaría de Estado.

ARTICULO N°57: La calificación a que se refiere el desempeño difícil se efectuará sobre la base de ponderar ocurrencia de los siguientes factores:

- a) Condiciones de aislamiento geográfico
- b) Dispersión de la población beneficiaria, y
- c) Marginalidad económica, social y cultural de la población beneficiaria.

ARTICULO N°58: El Departamento de Salud Municipal de Santa Bárbara, con la aprobación del Concejo Municipal, y de acuerdo con las necesidades del servicio, podrá otorgar a sus funcionarios asignaciones especiales de carácter transitorio que durarán como máximo hasta el 31 de diciembre del año respectivo. Dichas asignaciones podrán otorgarse a una parte o a la totalidad de la dotación de salud de uno o más establecimientos, y su monto fijar de acuerdo con el nivel y la categoría funcionaria de quienes la recibirán. En cualquier caso, estas asignaciones deberán adecuarse a la disponibilidad presupuestaria anual.

ARTICULO N°59: La remuneración de los funcionarios con contrato a plazo fijo, se asimilará a los niveles establecidos para el personal con contrato indefinido.

ARTICULO N°60: Los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de Santa Bárbara que, perteneciendo a la respectiva dotación, están asignados, mediante resolución, para cumplir funciones de conductor de vehículos que transporten pacientes y

equipos de salud fuera de los respectivos establecimientos, tendrán derecho a recibir una bonificación mensual especial siempre que tengan licencia de enseñanza media o su equivalente y licencia de conducir A2 o A3.

El Departamento de Salud Municipal, al momento de informar su dotación al Servicio de Salud respectivo, deberá informar por escrito la resolución de asignación de funciones a que se refiere el inciso anterior.

Esta bonificación será imponible para fines de previsión y salud y su monto mensual ascenderá al equivalente al 17% del sueldo base más la asignación de atención primaria de salud municipal, correspondiente a su nivel de la categoría f), calculada en una carrera referencial lineal diseñada a partir del sueldo base mínimo nacional de dicha categoría, en relación con una jornada de cuarenta y cuatro horas.

La mantención del derecho de esta bonificación solo se mantendrá si el funcionario se encuentra en las funciones en los puestos mencionados, debiendo el Departamento de Salud Municipal, informar por escrito al Servicio de Salud respectivo el cese de las referidas funciones. Información que deberá ser remitida, a su vez, al MINSAL.

Con todo, se mantendrá el derecho a percibirla durante los períodos de ausencia con goce de remuneraciones originados en permisos, licencias y feriado legal.

ARTICULO N°61: Las remuneraciones se determinarán por categoría funcionaria y nivel de cada funcionario de acuerdo a su carrera.

ARTICULO N°62: El sueldo base mínimo municipal, corresponde al nivel 15 de cada categoría, en el Departamento de Salud Municipal de Santa Bárbara será para cada Categoría el siguiente:

CATEGORÍA	FUNCIONARIO	SUELDO BASE MINIMO MUNICIPAL
A	MEDICO CIRUJANO, FARMACEUTICO, QUIMICO-FARMACEUTICO, BIOQUIMICO Y CIRUJANO-DENTISTA	\$411.876.
B	OTROS PROFESIONALES	\$312.924.
C	TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR	\$165.117.
D	TECNICOS DE SALUD (AUXILIAR PARAMÉDICO)	\$158.624.
E	ADMINISTRATIVOS DE SALUD	\$ 147.468.
F	AUXILIARES DE SERVICIO DE SALUD	\$ 130.034.

CUADRO RESUMEN DE CARRERA FUNCIONARIA,
ESTATUTO DE ATENCION PRIMARIALEY N°19.378
COMUNA SANTA BÁRBARA

NIVEL	CATEGORIAS FUNCIONARIAS					
	A	B	C	D	E	F
1	926.721	704.066	355.001	341.041	317.056	279.575
2	889.945	676.138	341.438	328.011	304.943	268.893
3	853.171	648.199	327.874	314.981	292.828	258.212
4	816.397	620.259	314.312	301.952	280.715	247.530
5	779.622	592.320	300.747	288.922	268.603	236.849
6	742.847	564.379	287.184	275.892	256.489	226.128
7	706.073	536.440	273.622	262.861	244.376	215.486
8	669.298	508.500	260.059	249.832	232.261	204.805
9	632.523	480.561	246.496	236.801	220.148	194.123
10	595.749	452.621	232.932	223.772	208.035	183.441
11	558.974	424.682	219.369	210.743	195.921	172.761
12	522.201	396.743	205.806	197.714	183.809	162.080
13	485.426	368.803	192.243	184.683	171.695	151.397
14	448.650	340.864	178.680	171.654	159.581	140.717
15	411.876	312.924	165.117	158.624	147.468	130.034

ARTICULO N°63: Los sueldos base mínimos Municipales serán aprobados por el Concejo Municipal de Santa Bárbara, y cualquier modificación o adecuación de ellos requerirá acuerdo de dicho Concejo.

El sueldo base no podrá ser inferior al sueldo base mínimo nacional para cada una de las categorías funcionarias señaladas en el artículo 5° de la Ley 19.378, cuyo monto será fijado por ley. Si se trata de contratos por jornadas parciales, el sueldo base no podrá ser inferior al mínimo nacional proporcionalmente calculado en relación con la jornada de trabajo establecida en el artículo 15 Ley 19.378.

El sueldo base mínimo nacional de cada categoría funcionaria se reajustará en la misma oportunidad y porcentaje en que se reajusten las remuneraciones del Sector Público.

ARTICULO N°64: Los sueldos base para los 15 niveles y cada categoría funcionaria de la carrera funcionaria municipal será:

CUADRO RESUMEN DE CARRERA FUNCIONARIA REFERENCIAL LINEAL LEY N° 19.378						
NIVEL	CATEGORIAS FUNCIONARIAS					
	A	B	C	D	E	F
1	882.591	670.539	338.096	324.801	301.958	266.262
2	847.567	643.941	325.179	312.391	290.422	256.089
3	812.544	617.332	312.261	299.982	278.884	245.916
4	777.521	590.723	299.345	287.573	267.348	235.743
5	742.497	564.114	286.426	275.164	255.812	225.570
6	707.473	537.504	273.509	262.754	244.275	215.398
7	672.450	510.895	260.592	250.344	232.739	205.225
8	637.427	484.286	247.675	237.935	221.201	195.052
9	602.403	457.677	234.758	225.525	209.665	184.879
10	567.380	431.068	221.840	213.116	198.129	174.706
11	532.356	404.459	208.923	200.708	186.591	164.534
12	497.334	377.850	196.006	188.299	175.056	154.362
13	462.310	351.241	183.089	175.889	163.519	144.188
14	427.286	324.632	170.171	163.480	151.982	134.016
15	392.263	298.023	157.254	151.070	140.446	123.842

ARTICULO N°65: El funcionario ingresará a uno de los 15 niveles de su categoría de acuerdo al puntaje que obtenga en la evaluación de sus antecedentes curriculares en el respectivo concurso.

ARTÍCULO N°66: Los funcionarios tendrán derecho a percibir viáticos, pasajes u otros, cuando corresponda en los casos de comisión de servicio y cometido funcionario.

ARTÍCULO N°67: El personal con más de un año servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce de remuneraciones, de acuerdo a las normas contenidas en la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria y la ley 18.883, Estatuto de Funcionarios Municipales. El personal con menos de 15 años de servicio le corresponderá 15 días hábiles, el personal con más de 15 años y menos de 20 años de servicio tendrá derecho a 20 días hábiles y por último el personal que tenga más de 20 años de servicio tendrá derecho a 25 días hábiles.

ARTÍCULO N°68: El personal solicitará su feriado indicando la fecha que hará uso de él, pudiendo ser en forma fraccionada, pero una de estas deberá ser como mínimo 10 días. Cabe destacar que no se podrá fraccionar por medios días.

ARTÍCULO N°69: Según las condiciones del servicio el Director de Departamento podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que este quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiera expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiera al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos de feriados.

ARTÍCULO N°70: El personal tendrá derecho a licencias médicas, que es el período que por razones previstas y protegidas por la ley, el funcionario sin dejar de pertenecer al

Departamento, interrumpe su relación de trabajo en forma parcial con el fin de recuperar su salud.

- a) Licencia por enfermedad: personal que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, deberá avisar al empleador o su representante, por si o por medio de un tercero, dentro de las 48 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad. Mientras exista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo.
- b) Licencia por maternidad: las características de esta, se regirán por lo dispuesto en la Ley 20.545.
- c) Licencia por accidente de trabajo: se refiere a los accidentes ocurridos en acto de servicio o enfermedad contraída en el desempeño del mismo. Pudiendo adherirse a las mutuales empleadoras, Ley 16.744.

ARTÍCULO N°71: Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares o personales hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, pudiendo ser concedidos o denegados por el Director del Establecimiento, según las necesidades del momento. Así mismo se podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso por año, quedando a criterio del Alcalde y Director de Departamento, su respectiva aprobación.

ARTÍCULO N°72: En caso que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo y por un breve lapso, no mayor a una hora, el Director de Departamento estará facultado para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal.

ARTÍCULO N°73: La infracción a las normas de las Leyes 19.378, 20.250 y 18.883, en carácter de supletorio y el presente reglamento interno, da derecho al Director de Departamento a sancionar al personal que hubiere incurrido en ella.

Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación y multa, siendo la terminación de la relación laboral una decisión dependiente del Alcalde, en conformidad a lo dispuesto en las Leyes 19.378 y 18.883.

ARTÍCULO N°74: La amonestación podrá ser verbal o escrita.

La amonestación verbal consiste en una represión privada que se podrá hacer personalmente a un miembro del personal por parte de su superior jerárquico y preferentemente a puertas cerradas. La amonestación escrita en una represión realizada en un documento dispuesto para ello. La que será registrada en la hoja de vida del funcionario aludido.

ARTÍCULO N°75: La multa consistirá en la privación de hasta un 25% de la remuneración diaria, con la obligación de seguir desempeñando sus funciones. Esta sanción se aplicará en caso de infracción grave, y es de facultad exclusiva del Alcalde.

ARTÍCULO N°76: El afectado con una sanción y/o amonestación podrá solicitar reconsideración de la medida en un plazo de cinco días hábiles de su notificación. El Alcalde resolverá esta petición dentro del plazo de diez días hábiles contado desde la fecha de presentación de reconsideración.

TÍTULO IV TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTICULO N°77: Los funcionarios de la dotación municipal de salud dejarán de pertenecer a ella solamente por las siguientes causales:

a) Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta treinta días, contado desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda derivar ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución.

b) Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por medio de un sumario;

c) Vencimiento del plazo de contrato;

d) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud;

e) Fallecimiento;

f) Calificación en lista de Eliminación o, en su caso, en lista Condicional, por dos períodos consecutivos o tres acumulados;

g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 18.883;

h) Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoria ,

i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo N° 11 de la Ley 19.378. En este caso, el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicios en la municipalidad respectiva, con un máximo de once años.

Al invocar esta causal de término de la relación laboral respecto de un funcionario, en el artículo N° 11 de la Ley 19.378, no se podrá contemplar un cargo vacante análogo al del funcionario afectado con la terminación de su contrato. Tampoco podrá contratarse, en el respectivo período, personal con contrato transitorio para desempeñarse en funciones análogas a las que cumplía el funcionario al que se aplique esta causal.

TÍTULO V OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

ARTÍCULO N°78: Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio respecto de las normas del trabajo.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Salud y la Municipalidad.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del Departamento de Salud.
- d) Cumplir con la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- e) Cumplir con las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- g) Cumplir estrictamente el principio de la probidad administrativa.
- h) Reservar el secreto de los asuntos que revistan el carácter de reservados.
- i) Conservar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que el Departamento de Salud requiera, relativos a situaciones personales y de familia, cuando ello sea de interés para el Departamento de Salud y/o la Municipalidad, debiendo resguardar la debida reserva de los mismos.
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI y otros, con la debida prontitud los crímenes o simples delitos, siendo responsable la persona que toma primer contacto con la situación.
- l) Rendir fianza cuando en razón a su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se formulen con publicidad, dentro del plazo que este se fije, atendida las circunstancias del caso.
- n) Mantener uso constante del correo institucional y de la plataforma de trabajo de la Municipalidad, los cuales constituyen los medios oficiales de comunicación.
- o) Mantener un trato respetuoso y cordial tanto con los usuarios internos como externos.

ARTICULO Nº 79: Los siguientes son los perfiles de cargo del Departamento de Salud de Santa Bárbara:

CARGO: DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SALUD	
Misión del Cargo:	
Administrar la Salud Comunal Rural en los establecimientos Postas de Salud Rural, Estaciones Médico Rurales y CES Municipal, con el objeto de otorgar una atención de calidad a los usuarios correspondientes.	
Educación:	Trabaja con:
Profesional del Área de Salud Pos títulos en Salud Familiar y otros	Totalidad de funcionarios DSM
Dirige a:	Dirigido por:
Totalidad de funcionarios DSM	Alcalde
Competencias Genéricas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Compromiso los objetivos de la institución • Iniciativa • Empatía • Capacidad de aprendizaje • Capacidad de autocrítica • Liderazgo • Buen manejo de las relaciones interpersonales • Tolerancia • Sensibilidad a necesidades y demandas de los usuarios. • Polivalencia • Capacidad de trabajo en equipo y organizativa • Competencias técnico funcionales • Adaptación a cambios organizacionales • Cumplimientos de normas y reglamentos de la Institución • Capacidad de Gestión • Trato al usuario 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y asesorar las actividades de salud de acuerdo a las instrucciones emanadas por el Alcalde y el Ministerio de Salud ▪ Proponer al Alcalde, proyectos para el mejor funcionamiento del sistema de salud de la comuna, tanto rural como urbano. ▪ Asesorar permanentemente al equipo de profesionales y personal en general con respecto a funciones técnicas y administrativas. ▪ Calendarizar reuniones técnicas periódicas con los distintos estamentos y comités del DSM. ▪ Coordinar y elaborar el Plan Anual Comunal de Salud, propiciando estrategias y lineamientos para su desarrollo. ▪ Participar en la confección del Presupuesto Anual del Departamento de Salud y 	

<p>publicación del balance presupuestario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión, control y coordinación de la información de atenciones de salud prestadas en el sector rural y urbano de la comuna. ▪ Evaluación de la gestión técnica y administrativa de los funcionarios del DSM. ▪ Coordinar y supervisar el desarrollo de la programación cuantitativa del DSM. ▪ Asistencia a reuniones, tendientes a la coordinación de los programas vigentes y a reuniones, según instrucciones de jefatura correspondiente.
<p>Equipos, Instrumentos y Suministros que utiliza:</p>
<p>Guías MINSAL Código Sanitario Pautas y Normas SEREMI de SALUD Correo institucional y plataforma de trabajo</p>
<p>Conocimientos específicos del cargo:</p>
<p>Ley Patologías AUGE Aplicación Código Sanitario Gestión en Salud Salud Familiar Manuales MINSAL</p>
<p>Documentación asociada al cargo:</p>
<p>Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal" Ley 18.883 "Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales" Reglamento Interno DSM Santa Bárbara Código Sanitario Normas y Guías ministeriales</p>

CARGO: JEFE DE FINANZAS	
Misión del Cargo:	
Administrar las finanzas del DSM, instaurarse como un ente fiscalizador de los procesos que involucran a su unidad.	
Educación:	Trabaja con:
Título en el área de Finanzas	Jefes de equipo, programas y otros, Personal Administrativo
Dirige a:	Dirigido por:
Unidad de Finanzas y Adquisiciones	Director Departamento de Salud
Competencias Genéricas:	
Vocación de servicio público, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para manejarse de manera adecuada con los funcionarios y usuarios, compromiso ético-social, responsabilidad, cumplimiento de normas y reglamento de la institución.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la elaboración y vigilancia del cumplimiento del presupuesto del Departamento de Salud. • Autorización, según disponibilidad presupuestaria, de las órdenes de pedido emanadas por las distintas unidades. • Control y supervisión de los procesos de adquisición y pagos. • Control y supervisión de los procesos de remuneraciones. • Actualización y modificaciones al presupuesto de Salud Municipal, según corresponda. 	
Equipos, Instrumentos y Suministros que utiliza:	
Sistema de Contabilidad SMC	
Computador y conexión a internet	
Conocimientos específicos del cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos del área contable municipal - Manejo y uso de sistemas computacionales SMC - Gestión de contabilidad - Manejo Office y otros - Actualización constante de leyes y normas atinentes al cargo. 	
Documentación asociada al cargo:	
Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal"	
Ley 18.883 "Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales"	
Manual Clasificador de Cuentas Presupuestarias.	
Ley de Compras Públicas 19.886	
Reglamento Interno DSM Santa Bárbara	

CARGO: ENCARGADA DE PERSONAL E INVENTARIOS	
Misión del Cargo:	
Administración del área de personal del Departamento de Salud y mantener actualizados los inventarios de los establecimientos de salud.	
Educación:	Trabaja con:
Enseñanza técnica o universitario en el área	Transversalmente con funcionarios DSM
Dirige a:	Dirigido por:
Administrativo Apoyo Unidad Personal	Director Departamento de Salud
Competencias Genéricas:	
<p>Vocación de servicio público, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para manejarse de manera adecuada con los funcionarios y usuarios, compromiso ético-social , responsabilidad, cumplimiento de normas y reglamento de la institución</p> <p>Contribuir al óptimo desarrollo e implementación de las políticas de recursos humanos, velando por la correcta aplicación de los procesos inherentes a las distintas etapas del ciclo laboral de los funcionarios. Asesorando a las distintas jefaturas y unidades para lograr las expectativas de organización, ejecución y cumplimiento de las líneas de acción.</p>	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y administrar los recursos humanos del Departamento de Salud en forma eficiente y oportuna. • Articular, coordinar y supervisar las acciones que se ejecutan en la unidad, relacionadas con personal, bienestar, capacitación y áreas asociadas al desarrollo de las personas, para asegurar la pertinencia y adecuación de los usos de los recursos humanos y presupuestarios según las prioridades institucionales. • Gestionar la política de desarrollo de las personas al interior de la Institución en concordancia con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Salud, considerando todo el ciclo de vida laboral, además de los procesos de desarrollo organizacional asociados. • Establecer instancias de coordinación con Jefaturas Superiores, con el fin de guiar y dirigir los procesos internos de la Unidad de acuerdo con los lineamientos entregados por la autoridad. • Diseñar y proponer metodología de seguimiento y análisis de información relevante en materia de personal, con el fin de orientar la toma de decisiones de los niveles superiores. • Supervisar el cumplimiento de los actos administrativos en relación con el personal y, realizar todas aquellas acciones que sean relevantes para el correcto funcionamiento de la Unidad. • Participar en los comités y mesas de trabajo relacionadas con las materias de Personal que se definan en la Institución. • Prestar oportuna y eficiente asesoría a la autoridad institucional, en el análisis y proyección de las materias competentes a la administración de personal y otras asociadas al área, para un efectivo aporte a la toma de decisiones. 	

<ul style="list-style-type: none">• Mantener una perspectiva técnica y profesional actualizada, que asegure una aplicación de criterios asertivos, con resultados adecuados y oportunos acorde a las necesidades de la institución.• Instruir, corregir o suprimir las acciones o medidas que corresponda, en pro del mejoramiento de los procesos del área.• Generar o promover las interacciones personales, técnicas o administrativas necesarias para el adecuado cumplimiento de las tareas.• Mantener en forma actualizada los inventarios de los establecimientos de salud, definidos en este reglamento.
Equipos, Instrumentos y Suministros que utiliza:
Sistema de Personal SMC Sistema de Archivo Hojas de vida funcionaria Computador Correo Electrónico y Plataforma de Trabajo
Conocimientos específicos del cargo:
<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos del área personal municipal- Manejo y uso de sistemas computacionales SMC- Gestión de Personal- Manejo Office y otros- Actualización constante de leyes y normas atinentes al cargo.- Conocimiento del Estatuto Administrativo- Conocimiento de las Normativas de la Contraloría General de la República.- Conocimiento de Estatuto de Atención Primaria de Salud
Documentación asociada al cargo:
Ley 19.378 “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal” y sus posteriores modificaciones. Ley 18.883 “Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales” Ley 20.545 Reglamento Interno DSM Santa Bárbara

CARGO: ENCARGADO DE MANTENCIÓN	
Misión del Cargo:	
Su función principal es administrar el uso, mantenimiento, reparación y medidas de seguridad y prevención de riesgos, referentes a los equipos e instalaciones existentes	
Educación:	Trabaja con:
Administrativo con experiencia en el área.	Transversalmente con Jefes de Equipo, Administrativos y Dirección Departamento de Salud.
Dirige a:	Dirigido por:
Auxiliares de Servicios Generales	Director Departamento de Salud
Competencias Genéricas:	
Liderazgo, vocación de servicio público, motivación, capacidad de trabajo en equipo, habilidad de planificación y anticipación a problemas, compromiso con el trabajo, capacidad para relacionarse de manera adecuada con los funcionarios, compromiso con los objetivos institucionales, profesional de terreno, capacidad de trabajo bajo presión, empatía, capacidad de gestionar en forma oportuna los requerimientos para otorgar una atención de mayor calidad, conocimiento de redes locales en el ámbito de su actividad, intersectoriales y extra sectoriales.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Es el encargado del uso, mantenimiento y reparación eficiente de las instalaciones y equipos. • Velar por el buen funcionamiento de los equipos existentes • Elaborar la lista de funcionarios autorizados en el uso de los equipos. • Controlar el buen uso de los equipos por parte de sus funcionarios • Organizar procesos de mantención preventiva de los equipos. • Recibir y solucionar, de parte de los Jefes de Equipos, Administrativos y Dirección DSM los requerimientos de revisión y mantención de equipos e infraestructura existentes en los establecimientos del Departamento de Salud. • Evaluar y seleccionar los proveedores de insumos y servicios de mantención. • Planear y ejecutar visitas a proveedores, en el caso de haber licitado la obra, esto en conjunto con Unidad de Obras de la Municipalidad. • Efectuar las cotizaciones cuando se requieran para la contratación de servicios externos y/o compra de materiales y repuestos • Asegurar que los repuestos y materiales para la mantención que se adquieran, sean de buena calidad y que sean los mismos ofrecidos. • Colaborar con la realización del Inventario para cada tipo de bienes y equipo existente en el DSM, incluyendo información sobre cantidad, costo, fecha de caducidad, estado de funcionamiento, ultima mantención y cualquier otra información relevante para la conservación y buen uso de los bienes inventariados. • Realizar informes técnicos periódicos sobre el estado de los equipos e instalaciones y las acciones de mantenimiento realizadas y programadas. Estos, serán presentados al Comité de Calidad del DSM y a la Dirección de la misma. • Evaluar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento, reparación y prevención de riesgos programadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento. • Planificar e implementar medidas de seguridad y prevención de riesgos, tanto en la operación de los equipos como en el servicio entregado a los usuarios de los 	

<p>distintos establecimientos del DSM.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para lo anterior se deberá actualizar y/o generar un Plan de Emergencia individualizado para cada PSR, CES y oficinas, en conjunto con Prevencionista de Riesgo del SSBB.• Velar por el buen uso de los materiales y suministros de energía eléctrica, combustibles y otros, proponiendo medidas que permitan maximizar la eficiencia en el uso de estos insumos.
Equipos, Instrumentos y Suministros que utiliza:
<p>Stock de herramientas e insumos.</p> <p>Cámara Fotográfica.</p> <p>Vehículo con Radio instalada.</p> <p>Computador, Correo institucional y Plataforma de Trabajo.</p>
Conocimientos específicos del cargo:
<p>Dominio medio – avanzado de Planilla de Cálculo (Microsoft Excel)</p> <p>Dominio medio de software gráfico (Microsoft Picture Manager, PhotoShop, otros) y dominio medio de software de dibujo de ingeniería (Autocad, otros)</p> <p>Dominio medio de Microsoft Office.</p> <p>Dominio medio de Internet Explorer y Correo electrónico.</p> <p>De administración general y en específico, de inventarios y registro de materiales e insumos.</p>
Documentación asociada al cargo:
<p>Ley 19.378 “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal”</p> <p>Ley 18.883 “Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales”</p> <p>Ley 19.886 “Compras Públicas”</p> <p>Código Sanitario</p> <p>Normas y Guías ministeriales</p> <p>Reglamento Interno DSM Santa Bárbara</p> <p>De las políticas, regulaciones técnicas y administrativas de Establecimientos de Salud.</p> <p>De Administración General (Planificación, Presupuesto, Facilitación, Coordinación, Organización)</p> <p>De manejo y prevención de riesgos, por medio del análisis y desarrollo de sistemas de seguridad e higiene en el uso de equipos e instalación.</p>

CARGO: ENCARGADO DE ADQUISICIONES	
Misión del Cargo:	
Planificar, coordinar y controlar la gestión de compras y los tiempos de respuesta de las solicitudes de los funcionarios del DSM.	
Educación:	Trabaja con:
Técnico, estar acreditado por Chile compra/perfil operador	Transversalmente con Equipos de Salud, Encargado de Mantenimiento, Encargada de Gestión de Proyectos y Dirección Departamento de Salud.
Dirige a:	Dirigido por:
Apoyo Administrativo Adquisiciones	Jefe de Finanzas
Competencias Genéricas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Buena comunicación interpersonal y fluidez en la misma. • Alta capacidad de negociación • Orientado al logro de objetivos • Capacidad de trabajo en Equipo • Preocupación por el orden y la calidad 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar las de Adquisiciones de todas las áreas del DSM Santa Bárbara (Función Operativa). • Ejecutar las funciones de operador en el portal Mercado Público, Crear licitaciones de compra de bienes y servicios y operar con los convenios marco. • Negociación de precios y condiciones de plazo de entrega y pago. • Atención de clientes internos, proveedores y resolución de situaciones problemáticas que se presenten. • Generar las órdenes de compra. • Preparación de informe de actividades mensuales del estado de las licitaciones, ordenadas por presupuestarias y de programa del DSM. • Supervisar el proceso de compras: tiempo de entrega del producto, recepción y despacho. • Colaborar a Encargado de Bodega con la supervisión de la Bodega de Materiales • Otras tareas Contables o de Administración que le sean instruidas 	
Equipos, Instrumentos y Suministros que utiliza:	
<p>Computador con conexión a internet Plataforma Mercado Público Teléfono Correo institucional y Plataforma de Trabajo</p>	
Conocimientos específicos del cargo:	
<p>Plataforma Mercado Público Cartera de Proveedores del área Plan anual de necesidades del DSM Calendario de Compras por Unidades</p>	

Documentación asociada al cargo:

Ley 19.378 “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal”

Ley 18.883 “Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales”

Ley 19.886 “Compras Públicas”

Código Sanitario

Convenios de Programas SSBB

Reglamento Interno DSM Santa Bárbara

CARGO: ENCARGADO DE GESTIÓN PROYECTOS Y COORDINACIÓN SERVICIOS	
Misión del Cargo:	
Realizar gestiones en torno al área de inversión del SSBB y Gobernación. Coordinación de servicios en la temática de inversión	
Educación:	Trabaja con:
Profesional Universitario	Administrativos y Jefes de Equipo Salud
Dirige a:	Dirigido por:
	Director Comunal de Salud
Competencias Genéricas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Compromiso los objetivos de la institución • Iniciativa • Empatía • Capacidad de aprendizaje • Capacidad de autocrítica • Liderazgo • Buen manejo de las relaciones interpersonales • Tolerancia • Sensibilidad a necesidades y demandas de los usuarios. • Polivalencia • Capacidad de trabajo en equipo y organizativa • Competencias técnico funcionales • Adaptación a cambios organizacionales • Cumplimientos de normas y reglamentos de la Institución • Conocimiento de Metodologías FNDR, Circular 33 y Proyectos de SSBB • Capacidad de Gestión en el área de inversión 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de Diagnósticos participativos en la búsqueda de necesidades internas y externas ▪ Formulación de Proyectos en el área de inversión de los establecimientos de Salud. ▪ Supervisión de la ejecución de proyectos y mejoras con el enfoque de calidad ▪ Guía en el proceso de autorización y acreditación de las PSR del DSM Santa Bárbara ▪ Constante desarrollo de proyectos de mejora en el área de equipamiento, RR.HH. y otros, necesarios en el DSM Santa Bárbara ▪ Ente coordinador de áreas en torno a la temática de inversión. 	
Equipos, Instrumentos y Suministros que utiliza:	
<p>Metodologías FNDR, Circular 33 y SSBB</p> <p>Guías Proceso de Autorización y Acreditación Salud</p> <p>Computador</p> <p>Correo Institucional y Plataforma de trabajo</p>	

Conocimientos específicos del cargo:

Ley Patologías AUGE

Metodología FNDR

Inversión en Salud

Aplicación Código Sanitario

Gestión en Salud

Documentación asociada al cargo:

Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal"

Ley 18.883 "Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales"

Ley 19.886 "Compras Públicas"

Reglamento Interno DSM Santa Bárbara

Código Sanitario

Normas y Guías ministeriales

Cargo: MÉDICO-CIRUJANO POSTAS Y ESTACIONES MÉDICO-RURALES	
Misión del Cargo:	
Atención médica de calidad y oportuna a beneficiarios de Postas y Estaciones Médico-Rurales del Departamento de Salud Municipal de Santa Bárbara	
Educación:	Trabaja con:
Título Profesional de Médico-Cirujano otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.	Equipo de Salud rural. Transversalmente en los diferentes programas de atención primaria aplicados en Postas y Estaciones Médico-Rurales.
Dirige a: (asesoría y orientación técnica)	Dirigido por:
Nutricionista Enfermero(a) Psicólogo(a) Matrón (a) Asistente o trabajador (a) social Técnico en enfermería nivel superior	Encargado de Equipo de Postas y Estaciones Médico Rurales del DSM Santa Bárbara.
Competencias Genéricas:	
Liderazgo motivador, vocación de servicio público, auto motivación, capacidad de trabajo en equipo, debe ser capaz de trabajar en conjunto con el equipo que conforma la unidad, además con los otros profesionales que apoyan esta labor; habilidad de planificación y anticipación a problemas, compromiso con el trabajo, capacidad para relacionarse de manera adecuada siendo capaz de generar canales de comunicación efectivos y eficaces con el equipo de trabajo y los funcionarios, compromiso con los objetivos institucionales, profesional de terreno, capacidad de trabajo bajo presión, empatía, capacidad de contención con los beneficiarios, capacidad de gestionar ayudas oportunas a los usuarios que lo necesitan, conocimiento de redes de apoyo locales, intersectoriales y extra sectoriales.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a usuarios por morbilidad. • Extender licencias médicas, en caso necesario. • Continuar controles de pacientes derivados del servicio de urgencia. • Control de pacientes con patología crónica. • Extender interconsultas con especialistas. • Control de pacientes por exámenes preventivos. • Realización de tratamientos médicos y farmacológicos. • Control de medicamentos controlados. <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las metas de gestión de los equipos de salud. • Participar y ejecutar en programación y evaluación anual. • Ejecutar programas de fomento y prevención de salud general de la 	

<p>comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesorar a los distintos estamentos profesionales que componen la ronda médica.• Velar por la entrega semanal del registro estadístico de las actividades realizadas.• Informar a la jefatura inmediata los problemas de abastecimiento, desperfecto u otras razones no imputables al médico que impidan su labor habitual en los establecimientos y box de atención.• Acudir a las reuniones a las que se le solicita su asistencia.• Solicitar a todo paciente su clasificación previsional y su inscripción per cápita.• Realizar Visitas Domiciliarias a los beneficiarios que lo requieran.• Asistir a ronda médica rural según lo establecido en el calendario anual.• Realizar talleres educativos a beneficiarios de los diferentes programas.• Trabajar transversalmente con los diferentes programas existentes y los diferentes profesionales a cargo de los programas.• Tramitar ayudas técnicas a pacientes que lo requieran.• Coordinar y solicitar traslado a pacientes que lo requieran.• Registrar en ficha clínica las atenciones realizadas.• Conocer redes de apoyo existentes a nivel comunal e intercomunal.• Incorporación al equipo de trabajo multidisciplinario.
Equipos, Instrumentos y Suministros que utiliza:
Box médico para atención de público que debe contar de lavamanos, escritorio, silla, camilla, estufa, negatoscopio, pesa, tallímetros, estetoscopio, esfigmomanómetro, otoscopio, oftalmoscopio, martillo, linterna, saturómetro, hemoglucotest, sabanillas, toalla de papel, jabón, hojas diarias, recetario.
Conocimientos específicos del cargo:
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos y destrezas inherentes al cargo de médico general de atención primaria.• Manejo de conceptos de salud pública y familiar.• Conocimiento de normas: Debe tener los conocimientos necesarios para enfrentar la variedad de patologías por las que consultan los usuarios y saber cuando un paciente debe ser derivado.• Conocimiento de los diferentes Programas que se imparten en el Departamento de Salud Municipal (Chile Crece Contigo, cardiovascular, de la Mujer, Adolescentes, Salud Mental, etc.).• Conocimiento de redes de apoyos en la comuna.
Documentación asociada al cargo:
Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal" Ley 18.883 "Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales" Ley 19.664 "Establece normas especiales para profesionales funcionarios que indica de los servicios de salud." Código Sanitario Normas y Guías ministeriales Reglamento Interno DSM

Cargo: MÉDICO CES	
Misión del Cargo: Atención clínica médica de calidad a beneficiarios de DSM Santa Bárbara	
Educación: Título de Médico- cirujano, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.	Trabaja con: Equipo CES.
Dirige a: (asesoría y orientación técnica) Técnicos Paramédicos	Dirigido por: Director de CES
Competencias Genéricas: Liderazgo, vocación de servicio público, resiliencia, paciencia, empatía, capacidad de trabajo en equipo, resolutivez, mantenerse al día en los conocimientos técnicos, comprometido con su desempeño profesional y con los objetivos institucionales.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las metas de gestión de los equipos de salud. • Participar y ejecutar programación y evaluación anual • Ejecutar programas de fomento y prevención de la salud de la comunidad. • Efectuar los pedidos mensuales de oficina e insumos de acuerdo a requerimientos. • Asistir a las reuniones oficiales que le sean asignados. • Solicitar a todo paciente su clasificación previsional y su inscripción per cápita. • Realizar atenciones de morbilidad, control de crónicos y salud mental, control de salud de niños y embarazadas, cirugías menores, visitas domiciliarias. • Realizar en forma ordenada y completa las fichas de todos los pacientes que se encuentren en atención continua. • Referir oportunamente a los pacientes que lo requieran a los niveles secundarios. • Registrar actividades diarias en hojas de atención y entregarlas diariamente para su respectiva digitación. 	
Equipos, Instrumentos y Suministros que utiliza:	
Fonendoscopio, otoscopio, oftalmoscopio, saturómetro, baja lenguas, escuadra, huincha de medir, talonarios de receta, orden de exámenes, interconsultas, citación, licencias médicas, etc., computador conectado a internet, entre otros.	
Conocimientos específicos del cargo:	
<p>Manejo de conceptos de Salud Familiar.</p> <p>Conocimiento y manejo de conceptos indicados en Guías ministeriales.</p> <p>Manejo del sistema GES AUGE.</p>	

Documentación asociada al cargo:

Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal"

Ley 18.883 "Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales"

Código Sanitario

Normas y Guías ministeriales

Ley 19.664 "Establece normas especiales para profesionales funcionarios que indica de los servicios de salud."

Reglamento interno DSM

CARGO: MATRONA EQUIPO CES	
Misión del Cargo:	
<p>Prestar atención oportuna, eficiente e integral a la mujer y al recién nacido, con enfoque familiar y comunitario, respetando la pertinencia cultural y la normativa legal vigente.</p> <p>Apoyar la implementación, desarrollo y monitoreo de las acciones del Sistema de Protección Integral a la Primera Infancia Chile Crece Contigo, desde su rol profesional, de acuerdo a lineamientos del Programa de Apoyo al Desarrollo Biopsicosocial para la atención personalizada del proceso de nacimiento.</p>	
Educación:	Trabaja con:
Título de Matrona, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.	Equipo CES.
Dirige a:	Dirigido por:
Coordinación Técnica Equipo Chile Crece Contigo	Jefe de programa de la Mujer. Director CES
Competencias Genéricas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Compromiso con los usuarios y equipo de salud • Iniciativa • Empatía • Capacidad de aprendizaje • Capacidad de autocrítica • Liderazgo • Buen manejo de las relaciones interpersonales • Tolerancia • Sensibilidad a necesidades y demandas de los usuarios. • Polivalencia • Capacidad de trabajo en equipo y organizativa • Competencias técnico funcionales • Adaptación a cambios organizacionales • Cumplimientos de normas y reglamentos de la Institución • Conocer patologías Ges que involucren su área cuyas prestaciones son garantizadas en la APS. • Conocer Compromisos de Gestión, Metas Sanitarias e IAAPS 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Preconcepcional, prenatal, puerperio, salud del recién nacido, regulación de fecundidad, ginecológico preventivo, de climaterio, del desarrollo psicoafectivo del feto y preparación para el parto y post parto. ▪ Consulta de lactancia materna, morbilidad obstétrica, morbilidad ginecológica, por enfermedad de transmisión sexual VIH y sida. ▪ Consejería en salud sexual y reproductiva y prevención VIH/ITS. ▪ Atención a adolescentes Liceo CAS, incluyendo urbanos y rurales. ▪ Consulta y apoyo en alivio del dolor y salud mental, en patologías ginecológicas. ▪ Consulta y seguimiento de mujeres en control en unidad patología cervical. ▪ Examen de salud preventivo. ▪ Visita domiciliaria integrales con equipo Chile Crece Contigo. 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados. ▪ Mantener actualizadas las competencias técnicas promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención. ▪ Participar en cursos contemplados en Plan anual de Capacitación, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud. ▪ Desempeñar las funciones y tareas que le asigne el jefe directo en materias de su competencia con un enfoque familiar. ▪ Desarrollo de estadística mensual, semestral y anual. ▪ Coordinación y participación de reuniones semanales de equipo Chile Crece Contigo de sector, realizando planes de intervención a familias con riesgo del sector en el que se desempeñara. ▪ Participación de reuniones mensuales de la Red Comunal Chile Crece Contigo y trimestralmente en reuniones provinciales del programa. ▪ Revisión mensual de indicadores Chile Crece Contigo. ▪ Evaluación semestral del Chile Crece Contigo. ▪ Uso y manejo del SDRM Chile Crece Contigo.
<p>Equipos, Instrumentos y Suministros que utiliza:</p>
<p>Unidad Maternal</p> <p>Ficha Clínica</p> <p>Tarjeteros: PAP, Examen Físico de Mamas, Planificación Familiar</p> <p>Sistema informático Chile Crece Contigo</p> <p>Correo institucional y Plataforma de Trabajo</p>
<p>Conocimientos específicos del cargo:</p>
<p>Programa Chile Crece Contigo.</p> <p>Consejería VIH/SIDA y normas.</p> <p>Manejo de conceptos de salud pública y familiar.</p> <p>Conocimiento y manejo de Guías ministeriales.</p> <p>Conocimiento de patologías GES.</p>
<p>Documentación asociada al cargo:</p>
<p>Ley 19.378 “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal”</p> <p>Ley 18.883 “Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales”</p> <p>Reglamento Interno DSM Santa Bárbara</p> <p>Código Sanitario</p> <p>Normas y Guías ministeriales</p>

CARGO: EDUCADORA DE PARVULOS CES Y/O POSTAS RURALES	
Misión del Cargo: Ofrecer, prestaciones atingentes del Sistema de Protección a la Primera Infancia Chile Crece Contigo (desde la gestación hasta los 4 años de edad)	
Educación: Titulo Educadora de Párvulos y licenciatura en Educación otorgado por una universidad del estado	Trabaja con: Transversalmente con Equipos de Salud rural y Equipo Ces.
Dirige a:	Dirigido por: Director CES Jefa de Equipo Rural
Competencias Genéricas: Vocación de servicio público, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para manejarse de manera adecuada con los funcionarios y usuarios, compromiso ético-social , responsabilidad, cumplimiento de normas y reglamento de la institución	
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar consultas de niños, niñas con rezago/riesgo del desarrollo Psicomotor según plan de intervención individual, seguimiento y derivación según su necesidad. • Trabajo Transversal con equipo odontológico, en el programa Chile crece contigo. • Ejecutar visitas domiciliarias a familias vulnerables y con dificultades del desarrollo psicomotor • Participar y apoyar de las reuniones de la red comunal del CHCC • Velar por la entrega de materiales Acompañándote a descubrir I y II • Realizar talleres educativos de normas de crianza y desarrollo Psicomotor • Participar y ejecutar proyectos del programa CHCC. • Desarrollar planes de intervención de niños, niñas vulnerables con rezago y déficit del desarrollo psicomotor. • Asistir a reuniones oficiales de Educadora de Párvulos del servicio de salud. • Registrar actividades diarias en hojas de atención y entregarlas diariamente. • Aplicación de instrumento de evaluación TEPSI, E.E.D.P., Pautas breves. • Compromiso y trabajo con el pueblo originario pehuenche. • Registro estadístico mensualmente para un buen funcionamiento del programa. • Participar de las reuniones del comité de lactancia materna. • Registrar actividades diarias en hojas de atención y entregarlas diariamente para su respectiva digitación. • Planificaciones mediante las bases curriculares de las experiencias de aprendizajes de los niños y niñas, ingresados a sala de estimulación por déficit del desarrollo psicomotor y vulnerabilidad social. • Atención a usuarios en posta rural de la comuna de Santa Bárbara 	

Equipos, Instrumentos y Suministros que utiliza:
Materiales didácticos para el apoyo de actividades lúdicas, salas de estimulación, bases curriculares, planificaciones e indicadores de evaluación. Tarjetones y Pautas de Evaluación Correo Institucional y Plataforma de Trabajo
Conocimientos específicos del cargo:
Trabajo y manejo del sistema Chile Crece contigo. Sistematización del modelo de salud familiar.
Documentación asociada al cargo:
Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal" Ley 18.883 "Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales" Bases curriculares de la educación parvulario Manual para el apoyo y seguimiento de desarrollo psicomotor de los niños y niñas de 0 a 6 años. Normas y Guías Ministeriales Reglamento Interno DSM Santa Bárbara

Cargo: MATRONA POSTAS RURALES	
Misión del Cargo:	
Favorecer la salud y calidad de vida de la mujer rural de Santa Bárbara, a través de todas las etapas de su ciclo vital, realizando actividades de prevención, promoción, diagnóstico y tratamiento, además de velar por el cuidado del recién nacido, efectuando intervenciones que incluyen a la familia y la comunidad.	
Educación:	Trabaja con:
Formación Universitaria de mínimo 8 semestres Académicos, con título otorgado por institución académica reconocida por el Estado o validado por éste.	Equipo de Salud Rural multidisciplinario y TENS de Enfermería de Postas de Salud Rural.
Dirige a:	Dirigido por:
	Jefe de Equipo Salud Rural
Competencias Genéricas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de adaptarse al trabajo en situaciones adversas (trabajo en terreno) • Motivación para el trabajo con personas en diferentes situaciones de salud. • Visión de equidad de género • Visión de interculturalidad • Competencias técnicas en su área. • Ética profesional • Capacitación continua y pertinente a sus funciones. • Conocimiento del funcionamiento de la Red pública. • Actitud autocrítica, crítica y propositiva. 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades propias del Programa de Salud de la Mujer: Controles de Recién nacido y su madre, menarquía, Regulación de Fecundidad, control prenatal, Preconcepcional, ginecológico. • Realizar actividades del Programa Chile Crece Contigo: Talleres, planes de intervención, Visitas domiciliarias, derivación oportuna a otros profesionales. • Actividades preventivas del Programa ITS, VIH/SIDA. (consejerías, talleres, educaciones, etc.) • Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas. • Coordinar la disponibilidad permanente de insumos del área. • Coordinarse con red de atención asistencial pública. • Notificar enfermedades obligatorias • Asistir a reuniones técnicas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Manejar los diferentes sistemas de registro: tarjeteros poblacionales, estadísticas mensuales y semestrales. ○ Trabajo coordinado con Matrona equipo CES y demás integrantes del equipo rural. • Capacitar tanto a la comunidad como a compañeros de equipo en temas inherentes al área y según contingencia. <ul style="list-style-type: none"> ○ Vigilar el cumplimiento de normas técnicas. 	

Equipos, Instrumentos y Suministros que utiliza:

- Ficha Clínica
- Detector de latidos cardio fetales
- Equipo de toma de pap
- Equipo e insumos de inserción y extracción DIU e Implanon.
- Medicamentos anticonceptivos y ciertos antibióticos.
- Diversos formularios y set estadísticos
- Registros manuales e informáticos
- Correo institucional y Plataforma de Trabajo

Conocimientos específicos del cargo:

- Manejo computacional a nivel usuario.
- Capacitación en Regulación de Fecundidad.
- Conocimiento del Modelo de Salud Familiar.

Documentación asociada al cargo:

Ley 19.378 “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal”

Ley 18.883 “Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales”

Reglamento Interno DSM Santa Bárbara

Código Sanitario

Normas y Guías ministeriales

CARGO: TRABAJADOR SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL CES Y/O POSTAS RURALES	
Misión del Cargo: Atención Social de calidad y oportuna a beneficiarios de DSM Sta. Bárbara	
Educación: Título Profesional de Trabajador Social o Asistente Social otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.	Trabaja con: Transversalmente con Equipos de Salud rural y Equipo Ces. Transversalmente en los diferentes programas de atención primaria.
Dirige a:	Dirigido por: Director CES o Jefa de Equipo Rural, según corresponda
Competencias Genéricas: Liderazgo, vocación de servicio público, motivación, capacidad de trabajo en equipo, habilidad de planificación y anticipación a problemas, compromiso con el trabajo, capacidad para relacionarse de manera adecuada con los funcionarios, compromiso con los objetivos institucionales, profesional de terreno, capacidad de trabajo bajo presión, empatía, capacidad de contención con los beneficiarios, capacidad de gestionar ayudas sociales oportunas a los usuarios que lo necesitan, conocimiento de redes de apoyo locales, intersectoriales y extra sectoriales.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las metas de gestión de los equipos de salud. • Participar y ejecutar en programación y evaluación anual. • Realizar Visitas Domiciliarias a los beneficiarios que lo requieran. • Realizar informes Sociales, Certificados Sociales, Solicitudes Sociales. • Realizar Atención de Público. • Asistir a ronda médica de estación médico rural Rinconada dos veces al mes (según calendario anual). • Encargado de dos Comités de Salud (CES Y RINCONADA) • Realizar talleres educativos a beneficiarios de los diferentes programas. • Trabajar transversalmente con los diferentes programas existentes y los diferentes profesionales a cargo de los programas (Chile Crece Contigo, Atención Domiciliaria a pacientes con dependencia, Programa Adolescentes, Programa Salud Mental. • Realizar calificación de carencia FONASA. • Tramitar ayudas técnicas a pacientes que lo requieran. • Coordinar y solicitar traslado a pacientes que lo requieran. • Registrar en ficha clínica las atenciones realizadas. • Registrar en hoja diaria las atenciones realizadas y entregarlas en un plazo no mayor a 24 hrs. • Realizar coordinaciones sociales intra y extra sectoriales. • Conocer redes de apoyo existentes a nivel comunal e intercomunal. • Realizar medidas de protección a pacientes que lo requieran. • Entregar REM mensual con actividades realizadas. • Ingreso y egreso del sistema de pacientes en situación de dependencia moderada o severa. • Realizar agenda mensual de actividades a realizar y entregar en SOME. 	

<ul style="list-style-type: none">• Realizar entrevistas a pacientes.
Equipos, Instrumentos y Suministros que utiliza:
Box Asistente social para atención de público, escritorio, silla, computador, impresora, hojas diarias, cuaderno de atención diaria, vehículo municipal para realización de visitas domiciliarias. Correo institucional y plataforma de trabajo
Conocimientos específicos del cargo:
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de conceptos de salud pública y familiar.• Conocimiento de los diferentes Programas; Chile Crece Contigo, Atención a pacientes con dependencia moderada o severa, FONASA, Ayudas técnicas, Adolescentes, Salud Mental.• Conocimientos de estatutos de funcionamiento de organizaciones comunitarias.• Conocimiento de redes de apoyos en la comuna.
Documentación asociada al cargo:
Ley 19.378 “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal” Ley 18.883 “Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales” Código Sanitario Normas y Guías ministeriales Reglamento Interno DSM Santa Bárbara

CARGO: ODONTÓLOGOS	
Misión del Cargo:	
Entregar atención odontológica integral a la población durante todo su ciclo vital, potenciando la prevención y la promoción en salud bucal y realizando actividades recuperativas con el fin de devolver la salud oral y el bienestar en los pacientes tratados.	
Educación: Título de Cirujano Dentista, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.	Trabaja con: Transversalmente con Equipos de Salud Rural y CES Equipo Dental.
Dirige a: Asistente Dental a cargo	Dirigido por: Jefe Programa Odontológico
Competencias Genéricas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos científicos en ciencias básicas y clínicas. • Habilidades de comunicación verbal, no verbal y escrita. • Razonamiento clínico, utilizar un pensamiento crítico, organizado y sistemático para el enfrentamiento del diagnóstico, tratamiento y prevención de los problemas de salud del individuo, la familia y la comunidad. • Profesionalismo, comportamiento ético y responsable. • Capacidad de trabajo en equipo. • Autoevaluación y perfeccionamiento continuo. • Responsabilidad por la salud de la población. • Iniciativa en el desarrollo de nuevas actividades en beneficio de personas o comunidades, proponer y emprender proyectos con soluciones innovadoras para resolver problemas de salud. • Ética. 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención Odontológica Integral de población general en Postas de Salud Rural y CES. • Atención de Urgencia en Postas y CES. • Atención Dental de niños y niñas en edades prioritarias (2, 4, 6 y 12 años). • Atención Odontológica Integral de Embarazadas. • Atención prioritaria de Adultos de 60 años. • Rehabilitación de pacientes a través de Prótesis Removible. • Toma de radiografías. • Asesorar y supervisar la labor de su asistente y la optima utilización de los insumos • Solicitar a todo paciente su clasificación previsional y su inscripción per cápita • Derivaciones a especialidad odontológica a través de Interconsultas. • Prevención y promoción de salud a través de actividades educativas. • Registro de diagnóstico y tratamiento en fichas clínicas. • Registro de acciones a través de hoja diaria. 	

Equipos, Instrumentos y Suministros que utiliza:
<ul style="list-style-type: none">• Sillón Dental, compresor, amalgamador, lámpara de fotocurado, turbina, micromotor, equipo de ultrasonido, equipo de radiografía convencional, reveladora manual.• Medicamentos, Recetarios, Fichas Clínicas.• Material de examen, material de exodoncia, obturación, etc.• Material corto punzante y material contaminado.• Insumos para obturaciones, prótesis removible, endodoncias, suturas, anestesia, etc.• Correo institucional y Plataforma de Trabajo
Conocimientos específicos del cargo:
<ul style="list-style-type: none">• Competencias en el área clínica para contribuir a la salud oral integral de la comunidad durante todo el ciclo vital, a través del diagnóstico, prevención y tratamiento de la patología bucal, educación y promoción de estilos de vida saludable, interactuando con otras disciplinas de la salud y usando la gestión como instrumento de ejercicio profesional sustentable.• Competencias en Área Promoción de la Salud: Planificar y ejecutar programas y actividades de promoción de la salud oral, tanto individuales como colectivas.• Competencias en Salud Familiar y Enfoque Comunitario
Documentación asociada al cargo:
<ul style="list-style-type: none">• Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal"• Código Sanitario• Guías Clínicas MINSAL (Salud Oral Integral para niños y niñas de 6 años, Urgencia Odontológica Ambulatoria, Salud Oral Integral para Adultos de 60 años, Atención Odontológica Integral de la Embarazada, etc.)• Reglamento Interno DSM Santa Bárbara

Cargo: NUTRICIONISTA POSTAS RURALES	
Misión del Cargo:	
Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población, con el fin de contribuir a mantener el estado nutricional normal y mejorar su calidad de vida.	
Educación:	Trabaja con:
Poseer Título Profesional de Nutricionista otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.	Equipo de salud Rural de Santa Bárbara y TENS de Enfermería de Postas de Salud Rural
Dirige a:	Dirigido por:
	Encargado Equipo Salud Rural
Competencias Genéricas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación efectiva con el intersector 2. Manejo adecuado de las relaciones interpersonales 3. Capacidad de trabajo en equipo 4. Lenguaje claro, específico, para entregar orientaciones técnicas a los equipos de salud. 5. Tolerancia a la presión 6. Autonomía 7. Iniciativa 8. Autocrítica 9. Capacidad de redacción, enviar mensajes claros y precisos. 10. Capacidad de utilizar nueva tecnología para la comunicación. 11. Habilidad para utilizar el método científico en todas las etapas del desarrollo de los programas. 12. Interesado en su formación a través de procesos formales y auto aprendizaje 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar Normas y Reglamentos técnicos y administrativos que rigen el funcionamiento de los Equipos de Salud de Atención Primaria • Conocer las metas de gestión del equipo de salud. • Participar en la programación, ejecución y evaluación anual de las actividades programadas por el Equipo de salud • Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población infantil, para contribuir a mantener su estado nutricional normal, con la utilización de anamnesis clínica, alimentaria y social, antropometría, diagnóstico nutricional integrado, requerimientos nutricionales, evaluación de la dieta (Encuesta recordatorio 24 horas-frecuencia de consumo), prescripción dietética, educación alimentaria – nutricional individual o en grupo y registro. • Brindar atención dieto terapéutica a la población Adulta y Adulta Mayor del Programa de salud cardiovascular, para contribuir a mantener su estado nutricional normal y 	

<p>compensación de su enfermedad, con la utilización de anamnesis clínica, alimentaria y social, antropometría, diagnóstico nutricional integrado, requerimientos nutricionales, evaluación de la dieta (Encuesta recordatorio 24 horas-frecuencia de consumo), prescripción dietética, educación alimentaria - nutricional individual o grupal y registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referir oportunamente a los pacientes que lo requieran tanto a los diferentes Profesionales del Equipo de salud, como a los niveles secundarios y terciarios de atención. • Programación, manejo y supervisión de Programas de alimentación complementaria en los diferentes grupos etareos. (PNAC-PACAM) • Visitas domiciliarias para rescate de niños con malnutrición por déficit o exceso y estudio de familias de niños beneficiarios del comité de nutrición. • Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y actividad física a lo largo el ciclo vital en salud y enfermedad, y/o mejorar aquellas que sea necesario. • Liderar la promoción de estilos de vida saludables en todos los ámbitos y estrategias, como parte de las acciones de promoción de la salud y trabajo con la comunidad. • Integrar equipos de trabajo, en niveles estratégicos de la gestión de servicios de salud, de alimentación institucional u otros, en el ámbito público y privado. • Planificar, gestionar y evaluar intervenciones, orientadas a dar solución a los problemas alimentarios - nutricionales existentes.
<p>Equipos, Instrumentos y Suministros que utiliza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balanzas • Tallímetros • Caliper de Langhe • Correo Institucional y Plataforma de Trabajo
<p>Conocimientos específicos del cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable formación en Salud Familiar, • Deseable conocimiento en Manejo Nutricional de Patologías Crónicas no transmisibles en el ciclo vital. • Experiencia en manejo de personal y administración directa de Servicios de Alimentación. • Deseable conocimiento de acreditación sanitaria.
<p>Documentación asociada al cargo:</p> <p>Ley 19.378 “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal”</p> <p>Ley 18.883 “Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales”</p> <p>Código Sanitario</p> <p>Normas y Guías ministeriales</p> <p>Reglamento Interno DSM Santa Bárbara</p>

CARGO: ENFERMERA CES Y/O POSTAS RURALES	
Misión del Cargo:	
Llevar a cabo el desarrollo de los o Programas de Salud logrando aumentar la cobertura de la población beneficiaria, según realidad y pertinencia cultural local.	
Educación:	Trabaja con:
Título de Enfermera Universitaria, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.	Transversalmente con Equipos de Salud rural y Equipo Ces.
Referente de:	Dirigido por:
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos de Enfermería • Internas de Enfermería • Internos Técnico de Enfermería 	<ul style="list-style-type: none"> • Director Equipo CES • Jefe Equipo Rural
Competencias Genéricas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Liderazgo • Vocación de servicio. • Auto motivación. • Capacidad de trabajo en equipo • Visión • Pro actividad • Compromiso con la Institución 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al desarrollo del Modelo de Salud Integral con Enfoque Familiar, en el contexto de la Ruralidad e Interculturalidad. • Cumplir con los requerimientos GES, según protocolo, adecuándose a la realidad local • Colaborar con el cumplimiento de las Metas Sanitarias. • Participación en la Ronda Médica • Programación, Coordinación y Ejecución Programa de Salud del Niño y la Niña, Adulto, Adulto Mayor, Programa Nacional de Inmunizaciones, Programa Cardiovascular., Programa Nacional de Control de Tuberculosis, Programa Postrados, incorporando la cosmovisión de la cultura pehuenche en cada etapa. • Implementar y Supervisar equipamiento e insumos de Sala de procedimientos. • Liderar equipo de técnicos paramédicos y evaluar el desempeño y puesta en práctica de las competencias de éstos. • Realización de Visitas Domiciliarias Integrales respetando las costumbres culturales de los usuarios de la comuna. • Realización de actividades de fomento-protección de la salud con la comunidad respetando las costumbres de los usuarios (as) de la comuna. • Realizar procedimientos de enfermería. • Conocer las metas de gestión de los equipos de salud. • Realización de Actividades Grupales de Educación a la comunidad • Realización de Actividades de Promoción y Prevención a la comunidad • Participación en reuniones de equipo de cabecera. • Mejorar sistema de registro en ficha clínica y registros locales • Implementar y Actualizar Tarjeteros de Programas de Salud. 	

- Integración del Enfoque Comunitario en las actividades de Salud, entendiendo y respetando la diversidad cultural
- Realizar jefaturas de programas y/o unidades, si le son encomendadas.
- Subrogancia de jefaturas de programas y/o unidades, si le son encomendadas.
- Asistir a reuniones técnicas de red y jornadas de evaluación y/o capacitación que convoque el SSBB.
- Registrar actividades diarias en hojas de atención y entregarlas diariamente para su respectiva digitación.

Conocimientos específicos del cargo:

- Conocimiento y manejo de conceptos indicados en Guías ministeriales.
- Manejo de programas a nivel MINSAL

Documentación asociada al cargo:

Ley 19.378 “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal”

Ley 18.883 “Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales”

Código Sanitario

Normas y Guías ministeriales

Reglamento Interno DSM Santa Bárbara

Cargo: PSICOLOGOS	
Misión del Cargo:	
Brindar atención psicológica oportuna y eficaz a usuarios de Departamento de Salud Municipal en temáticas de Salud Mental Integral, utilizando un enfoque basado en la promoción en salud y con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los seres humanos.	
Nivel de Educación:	Trabaja con:
Título Profesional de Psicóloga y Licenciada en Psicología. Diferentes cursos de capacitación en temáticas de Salud Mental y otras áreas.	Equipo de Salud Rural. Equipo de Salud de CES (coordinaciones, derivaciones, monitoreos, atenciones). Equipo de Salud Mental Integral.
Dirige a:	Dirigido por:
	Jefa de Equipo de Salud Rural.
Competencias Genéricas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio público, liderazgo, planificación, compromiso laboral e institucional. Capacidad de aprendizaje, actitud proactiva, alto grado de responsabilidad, eficiencia y eficacia. Capacitada para trabajar en equipo con excelentes relaciones interpersonales y empatía. Serio compromiso con el bienestar biopsicosocial de los seres humanos y sus necesidades. • Conocimiento de funcionamiento de servicios públicos, compromiso con el bienestar y la salud de los usuarios, manejo en temáticas clínicas de Salud Mental, funcionamiento basado en la ética profesional, responsabilidad de labores y estrategias a realizar a diario. 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pesquisa, evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento a usuarios pertenecientes al Programa de Salud Mental Integral y de otros programas (Chile Crece Contigo, Cardiovascular, Postrados, entre otros.) del Departamento de Salud Municipal. • Consulta de Salud Mental. • Psicoterapia individual. • Consejerías individuales y familiares. • Intervenciones en crisis. • Psicodiagnóstico (aplicación de test psicológicos). • Asistencia a Consultoría de Salud Mental con Unidad Estratégica y Equipo Asesor del Servicio de Salud Bio Bio. • Rescate en domicilio de usuarios inasistentes a sus controles de Salud Mental. • Realizar Visitas Domiciliarias Integrales de Salud Mental. • Evaluaciones psicológicas solicitadas de Juzgados de la comuna y de otras comunas. • Planes de intervención para usuarios del Programa de Salud Mental y otros programas. • Psicoeducaciones a usuarios de Departamento de Salud Municipal y a establecimientos educacionales de los sectores rurales de la comuna. • Talleres de promoción y prevención en Salud y en Salud Mental. • Charlas informativas de temáticas de Salud Mental y de problemáticas presentes en la comuna. • Análisis de casos clínicos y de estrategias de intervención integral. • Trabajo en actividades con Comités de Salud Rural (capacitaciones, charlas 	

<p>preventivas e informativas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de Autocuidado para usuarios de DSM Santa Bárbara. • Coordinación intersectorial: Hospital Santa Bárbara, Servicio de Salud Bio Bio, SEREMI de Salud, Carabineros, Juzgados, Fiscalía, DAEM, Establecimientos Educativos, SERNAM, SENAME, PDI, entre otros. • Velar por el cumplimiento de metas semestrales y anuales del Programa de Salud Mental Integral. • Monitorear avances, recursos, estrategias de intervención del programa de Salud Mental y de su Equipo de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja Diaria de atenciones. • Rem mensual y semestral. • Preparación de Material para actividades, talleres, charlas, actividades comunitarias, etc. • Coordinación de casos clínicos con Equipo de Salud e instituciones. • Elaboración de Informes y Certificados. • Archivos y Registros del Programa de Salud Mental Integral. • Monitoreo de metas de Programa de Salud Mental Integral. • Coordinación con Asesora de Programa de Salud Mental Integral de Servicio de Salud Bio Bio. • Asistencia a actividades de red de Salud Mental provincial de Servicio de Salud Bio Bio (reuniones, capacitaciones, seminarios, espacios de trabajo, entre otras).
<p>Equipos, Instrumentos y suministros que utiliza:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ficha Clínica. • Hojas diarias. • Tarjetón de Salud Mental Integral. • Materiales de oficina. • Insumos para actividades comunitarias (papelería, alimenticios, material técnico). • Correo institucional y Plataforma de Trabajo
<p>Conocimientos específicos del cargo:</p>
<p>-Experiencia en trabajo en Atención Primaria de Salud.</p> <p>-Experiencia de trabajo en área psicológica clínica.</p> <p>-Conocimiento de funcionamiento en servicios públicos.</p> <p>-Manejo computacional a nivel usuario.</p>
<p>Documentación asociada al cargo:</p>
<p>Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal"</p> <p>Ley 18.883 "Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales"</p> <p>Código Sanitario</p> <p>Normas y Guías ministeriales</p> <p>Reglamento Interno DSM Santa Bárbara</p>

Cargo: TENS POSTAS RURALES	
Misión del Cargo:	
Integrar equipos de trabajo que tengan como fin el cuidado integral de la salud de las familias del sector rural, enfocándose en la prevención y promoción de la salud, colaborando y apoyando a los profesionales de acuerdo a las normas existentes.	
Educación:	Trabaja con:
Poseer Título de Técnico Nivel Superior en Enfermería, otorgado por Instituto reconocido por el Estado	Equipo de salud Rural de Santa Bárbara
Dirige a:	Dirigido por:
	Jefe Equipo Salud Rural
Competencias Genéricas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación efectiva con en su comunidad y equipo de trabajo 2. Manejo adecuado de las relaciones interpersonales 3. Capacidad de trabajo en equipo 4. Iniciativa y flexibilidad, capacidad de adaptarse a los cambios 5. Orientación de servicio al usuario, empático y resolutivo. 6. Respeto mutuo por las decisiones consensuadas y de gestión 7. Iniciativa 8. Capacidad de autocrítica 9. Visión intercultural 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con días y horario de atención. • Mantener por escrito y en lugar visible horario de atención • Conocer la realidad actualizada de la población asignada • Mantener actualizado el croquis o mapa epidemiológico de su sector identificando por color los grupos de riesgo y la ubicación de cada una de las familias. • Actualizar las encuestas familiares al menos cada dos años. • Confeccionar, actualizar y manejar en orden tarjeteros y fichas clínicas. • Registrar todas las actividades y procedimientos realizados. • Confeccionar estadísticas mensuales (PNAC y otros). • Mantener el orden y aseo de las dependencias de la posta, incluidas bodega de leche y farmacia y mantener stock de éstas. • Brindar una atención adecuada al usuario y satisfacer su necesidad de información. • Mantener información en forma permanente y actualizada, a través de paneles, diarios murales y otros. • Cumplir con las actividades anuales programadas para educaciones y visitas domiciliarias. • Realizar consultas de morbilidad general básica y solicitar apoyo vía teléfono o radio al profesional que corresponda • Entregar horas de interconsultas de forma oportuna. 	

- Cumplir con normas ministeriales vigentes
- Realizar pesquisa de TBC tomando muestras de bacilos copia y completar solicitud de examen. A los pacientes de TBC en tratamiento deberá suministrar el tratamiento según protocolo.
- Conocer y realizar los procedimientos en casos sospechosos de: rabia, tétanos, hanta virus.
- En casos de urgencia graves debe solicitar instrucciones al profesional correspondiente, completar la interconsulta y estabilizar al paciente hasta la llegada de la ambulancia si procede.
- Cumplir con las actividades asignadas por los profesionales del Equipo de Salud.
- Informar por escrito al jefe directo de las mermas o desperfectos de los insumos o equipos a su cargo.
- Coordinar actividades de trabajo comunitario con equipo profesional.
- Realizar coordinación intersectorial y comunitaria con Instituciones y Organizaciones del sector.

Equipos, Instrumentos y Suministros que utiliza:

- Balanzas.
- Esfigmomanómetro.
- Tallímetros.
- Cinta métrica flexible.
- Diversos formularios y set estadísticos
- Medios de movilización (moto, bicicleta)
- Equipos e insumos para curaciones.
- Medidor de glucosa y colesterol capilar.
- Maletín para visita domiciliaria.

Conocimientos específicos del cargo:

- Nociones del Modelo en Salud Familiar
- Programas ministeriales de Salud
- Computación nivel usuario

Documentación asociada al cargo:

Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal"

Ley 18.883 "Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales"

Código Sanitario

Normas y Guías ministeriales

Reglamento Interno DSM Santa Bárbara

Licencia de conducir Clase "C".

Cargo: TENS de Enfermería CES	
Misión del Cargo:	
Entregar conocimientos Teóricos y Prácticos para dar una atención integral y enfoque biopsicosocial a nuestros usuarios.	
Educación:	Trabaja con:
Poseer Título de Técnico Nivel Superior en Enfermería, otorgado por Instituto reconocido por el Estado	Equipo de salud multidisciplinario del DSM y personal administrativos. Usuarios del sector rural de nuestra comuna
Dirige a:	Dirigido por:
	Director CES.
Competencias Genéricas:	
Trabajo en Equipo	
Compromiso para cumplir con los objetivos y metas del DSM.	
Vocación de servicio y asertividad para con los usuarios y pares de trabajo.	
Relación transversal para con los usuarios y con funcionarios del DSM.	
Capacidad de liderazgo entre sus pares.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Día sábado trabajo con enfermera y podólogo atendiendo usuarios crónicos con diabetes mellitus. • Estar informada de la agenda de los profesionales. • Conocer metas a alcanzar por el DSM en tiempos específicos. • Toma examen de laboratorio de las 08:00 a las 09:30 horas. • Traslado de examen de laboratorio al hospital de la Familia y la Comunidad Santa Bárbara en dos horarios a las 08:20 y 10:20 horas. • Impresión de exámenes de laboratorio en hospital SSBB que son enviados al Complejo asistencial. • Preparación de usuarios para ser atendidos por Médico, Matrona, Nutricionista, Enfermera. • Control de signos vitales (presión arterial, temperatura, peso) • Coordinación con jefa de recursos humanos y conductores para visitas o entrega de citaciones a domicilio. • Coordinación con Médicos, Enfermera y Asistente Social para visita domiciliaria días martes y jueves de cada semana. • Curación y toma de batería de examen a domicilio a usuarios postrados. • Toma de Electrocardiograma. • Test de Sneller. • Curaciones simples y complejas en CES • Curaciones a domicilio a postrados. • Extracción de puntos. • Lavado de oídos a usuarios de CES y postas Rurales. 	

- Administración de medicamentos orales, intramuscular y endovenosos.
- Control del Niño y de la Niña.
- Colaboración con Enfermeras para realizar actividades o procedimiento.
- Impresión de resultados de examen de laboratorio en CES
- Registrar actividades y procedimientos en hoja diaria.
- Llamado por teléfono y entrega de íter consultas a usuarios que serán atendidos en atención secundaria Complejo Asistencial Víctor Ríos Ruiz.
- Llamado por teléfono y entrega de íter consultas para Mamografías y Eco-abdominales.
- Estadística de diarrea y bacilos copia mensual.
- Integrante del comité de Lactancia Materna.
- Integrante del comité Paritario.
- Preparación de materiales y equipos para ronda quincenal Sector Rinconada.
- Confección de estadísticas de Medicamentos y Leche, de Estación Médico Rural Rinconada (EMR)
- Realizar pedido y reposición de medicamentos a las cajas de Rinconada.
- Confección de bolsas de medicamentos para rondas de E.M.R.

Equipos, Instrumentos y Suministros que utiliza:

- Fichas clínicas
- Esfigmomanómetro, termómetros, pesas
- Guantes Estéril y de procedimiento
- Equipo de curación estéril y contaminada.
- Mascarillas.
- Material corto punzante estéril y contaminado
- Medicamentos de morbilidad y crónicos
- PACAM Y PNAC
- Material de oficina e impresos
- Material estéril, limpio y contaminado.
- Computador
- Teléfono
- Material de aseo

Conocimientos específicos del cargo:

Aplicar conocimientos teóricos y prácticos para con los usuarios, colegas y compañeros de trabajo, para de esta forma dar cumplimientos con las competencias y metas que dispones nuestro Departamento de salud.

Documentación asociada al cargo:

Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal"

Ley 18.883 "Estatuto Administrativo de los Empleados Municipales"

Código Sanitario

Manuales Ministeriales especificar

ARTICULO N° 80: Anualmente o por la necesidad de incorporar a un nuevo profesional al DSM, se deberá desarrollar el perfil de cargo, quedando como responsables el Director del Departamento de Salud, Encargada de RR.HH., Jefe de Equipo correspondiente y profesional del área.

TÍTULO VI
DEL FINANCIAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA ATENCIÓN PRIMARIA SALUD
MUNICIPAL
PÁRRAFO 1
DEL FINANCIAMIENTO

ARTICULO N°81: El Departamento de Salud Municipal recibirá mensualmente, del MINSAL, a través del Servicio de Salud Biobio, un aporte estatal, cuyo monto se determinará sobre la base de los siguientes criterios:

- a) Población potencialmente beneficiaria en la comuna y características epidemiológicas;
- b) Nivel socio-económico de la población e índices de ruralidad y dificultad para acceder y prestar atenciones de salud;
- c) El conjunto de prestaciones que se programen anualmente en los establecimientos de la comuna, y
- d) Cantidad de prestaciones que efectivamente realicen los establecimientos de salud municipal de la comuna, en base a una evaluación semestral.

ARTICULO N°82: Igualmente el Servicio de Salud Biobio, deberá retener el aporte al Departamento de Salud Municipal de Santa Bárbara, cuando éste último no se encuentre al día en los pagos de cotizaciones previsionales y de salud del personal. El monto retenido no podrá ser superior a las cotizaciones impagas y será transferido cuando se demuestre se ha efectuado el integro de dichas sumas.

ARTICULO N°83: Con el objeto de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones previsionales, el Departamento de Salud Municipal de Santa Bárbara certificará al Servicio de Salud Biobio, con a lo menos dos días de antelación a la fecha de entrega del aporte.

ARTICULO N°84: Las municipalidades deberán publicar anualmente un balance que permita conocer los montos de los aportes a que se refieren los artículos anteriores y la forma como han sido administrados.

Dicho balance deberá publicarse en un diario de circulación local a más tardar el 31 de marzo del año siguiente y, si no lo hubiere, en uno regional. Copia de él deberá fijarse en un lugar visible de los consultorios o establecimientos de salud que administre. Este balance deberá contener como mínimo en lo relativo a ingresos, lo siguiente: aporte municipal de salud; transferencia de aportes del nivel central, ingresos propios y otros ingresos, en lo relativo a gastos deberá contener como mínimo: los gastos en remuneraciones por categoría funcionaria desglosado en sueldos base y cada una de las asignaciones, diferenciando el gasto en remuneraciones de personal asistencial y el gasto en remuneraciones del personal que labora en funciones administrativas; y el gasto en remuneraciones del personal que desempeñándose en el Departamento de Salud, esté afecto a la Ley 19.378, según lo establece el artículo 3° del Reglamento de la Carrera Funcionaria de dicha ley; los gastos de operación, los gastos de Farmacia y los gastos de inversión en salud.

PÁRRAFO 2
DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTICULO N°85: El Departamento de Salud Municipal, definirá la estructura organizacional de sus establecimientos de atención primaria de salud y de la unidad encargada de salud en la entidad administradora, sobre la base del plan de salud comunal y del modelo de atención definido por el MINSAL.

ARTICULO N°86: El Departamento de Salud Municipal de Santa Bárbara, formulará anualmente un proyecto de programa de salud municipal, el que contendrá las estrategias de salud a nivel comunal enmarcadas en el plan de desarrollo comunal y las normas técnicas del MINSAL.

Este programa deberá contener a lo menos:

- 1) Lineamientos de una política comunal de salud, que recoja los problemas locales de salud, en el marco de las normas técnicas y programáticas impartidas por el MINSAL y las prioridades fijadas por el Servicio de Salud Biobío;
- 2) Diagnóstico comunal participativo de salud actualizado;
- 3) Evaluación de las acciones y programas ejecutados anteriormente;
- 4) El escenario más probable para la salud comunal en el período a programar;
- 5) Asignación de prioridades a los problemas señalados, a partir del diagnóstico y los recursos existentes y potenciales, en base a los criterios de prevalencia, gravedad, vulnerabilidad y a la intervención e importancia social.
- 6) Determinación de actividades frente a cada problema priorizado, considerando en ellas: acciones de vigilancia epidemiológica, acciones preventivas y promocionales, acciones de carácter intersectorial que contribuyan a la ejecución de las actividades del programa, y acciones curativas.
- 7) Indicadores de cumplimiento de metas programadas.

ARTICULO N°87: El programa de salud municipal deberá considerar el programa de capacitación del personal, las actividades de educación para la salud, las reuniones técnicas, el trabajo en comunidad, la participación en comisiones locales y cualquier actividad que permita estimar los nuevos requerimientos y realizar las evaluaciones correspondientes.

ARTICULO N°88: El MINSAL deberá comunicar las normas técnicas sobre los programas de salud, a través del Servicio de Salud Biobío, a más tardar el día 10 de septiembre del año anterior al de su ejecución.

El Alcalde remitirá el programa anual, aprobado de acuerdo con el artículo 58, letra a), de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, al Servicio de Salud respectivo, a más tardar, el 30 de noviembre del año anterior de su aplicación.

Si el Servicio de Salud determina que el programa municipal no se ajusta a las normas técnicas del MINSAL, deberá hacer las observaciones al Alcalde dentro del plazo de 10

días hábiles contados desde su recepción, para que las remita al Concejo para su aprobación o rechazo. Si las observaciones del Servicio de Salud fueran rechazadas total o parcialmente, se deberá constituir una Comisión integrada por el Secretario Regional Ministerial de Salud, quien presidirá, el Alcalde respectivo y el Director del Servicio de Salud Biobío, la que será convocada por su presidente. Para la entrada en vigencia del program, esta Comisión deberá resolver las discrepancias a más tardar el día 30 de diciembre de cada año.