544591

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
DEPARTAMENTO DE SALUD
QUILLÓN
****

DECRETO ALCALDICIO Nº 1612 /

Quillón, 07 ABR. 2025

VISTOS:

- El Manual organizacional Departamento de salud comunal de Quillón.
- El decreto Alcaldicio N° 6567 de fecha 09/12/2024, que establece subrogancia del cargo de Alcalde.
- El decreto Alcaldicio N° 6558, de fecha 06/12/2024, que Nombra en el cargo de Administrador municipal al Sr. Andrés Hernán Gajardo Ávila.
- El decreto N° 6563, de fecha 06/12/2024, que delega funciones y atribuciones del Alcalde al Administrador municipal y a quien los subrogue.
- El decreto Alcaldicio N° 1399 de fecha 05 de Marzo del 2024, que regulariza subrogancias DESAMU Y CESFAM.
- El decreto Alcaldicio N° 399 de fecha 19/01/2024, que designa subrogancias del cargo de Secretario Municipal.
- El decreto Alcaldicio N° 1099 de fecha 04/03/2020, que aprueba el Reglamento de organización y funciones del Departamento de salud municipal Quillón.
- El decreto Alcaldicio N°1100 de fecha 04/03/2020, que aprueba reglamento comunal de atención primaria de salud municipal Quillón.
- La Ley Nº 19.378/95, sobre estatuto de atención primaria de salud, de fecha 13 de Abril de 1995.
- La Ley Nº 18.883/89, estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- El decreto Alcaldicio N° 6548 de fecha 05 de Diciembre del 2024, que Aprueba el Presupuesto Municipal año 2025 del Departamento de Salud.
- El decreto Alcaldicio Nº 6.551, de fecha 06 de Diciembre del 2024, que nombra como Alcalde de la I. municipalidad de Quillón al Sr. Felipe Catalán Venegas.
- La sentencia definitiva de proclamación de Alcalde dictada en Causa Rol N° 266-2024, de fecha 25/11/2024 del Tribunal Electoral de la Región Ñuble.
- La Ley Nº 18.695, **ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES,** de fecha 31 de Marzo de 1988, sus posteriores modificaciones y las necesidades del servicio.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE, "El Manual organizacional Departamento de salud comunal de Quillón.**

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN SECRETARIO MINISTRO DE FE

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN ALCALDE

EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

FELIPE CATALAN VENEGAS
A L C A L D E

AGA/JCP/SVV/jsb.
24.03.2025

DISTRIBUCIÓN

- Archivo Secretaria Municipal Quillón.
- Archivo Depto. de Salud Municipal Quillón.
- Archivo Depto. Ppto. y Finanzas del Desamu.
- Archivo Dirección CESFAM

MANUAL ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE SALUD COMUNAL DE QUILLÓN

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Sebastian Valenzuela V. Rut: [redacted] Encargado RRHH Departamento Salud	Marjorie Vera S. Rut: [redacted] Jefe(S) Abastecimiento Departamento de Salud	Jorge Ortiz P. Rut: [redacted] Director (S) Departamento de Salud
Fecha: Marzo 2025	**Fecha:** Marzo 2025	**Fecha:** Marzo 2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3

1. OBJETIVOS 4

1.1 Objetivo General: 4

1.2 Objetivos Específicos: 4

2. DEFINICIONES Y/O GLOSARIO 4

3. DESARROLLO 5

3.1 ¿QUE ES EL DEPARTAMENTO DE SALUD? 5

3.2 DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO 7

3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL RED SALUD COMUNAL 13

3.4 ORGANIGRAMA DIRECCION DE SALUD COMUNAL 14

3.5 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES 15

DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO SALUD 15

SECRETARIO(A) DIRECCIÓN SALUD 16

JEFE(A) RECURSOS HUMANOS 18

SECRETARIO(A) RECURSOS HUMANOS 20

JEFE(A) PRESUPUESTO Y FINANZAS 21

PROFESIONAL PRESUPUESTO Y FINANZAS 23

JEFE(A) ABASTECIMIENTO 25

PROFESIONAL ABASTECIMIENTO 26

4. DISTRIBUCIÓN 28

5. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO 28

6. TABLA DE CORRECCIÓNES 29

INTRODUCCIÓN

Este manual organizacional tiene como objetivo detallar las funciones y responsabilidades asignadas a cada miembro del Departamento de Salud Municipal, de acuerdo con su formación profesional. Su propósito es garantizar que todos los integrantes comprendan claramente su rol y participación dentro de la unidad a la que pertenecen. Además, establece las nociones fundamentales sobre las funciones, los procesos y los responsables de las diferentes actividades o unidades, según el puesto o estamento correspondiente.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General:

Establecer lineamientos generales y específicos que permitan a cada integrante del equipo de trabajo reconocer su rol y relación con el resto del equipo, proporcionando información sobre unidades e identificando funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo.

1.2 Objetivos Específicos:

- Definir la estructura organizacional del Departamento de Salud Comunal.
- Determinar las responsabilidades, funciones de cada cargo y jornada laboral de los funcionarios del Departamento de Salud Comunal.
- Precisar la relación jerárquica entre los distintos funcionarios y unidades administrativas con sus respectivos niveles de supervisión dentro del Departamento de Salud Comunal.

2. DEFINICIONES Y/O GLOSARIO

- **APS**: Atención Primaria de Salud.
- **CESFAM**: Centro de Salud Familiar.
- **CECOSF**
- **PSR**
- **DESAMU**: Departamento de Salud Municipal
- **MINSAL**: Ministerio de Salud de Chile.
- **PSR**: Posta de Salud Rural.
- **SEREMI**: Secretaría Regional Ministerial.
- **SSÑ**: Servicio de Salud Ñuble.
- **PAC:** Plan Anual de Capacitación.
- **PAC*:** Plan Anual de Compras.
- **OC:** Orden de Compra.
- **SMC:** Sistema Informático Municipal.

- **SIAPER:** Sistema de Información y Control del Personal.
- **SISREC:** Sistema Rendiciones Electrónica de Cuentas.
- **CGR:** Contraloria General de la Republica.

3. DESARROLLO

3.1 ¿QUE ES EL DEPARTAMENTO DE SALUD?

El Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Quillón es un organismo técnico-administrativo, directivo, normativo y asistencial que tiene la función de coordinar y dirigir la gestión de los establecimientos de salud traspasados a la Municipalidad en virtud de los convenios regidos por el DFL N°13.063 del Ministerio del Interior de 1980. Los funcionarios se regirán por lo establecido en la Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud.

Para ello, el Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Quillón dispondrá de:

- Un presupuesto propio.
- Una dotación de personal exclusivo.
- Una organización administrativa y funcional propia.
- Un conjunto de recursos físicos, equipos e insumos y demás elementos necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones.

OBJETIVOS SECUNDARIOS:

- Planificar, organizar, liderar, monitorear y evaluar los procesos administrativos de los Centros de Salud dependientes.
- Supervisar las actividades a ejecutar por los establecimientos de su dependencia, organizando, controlando, evaluando y coordinando estas actividades para alcanzar un correcto cumplimiento de las políticas, planes y programas que la Ilustre Municipalidad de Quillón haya diseñado para las atenciones de salud,

según las instrucciones y recomendaciones que el MINSAL y SSÑ emita sobre la materia.

- Determinar las necesidades de recursos humanos, físicos, financieros insumos y demás elementos generales que requiere la Departamento de Salud Municipal y sus establecimientos dependientes para su adecuado funcionamiento.
- Establecer y supervisar los procedimientos necesarios para coordinarse con organismos, personas e instituciones del interior de la Municipalidad y exterior de ella con el objeto de solucionar problemas de salud que requieren el aporte y la participación de toda la comunidad, en conformidad a las normas y reglamentos vigentes.
- Participar en la programación de actividades del Servicio de Salud local con el propósito de alcanzar un equilibrio adecuado sobre los diferentes niveles de atención que lo forman.
- Articular y coordinar la red de establecimientos de APS de la comuna, para la provisión de salud a los beneficiarios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de probidad, transparencia y contratación pública.
- Administrar los recursos humanos de la dotación vigente, en el marco de la normativa vigente y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- Impartir las instrucciones para el logro de las metas del Sistema de Salud Municipal.
- Verificar el cumplimiento de los convenios que celebra la Municipalidad de Quillón con el SSÑ u otros órganos del Estado.
- Asesorar al Alcalde en solicitudes de la Contraloría General de la República, respecto a materias técnicas e informes relacionados con materia de APS y Ley N°19.378.
- Verificar y supervisar el cumplimiento de las normas técnicas, planes y programas que imparte el Ministerio de Salud.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de suministro, de proveedores y de servicios que celebre el municipio.

- Presentar al SSÑ en el mes de septiembre de cada año, para someter a su aprobación, la Dotación para el año siguiente, en conformidad al artículo 11 de la Ley N°19.378.
- Presentar al SSÑ, en el mes de octubre de cada año, el Plan Anual de Capacitación del año siguiente, a fin de someterlo a su aprobación.
- Presentar a la Secretaría Comunal de Planificación de la Ilustre Municipalidad de Quillón, en el mes septiembre de cada año, el Presupuesto de Salud Municipal para el año siguiente y el PAC*.
- Las demás que digan relación con el mejor funcionamiento del Departamento de Salud Municipal de Quillón, sus establecimientos de salud dependientes, que le sean solicitadas por el Alcalde de la I. Municipalidad de Quillón.

3.2 DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO

CENTRO DE SALUD FAMILIAR DR. ALBERTO GYHRA SOTO QUILLÓN (CESFAM):

Es un establecimiento de APS, ubicado en la comuna de Quillón, región de Ñuble y que presta servicios a 19.917 habitantes (validación FONASA 2024). Las acciones del CESFAM comprenden tanto la promoción, prevención y la protección de la salud de las personas y del medio ambiente. El equipo de salud está compuesto por diferentes profesionales, técnicos y administrativos con un enfoque Bio-Psicosocial y en el marco del modelo de Salud Familiar.

CENTRO COMUNITARIO DE SALUD FAMILIAR (CECOSF):

Centro Comunitario de Salud Familiar, brinda atenciones básicas de salud y trabaja al alero del CESFAM, dependiendo de éstos para prestaciones más complejas. Pretende acercar la atención de salud aún más a las personas. Por su cercanía con la comunidad y la definición conjunta de las acciones que allí se otorgan, el CECOSF pretende resolver de manera más oportuna la demanda de necesidades de salud de la población a cargo.

POSTAS DE SALUD RURAL (PSR):

Brinda atención que cubre las necesidades de salud de sectores de población rural. Preferentemente de fomento y protección de la salud, promoción, prevención, trabajo comunitario en salud y a su vez, recepción y atención de problemas de salud, derivando a otros establecimientos de la red las situaciones que no pueden ser resueltas en ese nivel y las urgencias que presentan los habitantes de la localidad. Cuentan con un técnico paramédico residente, disponible en forma permanente e inmediata, y con un sistema de comunicación radial con su centro de referencia.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

Esta unidad es dependiente de la Dirección del DESAMU, y es la responsable de la gestión de los recursos humanos, del desarrollo de las personas y de la calidad de vida laboral; así mismo, llevará el control y registro de todos los funcionarios, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

Sus funciones principales serán:

- Diagnosticar la realidad institucional, para generar intervenciones con un enfoque estratégico y de desarrollo organizacional, que apoye el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, disponer de información confiable y oportuna, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de personas.
- Implementar y mantener actualizada la política de Gestión de Personas.
- Colaborar en el diseño, implementación y ejecución del PAC.
- Implementar y monitorear los procesos de inducción, desarrollo y desvinculación del recurso humano del Departamento de Salud Municipal.
- Definir y proponer normas y procedimientos asociados a las diversas áreas, de acuerdo con los lineamientos de la Institución.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la carrera funcionaria, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Asesorar a la Dirección del DESAMU y los centros de salud dependientes en materias de organización y control de los recursos humanos.
- Definir la dotación máxima por estamento expresada en cargos y horas cuando corresponda y efectuar sus ajustes al menos semestralmente.
- Proponer normas, reglamentos y procedimientos internos de administración de personal.
- Administrar el sistema de evaluación y calificación del personal, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, velando por su integro cumplimiento.
- Proponer políticas de formación y capacitación del personal.
- Cumplir con las normas y disposiciones que afectan al Comité de Bienestar del Personal, según reglamento vigente.

UNIDAD DE FINANZAS:

Depende directamente del Departamento de Salud, sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Quillón, con sujeción técnica de ésta.

Sus principales funciones serán:

- Asesorar a la Dirección del DESAMU, en temáticas financieras y de ejecución presupuestaria.
- Participar en el estudio, cálculo y propuestas de cualquier tipo de ingresos y egresos del Departamento de salud municipal.
- Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y/o procedimiento de administración de recursos financieros.
- Mantener permanente contacto y relaciones con organismos financieros, comerciales y reparticiones públicas relacionadas con el área.
- Apoyar la gestión de las unidades de salud en lo concerniente al adecuado y fluido suministro de los recursos financieros para el desarrollo de proyectos aprobados.
- Efectuar los pagos del Departamento de Salud Municipal, manejar las cuentas corrientes, contabilidad al día y rendir información financiera a la Dirección del DESAMU y a los organismos pertinentes.
- Autorizar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios.
- Cumplir todas las demás tareas inherentes a las funciones administrativas y de finanzas del departamento de Salud Municipal.
- Gestionar y realizar el pago de remuneraciones de todo el personal.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO:

Dependiente de la Dirección del DESAMU, es el área operativa responsable del proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios, además de evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que permitan la obtención y conducción eficiente de tales recursos.

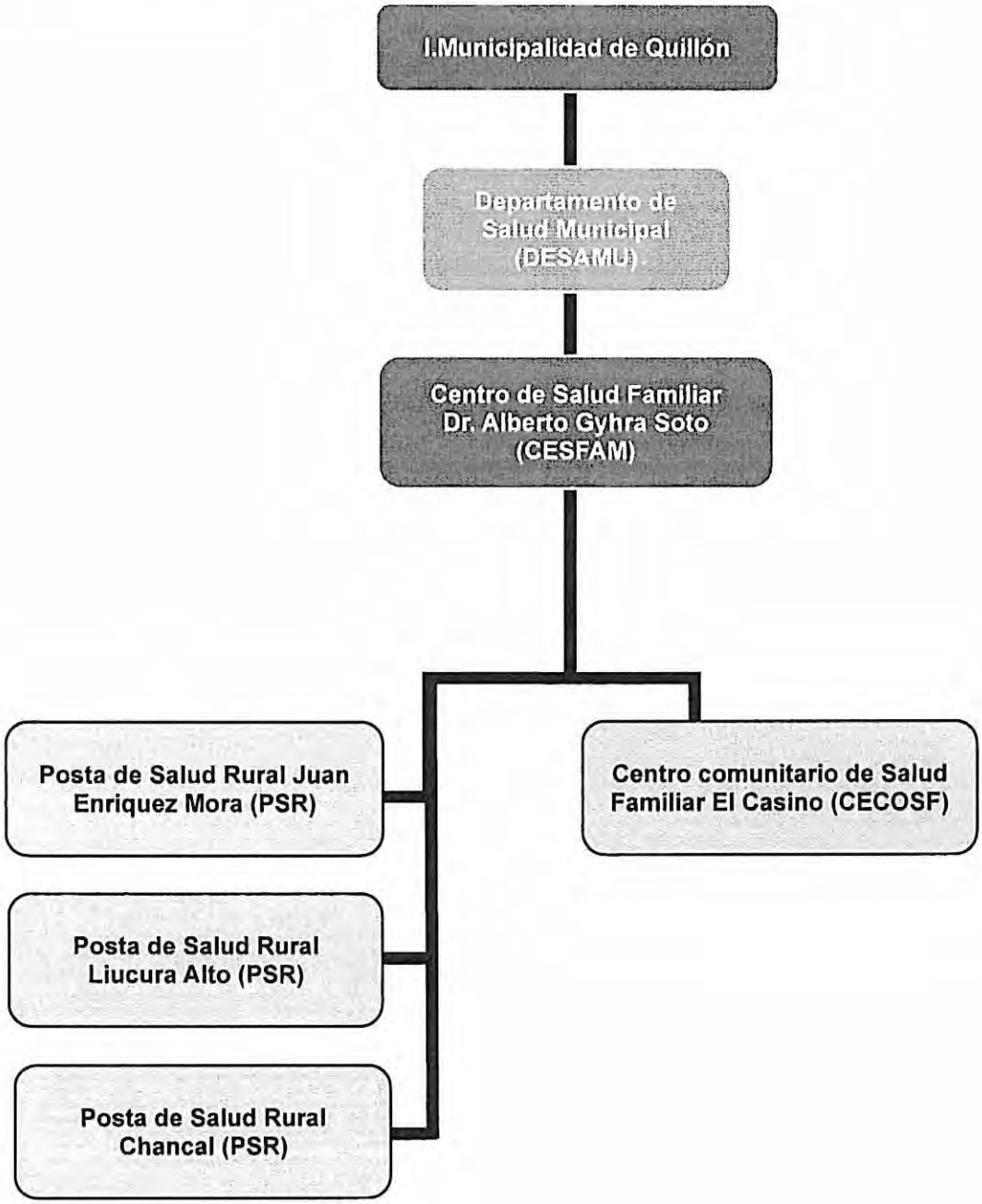
Sus principales funciones serán:

- Preparar el PAC* sobre la base del programa de necesidades aprobadas por la Dirección del CESFAM.
- Mantener actualizada toda la información que sustente el PAC*.
- Formar parte del proceso de evaluación y adjudicación de la licitación de bienes y/o servicios.
- Solicitar a la Unidad de Finanzas, la disponibilidad presupuestaria vigente.
- Materializar el PAC*, poniendo en práctica todo el proceso establecido en la Ley de Compras Publicas.
- Organizar y supervisar todos los procesos de compra.
- Procurar que los insumos y artículos sean recibidos, registrados según normativa vigente, almacenada y distribuida a los usuarios oportunamente mediante la sección de Bienes e Inventarios y Bodega de Distribución.
- Procurar que se cumpla el calendario de entrega de pedidos de las unidades solicitantes.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes y normativa vigente.

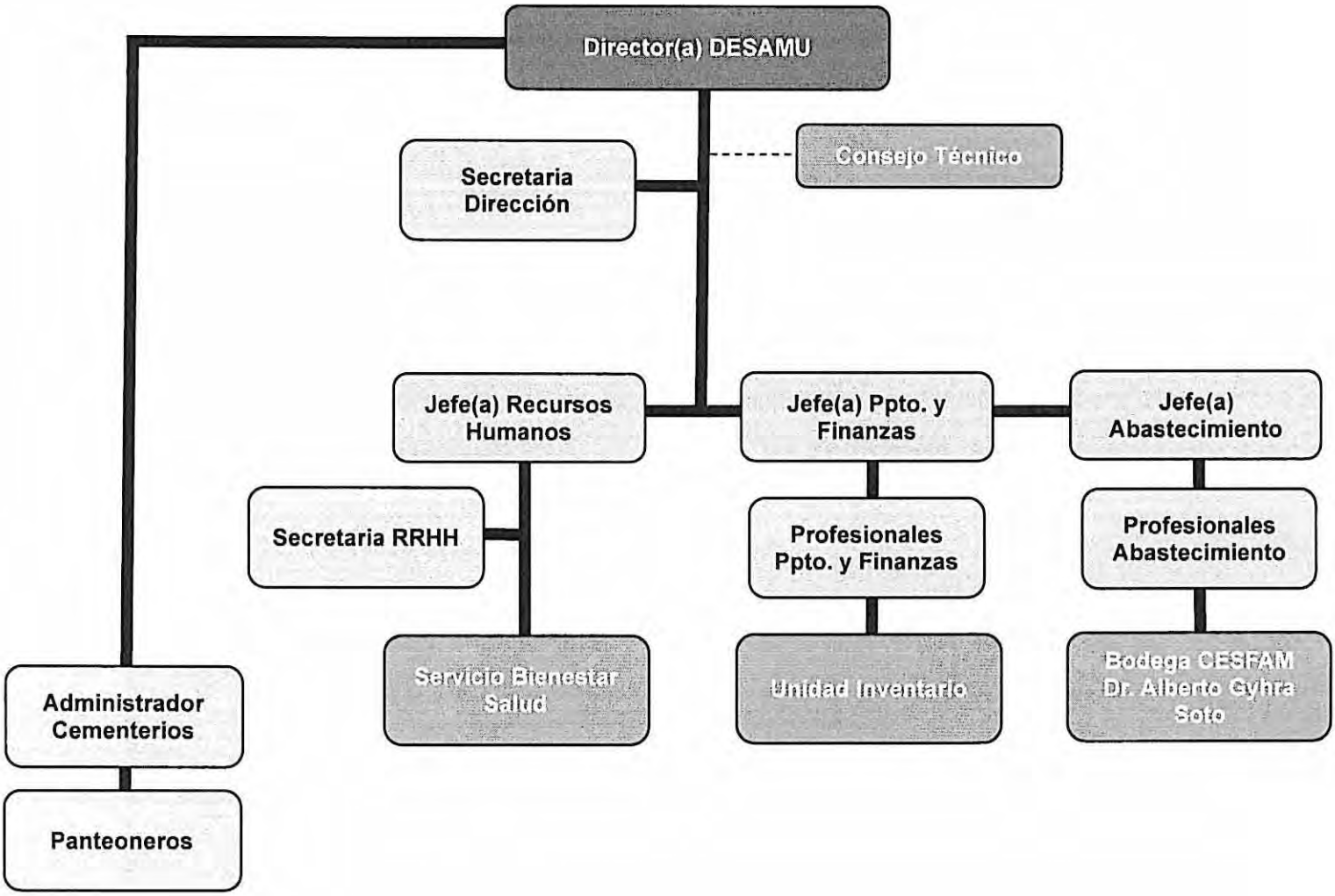
UNIDAD MUNICIPAL DE CEMENTERIO:

- Dependiente del DESAMU, tendrá como función administrar el Cementerio de Quillón.
- Sus principales funciones serán:
- Administrar el Cementerio de la comuna de Quillón.
- Recepcionar y resguardar los ingresos que se generan en el cementerio.
- Efectuar la venta de nichos.
- Llevar registros de las inhumaciones y exhumaciones.
- Informar mensualmente a la Autoridad, de las inhumaciones y exhumaciones.
- Verificar stock de nichos e informar oportunamente de las necesidades de construcción.
- Administrar los servicios de mantención y aseo de los recintos.
- Efectuar la mantención de los recintos.
- Efectuar requerimiento de inscripción de defunción en el Registro Civil.

3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL RED SALUD COMUNAL



3.4 ORGANIGRAMA DIRECCION DE SALUD COMUNAL



3.5 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

CARGO	**DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO SALUD**
CATEGORIA	**A-B**
CARGA HORARIA	44 horas semanales.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	ALCALDE.
SUBROGANCIAS	**1er Subrogante:** Jefatura Recursos Humanos. **2do Subrogante:** Jefatura Presupuesto y Finanzas.
REQUISITOS	• Título profesional categoría A o B, (Ley 19.378), idealmente con estudios de postgrado asociados al cargo. (Salud familiar, Administración en APS, Gestión en APS, Salud Pública o equivalente). • Incorporado al Registro Nacional de Prestadores Individuales de la Superintendencia de Salud (de corresponder).
COMPETENCIAS	• Habilidades de liderazgo para dirigir equipo de trabajo hacia el logro de objetivos y metas de la institución. • Tener capacidad para el trabajo bajo presión. • Se espera compromiso en el ejercicio del cargo, iniciativa y capacidad para la resolución de conflictos.

FUNCIONES

- Asesorar al Alcalde en materias de Atención Primaria de Salud.
- Ejercer las demás funciones que le otorgue el Estatuto de Atención Primaria o que el Alcalde le delegue por medio del correspondiente decreto alcaldicio.
- Proponer al alcalde, la modificación, fusión, o creación de los establecimientos de Atención Primaria de Salud en caso de ser éstas necesarias para la optimización de los recursos y mejoras en la calidad de las prestaciones que otorgan.
- Representar a la Administración de Salud en todas las instancias técnicas que correspondan.
- Planificar las necesidades de recursos humanos, financieros, físicos y demás insumos que se requieren para el adecuado funcionamiento de la administración central y de los centros de salud municipales.
- Establecer procedimientos expeditos para la coordinación con instituciones intra y extra sectoriales, a fin de solucionar situaciones en materia de salud que requiere de aporte intersectorial y participación de la comunidad, de acuerdo con las normas planes y programas aprobados o impulsados por la Municipalidad y Ministerio.
- Supervisar y participar en la determinación de planes de salud, a nivel comunal, atendiendo a las orientaciones técnicas establecidas por el Ministerio de Salud.
- Establecer una estructura organizacional expedita para el funcionamiento interno de la DESAMU.

• Presidir el Consejo Técnico Administrativo del DESAMU. • Delegar en las jefaturas de las unidades del DESAMU algunas de sus atribuciones sin perjuicio de lo cual sería igualmente responsable por la buena ejecución de la atribución delegada. • Formular y proponer para su aprobación, el proyecto presupuestario anual de la DESAMU, el PAC, el Plan de salud comunal, los proyectos y programas de inversión que correspondan para cumplir con los objetivos institucionales. • Desarrollar y promover estudios e investigaciones dirigidos a optimizar los recursos financieros y humanos para operacionalizar los lineamientos y políticas de salud comunales. • Supervisar, controlar y evaluar constantemente la gestión técnica y administrativa de los establecimientos dependientes del DESAMU. • Difundir a la comunidad los programas que deben implementarse de acuerdo al plan de salud aprobado y adoptar las medidas necesarias para obtener su activa participación y colaboración. • Cumplir y velar porque la administración central y los establecimientos de salud dependientes del DESAMU cumplan las normas legales, reglamentarias y disposiciones internas en lo referente a la gestión de los recursos humanos, financieros y físicos. • Presidir el Comité Bipartito de Capacitación. • Liderar organización en los procesos de Concursos Públicos. • Cumplir con todas aquellas indicaciones, funciones u órdenes emanadas de su jefatura superior en el ámbito de su competencia.	
SUPERVISIÓN	Alcalde

CARGO	**SECRETARIO(A) DIRECCIÓN SALUD**
CATEGORIA	**C-E**
CARGA HORARIA	44 horas semanales.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Director(a) DESAMU.
SUBROGANCIAS	Secretaria Recursos Humanos Departamento de Salud.
DESCRIPCION DEL CARGO	Funcionario(a) del área administrativa cuya tarea consiste en mantener, ordenar, organizar y disponer los documentos y materias pertinentes a la gestión de la Dirección de Salud.
REQUISITOS	• Título de Técnico de nivel superior o Enseñanza media. • Cursos de capacitación en secretariado ejecutivo, administración en salud o equivalente.
PERFIL DEL CARGO	• Funcionario(a) responsable, eficiente, ordenado(a), discreto(a) y puntual en todo lo relacionado con la Dirección de Salud Comunal.
FUNCIONES	

- Organizar agenda mensual del Director(a).
- Mantener registros, archivos y gestionar en forma actualizada, de todos los actos administrativos que regulan el funcionamiento de la Direccion de Salud Comunal.
- Mantener en orden documentación confidencial de Dirección.
- Revisar y responder mails institucionales.
- Revisar y recordar respuestas a mails institucionales del Director(a) en caso de ausencia.
- Atender público, funcionarios y llamados telefónicos diariamente, en forma amable, correcta y eficiente; entregando información, respondiendo consultas y comunicando con personas y/o unidades solicitadas, según corresponda.
- Recibir a toda persona que solicite entrevista con la Dirección y/o Jefatura de Servicio, coordinando el espacio para el diálogo, según corresponda.
- Tomar conocimiento de problemas, peticiones e intereses de los visitantes y funcionarios en el ámbito de su competencia, procurando ofrecer soluciones procedentes y/o en su defecto informado a Dirección.
- Mantener redes de contacto con las Organizaciones y Personas con los que se relaciona el DESAMU en el cumplimiento de sus objetivos organizacionales.
- Conocer la organización de la Dirección de Salud, sus departamentos y secciones.
- Conocer el organigrama de la Dirección de Salud, las dependencias y funciones de cada una de las unidades.
- Proveer de insumos y artículos de escritorio a la Dirección.
- Recepción e ingreso de correspondencia interna y externa, formal y electrónica, de funcionarios y/o diversas organizaciones e instituciones con que se relaciona el DESAMU (Municipalidad, CESFAM, SSÑ y/o SEREMI), según indicacion de Dirección.
- Confeccionar documentación interna (certificados, memorandum, oficios, decretos alcaldicios u otros) y externa, dirigida a funcionarios u otras organizaciones e instituciones con que se relaciona el DESAMU (Municipalidad, CESFAM, SSÑ y/o SEREMI), según indicacion de Dirección.
- Despachar documentación de su competencia en los plazos estipulados, según corresponda.
- Mantener un archivo de toda la documentacion que ingresa y se despacha desde el departamento, correlativos correspondientes a: Ordinarios, Reservados e Internos.
- Realizar seguimiento de la evolución y ejecución de asuntos dictaminados por su jefatura y según los requerimientos de ésta.
- Ingresar información al sistema informático SMC y SIAPER, según corresponda y/o sea indicado por Dirección.
- Confeccionar y enviar planilla de decretos alcaldicios global mensual para Transparencia Municipal.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones, funciones u órdenes emanadas de su jefatura superior en el ámbito de su competencia.

SUPERVISIÓN	Director(a) DESAMU.

CARGO	**JEFE(A) RECURSOS HUMANOS**
CATEGORIA	**B**
CARGA HORARIA	44 horas semanales.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Director(a) DESAMU.
SUBROGANCIAS	**1er Subrogante:** Director(a) Departamento de Salud. **2do Subrogante:** Jefatura Presupuesto y Finanzas Departamento de Salud.
REQUISITOS	• Título profesional categoría B, (Ley 19.378) del área administración y/o ciencias sociales, idealmente con especialización (Magister y/o Diplomados) en gestión de personas, liderazgo ley de probidad, control de gestión, salud pública, entre otros. • Incorporado al Registro Nacional de Prestadores Individuales de la Superintendencia de Salud (de corresponder).
COMPETENCIAS	• Habilidades de liderazgo, empatía, y manejo de resolución de conflictos. • Tener capacidad para el trabajo bajo presión. • Se espera compromiso en el ejercicio del cargo y discreción.

FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL:

- Gestión de contratación de personal y procesos de selección.
- Reposición de cargos: gestionar de manera oportuna reemplazos, contrato a plazo fijo, ya sea por vacancias, licencias médicas, permisos u otro.
- Gestión de desvinculaciones laborales del personal.
- Gestión de licencias médicas, permisos legales y otros.
- Supervisar asistencia, atrasos y otros.
- Supervisar el registro del reloj control de todos los funcionarios.
- Capacitación del personal:
  - Participar en el diseño del PAC.
  - Coordinar la ejecución del PAC con Encargada de Capacitación local.
  - Coordinar con Direcciones de Salud, la selección de funcionarios para cursos y diplomados que imparte el SSÑ.
- Evaluación del personal:
  - Gestionar la organización del proceso de Calificación Anual.
  - Gestionar el pago de la asignación de mérito.
- Reglamento Comunal de la carrera funcionara
  - Gestionar reuniones periódicas tendientes a discutir y decidir cambios y mejoras a la versión actual.
  - Revisión periódica de la carrera funcionaria para gestionar el cambio de nivel

- Gestionar el pago de todas las asignaciones, ya sean Municipales o Ministeriales.

- Concursos públicos:
  - Apoyar la organización y ejecución del proceso de Concursos Públicos.

CALIDAD DE VIDA

- Prevención de riesgos
  - Mantener contacto con el ejecutivo(a) de la entidad administradora por temas de prevención de riesgos del DESAMU
  - Servir de nexo entre el organismo administrador y el Comité Paritario del CESFAM.
- Bienestar del personal:
  - Velar por la correcta ejecución de los beneficios del Servicio de Bienestar y/o otras instituciones en convenio
  - Gestionar de derechos de los funcionarios, permisos de lactancia, permisos por nacimiento de un hijo o muerte de un familiar cercano.
  - Velar por la participación del DESAMU en las reuniones de Bienestar.
  - Mantener Planes de autocuidado para el personal.
- Remuneraciones:
  - Gestionar la correcta entrega de información de ascensos de nivel, horas extras, asignaciones de perfeccionamiento, permisos administrativos y feriados legales, según corresponda.
  - Visar todas las boletas a honorarios, chequeando se cumpla el procedimiento establecido y el correcto cargo a la cuenta.

OTRAS FUNCIONES

- Supervisar la actualización de la información en los sistemas informáticos
- Elaboración de informes o entrega de información, atingente al área de RRHH, que sean requeridos por el Director(a) DESAMU.
- Atender toda solicitud o consulta vía teléfono, mail o entrevista de todo funcionario Dependiente del DESAMU.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones, funciones u órdenes emanadas de su jefatura superior en el ámbito de su competencia.

SUPERVISIÓN	Director(a) DESAMU

CARGO	SECRETARIO(A) RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA	C-E
CARGA HORARIA	44 horas semanales.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe(a) Recursos Humanos.
SUBROGANCIAS	Secretaria Dirección Departamento de Salud.
DESCRIPCION DEL CARGO	Funcionario(a) del área administrativa cuya tarea consiste en mantener, ordenar, organizar y disponer los documentos y materias pertinentes a la gestión del recurso humano del DESAMU.
REQUISITOS	• Título de Técnico de nivel superior o Enseñanza media. • Cursos de capacitación en secretariado ejecutivo, administración en salud o equivalente.
PERFIL DEL CARGO	• Funcionario(a) responsable, eficiente, ordenado(a), discreto(a) y puntual en todo lo relacionado con la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- Organizar agenda mensual del Jefe(a) de Recursos Humanos.
- Mantener en orden documentación confidencial de Recursos Humanos.
- Revisar y responder mails institucionales.
- Revisar y recordar respuestas a mails institucionales de Jefe(a) de Recursos Humanos en caso de ausencia.
- Atender público, funcionarios y llamados telefónicos diariamente, en forma amable, correcta y eficiente, entregando información, respondiendo consultas y comunicando con personas y/o unidades solicitadas.
- Recibir a toda persona que solicite entrevista con Jefe(a) de Recursos Humanos, coordinando el espacio para el diálogo.
- Conocer la organización del DESAMU, sus departamentos y secciones.
- Proveer de insumos y artículos de escritorio a Jefe(a) de Recursos Humanos
- Confeccionar documentacion administrativa para funcionarios y otros establecimientos, tras solicitud de su jefatura directa (decretos alcaldicios, contratos, memorandum, oficios, entre otros).
- Ingresar toda información de los funcionarios al sistema informático SMC y SIAPER.
- Mantener registro en planillas internas de feriados legales, permisos administrativos, licencias medicas, capacituaciones u otros al dia.
- Despachar la documentación regular en los plazos estipulados (horas extras, ordinarias, atrasos y honorarios).
- Llenado de formularios correspondientes a beneficios del personal dependiente del DESAMU (como ejemplo FONASA, Caja de Compensación, entre otros).
- Registrar en nómina anual Decretos Alcaldicios nombramientos, renuncias y otros.
- Realizar Certificados de antigüedad de todo funcionario que lo solicite

• Revisar registro de reloj control de los establecimientos derivado por su jefatura directa. • Confeccionar documentacion de reloj control, para descuentos si existiera. • Mantener carpetas de los funcionarios actualizadas y a resguardo. • Cumplir con todas aquellas indicaciones, funciones u órdenes emanadas de su jefatura superior en el ámbito de su competencia.
SUPERVISIÓN — Jefe(a) Recursos Humanos

CARGO	**JEFE(A) PRESUPUESTO Y FINANZAS**
CATEGORIA	**B**
CARGA HORARIA	44 horas semanales.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Director(a) DESAMU.
SUBROGANCIAS	**1er Subrogante:** Profesional Finanzas Departamento de Salud (Sr. Samuel Valenzuela). **2do Subrogante:** Profesional Finanzas Departamento de Salud (Srta. Daniela Sánchez).
REQUISITOS	• Título profesional categoría B, (Ley 19.378) del área contable, administración y/o finanzas, idealmente con especialización (Magister y/o Diplomados) en contabilidad del estado, tributaria, ley de probidad, gestión de inventarios, entre otros.
COMPETENCIAS	• Habilidades de liderazgo para dirigir equipo de trabajo hacia el logro de objetivos y metas de la institución. • Tener capacidad para el trabajo bajo presión. • Se espera compromiso en el ejercicio del cargo, iniciativa y capacidad para la resolución de conflictos.

FUNCIONES

- Proponer al Director(a) del DESAMU políticas, planes y/o programas que favorezcan la administración eficiente de recursos.
- Efectuar estudios técnicos, proponer planes, medidas de organización y optimización de recursos, funciones y procedimientos.
- Planificar, organizar y supervisar la utilización de los recursos financieros del DESAMU para prestar apoyo a la gestión técnica y asistencial de los establecimientos que dependen de ella
- Elaborar presupuesto anual del DESAMU, para su posterior aprobación por las instancias correspondientes, supervisar y monitorear su ejecución y el cumplimiento de las normas de control establecidas en la ejecución del mismo.
- Velar por una adecuada ejecución presupuestaria dentro del período, según las normas establecidas por la Municipalidad y la CGR.

- Informar a la jefatura acerca de todas las materias relacionadas con la Unidad.
- Realizar Informe Trimestral a Dirección de Control Municipal y responder consultas y observaciones atingentes.
- Llevar registro general de contratos del área, controlar su ejecución, pagos y vencimientos.
- Supervisar el ingreso correcto de aportes de fondos financieros a las distintas cuentas y programas.
- Ejercer la titularidad de las cuentas corrientes Bancarias del DESAMU. Esta función es compartida con otros funcionarios autorizados.
- Otorgar autorización a las Fichas Técnicas de Requerimiento, en base a las disponibilidades presupuestarias y procedimientos existentes.
- Autorizar, mediante su firma, los documentos de pago que sean procedentes, es decir, aquellos cuyos servicios o adquisiciones tengan la debida recepción, según corresponda.
- Autorizar la adquisición y el pago de los materiales, insumos y equipamientos, resguardando el cumplimiento del Reglamento de adquisiciones y Ley de Compras Públicas.
- Participar en Consejo Técnico del DESAMU
- Realizar modificaciones presupuestarias, incluyendo las de Fondos Externos a Consejo Municipal.
- Concurrir a Comisión de Hacienda y Consejo Municipal, con el objetivo de verificar explicar y defender los temas enviados a aprobación.
- Entregar certificados de disponibilidad presupuestaria que le sean solicitados.
- Realizar nominas para pago y el pago de los bienes y servicios del DESAMU en plataformas bancarias, según corresponda.
- Supervisar la correcta ejecución de rendiciones financieras en plataforma SISREC y/o en formato manual del presupuesto anual, incluyendo las de Fondos Externos, según corresponda.
- Implementar, monitorear y supervisar centros de costos en los Fondos Externos.
- Definir y monitorear indicadores de gestión para su Unidad
- Desarrollo de Manuales de Procedimientos para las áreas y procesos a su cargo.
- Tener perfil operador vigente como mínimo validado por Mercado Publico.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones, funciones u órdenes emanadas de su jefatura superior en el ámbito de su competencia.

SUPERVISIÓN	Director(a) DESAMU

CARGO	**PROFESIONAL PRESUPUESTO Y FINANZAS**
CATEGORIA	**B**
CARGA HORARIA	44 horas semanales
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe(a) Presupuesto y Finanzas
REQUISITOS	• Título profesional categoría B, (Ley 19.378) del área contable, administración y/o finanzas, idealmente con especialización (Magister y/o Diplomados) en contabilidad del estado, tributaria, ley de probidad, gestión de inventarios, entre otros.
COMPETENCIAS	• Habilidades de liderazgo para dirigir equipo de trabajo hacia el logro de objetivos y metas de la institución. • Tener capacidad para el trabajo bajo presión. • Se espera compromiso en el ejercicio del cargo, iniciativa y capacidad para la resolución de conflictos.

FUNCIONES

- Apoyar la planificación y organización de la utilización de los recursos financieros del DESAMU.
- Apoyar la realización de estudios técnicos, proponer planes, medidas de organización y optimización de recursos, funciones y procedimientos.
- Atender funcionarios y llamados telefónicos diariamente de proveedores, en forma amable, correcta y eficiente, entregando información, respondiendo consultas y comunicando con personas y/o unidades solicitadas.
- Apoyar en la confección del presupuesto anual del DESAMU.
- Realizar la confección de decretos de pago del DESAMU en sistema informático, con su respectivo respaldo.
- Realizar el ingreso a tesorería municipal de todos los documentos de garantía derivados desde la Unidad de abastecimiento inicialmente para su custodia y posteriormente para su devolución.
- Realizar la confección de certificados de disponibilidad presupuestaria que le sean solicitados para todos los procesos de compra, según necesidad y VBº de su jefatura.
- Realizar ingresos en sistema informático de los aportes financieros recibidos a las distintas cuentas.
- Gestionar firmas y derivar decretos de pago a dependencias municipales, según corresponda.
- Velar por una adecuada ejecución presupuestaria dentro del periodo, según las normas establecidas por el Departamento de Salud, la Municipalidad y la CGR.
- Apoyar la confección de Informe Trimestral a Dirección de Control Municipal y responder consultas y observaciones atingentes.

• Realizar todas las gestiones administrativas que correspondan para el pago oportuno de bienes y/o servicios, lo que incluye solicitud de certificados de cumplimiento a los diferentes a los centros de salud, confección de certificados, solicitudes de cuentas bancarias a proveedores, llamados telefónicos a proveedores, entre otros). • Realizar nominas para pago y el pago de los bienes y servicios del DESAMU en plataformas bancarias, según corresponda. • Llevar registro general, controlar pagos y vencimientos de todos los bienes y servicios adquiridos para el DESAMU. • Realizar nominas para pago y el pago de las remuneraciones de los funcionarios dependientes del DESAMU en plataformas bancarias, según corresponda. • Realizar las rendiciones financieras en plataforma SISREC y/o en formato manual del presupuesto anual, incluyendo las de Fondos Externos, según corresponda. • Realizar Decretos Alcaldicios y gestiones con Tesoreria para devoluciones de saldos, según corresponda. • Apoyar la confección de solicitudes de modificaciones presupuestarias incluyendo las de Fondos Externos a Concejo Municipal. • Concurrir a Comisión de Hacienda y Consejo Municipal, en representación del Jefe(a) de Presupuesto y Finanzas de corresponder. • Apoyar en la confección de Manuales de Procedimientos para las áreas y procesos a su cargo. • Realizar las rendiciones financieras en plataforma SISREC y/o en formato manual del presupuesto anual, incluyendo las de Fondos Externos, según corresponda. • Confección y envió de planilla de documentación atingente a su unidad (mensual) para Transparencia Municipal. • Cumplir con todas aquellas indicaciones, funciones u órdenes emanadas de su jefatura superior en el ámbito de su competencia.

SUPERVISIÓN	Jefe(a) Presupuesto y Finanzas

CARGO	**JEFE(A) ABASTECIMIENTO**
CATEGORIA	**B**
CARGA HORARIA	44 horas semanales
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Director(a) DESAMU
SUBROGANCIAS	**1er Subrogante:** Profesional Abastecimiento Departamento de Salud. **2do Subrogante:** Jefe(a) de Recursos Humanos Departamento de Salud.
REQUISITOS	• Título profesional categoría B, (Ley 19.378) del área de la administración y/o finanzas, idealmente con especialización (Magister y/o Diplomados) en compras públicas, gestión de contratos, ley de probidad, control de gestión, entre otros. • Acreditación vigente rol Supervisor en portal Mercado Publico (Nivel avanzado y/o experto).
COMPETENCIAS	• Habilidades de liderazgo para dirigir equipo de trabajo hacia el logro de objetivos y metas de la institución. • Tener capacidad para el trabajo bajo presión. • Se espera compromiso en el ejercicio del cargo, iniciativa y capacidad para la resolución de conflictos.

FUNCIONES

- Organizar y dirigir en forma integral la Unidad.
- Planificar y organizar las compras del año, a través de la confección del PAC*.
- Recepcionar, supervisar y coordinar el efectivo y oportuno cumplimiento de las solicitudes de compra de las unidades y/o centros de salud dependientes del DESAMU, según conducto regular y normativa legal vigente.
- Mantener, actualizar y/o desarrollar manuales de procedimientos de la Unidad y procesos a su cargo.
- Asesorar y capacitar al personal en el procedimientos de compras públicas, según necesidad.
- Realizar análisis e investigación de mercado para generar procesos de compra.
- Mantener actualizados los conocimientos y acreditación vigente rol supervisor en mercado público.
- Supervisar y ejecutar todo tipo de proceso de compra (convenio marco, licitación, compra ágil, trato directo, u otro) a través de la plataforma mercado público o fuera de este, velando por el cumplimiento de procedimientos, plazos y requisitos establecidos por la normativa legal vigente.
- Elaboración, revisión y supervisión de bases de licitación, actas de evaluación u otro documento administrativo relacionado con la unidad(según normativa y procesos administrativos internos y municipales).

• Coordinar con profesionales competentes, la definición de EETT, para los respectivos proceso de compra. • Generar órdenes OC, según necesidad. • Revisión y monitoreo de todas las OC generadas de forma mensual con la unidad de finanzas. • Supervisión y solicitud de cotizaciones en diferentes formatos, conforme a normativa legal vigente. • Supervisión y derivación a Bodegas y la Unidad de Presupuesto y finanzas de las OC emitidas con la respectiva documentación de respaldo, según corresponda. • Mantener el portal mercado público actualizado con toda la documentación exigida por normativa legal (respaldo OC, gestión de contratos, gestión de reclamos u otros). • Confección y revisión de contratos de bienes y servicios emanados de procesos de compras públicas y gestionar VBº con unidad de recursos humanos (suscripción, plazos y montos) para entregar la información respectiva a la Jefatura y cargarla a plataforma mercado público. • Cumplir con todas aquellas indicaciones, funciones u órdenes emanadas de su jefatura superior en el ámbito de su competencia.	
SUPERVISIÓN	Director(a) DESAMU

CARGO	**PROFESIONAL ABASTECIMIENTO**
CATEGORIA	**B**
CARGA HORARIA	44 horas semanales
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe(a) Abastecimiento
REQUISITOS	• Título profesional categoría B, (Ley 19.378) del área de la administración y/o finanzas, idealmente con especialización (cursos y/o Diplomados) en compras públicas, gestión de contratos, ley de probidad, entre otros. • Acreditación vigente perfil operador y/o supervisor en portal Mercado Publico.
COMPETENCIAS	• Habilidades de trabajo hacia el logro de objetivos y metas de la institución. • Tener capacidad para el trabajo bajo presión. • Se espera compromiso en el ejercicio del cargo, iniciativa y probidad.
FUNCIONES	
• Atención de funcionarios y proveedores de forma telefónica y presencial, recepcionando, derivando y/o respondiendo a las eventuales dudas y consultas que se puedan generar, sobre los temas que le competen con la Unidad de Abastecimiento.	

- Realización de Decretos alcaldicios, Oficios, Certificados y otros documentos, según requerimiento de su jefatura, correspondientes a los procesos de compra que lo requieran de la unidad.
- Gestión administrativa de documentos en garantía con la Unidad de Ppto. Finanzas (Vale Vista, Boleta en Garantía, Certificados de Fianza, etc.) correspondiente a los procesos de compra del DESAMU, llevando registro de todos los documentos ingresados.
- Apoyo en la confección del PAC*.
- Apoyar la recepción y oportuno cumplimiento de las solicitudes de compra de las unidades y/o centros de salud dependientes del DESAMU, según conducto regular y normativa legal vigente.
- Apoyar la confección de manuales de procedimientos de la Unidad.
- Mantener actualizados los conocimientos y acreditación vigente rol operador en mercado público.
- Ejecutar todo tipo de proceso de compra (convenio marco, licitación, compra ágil, trato directo, u otro) a través de la plataforma mercado público o fuera de este, velando por el cumplimiento de procedimientos, plazos y requisitos establecidos por la normativa legal vigente.
- Apoyo en la elaboración de bases de licitación, actas de evaluación u otro documento administrativo relacionado con la unidad (según normativa y procesos administrativos internos y municipales).
- Apoyar la coordinación con profesionales competentes, la definición de EETT, para los respectivos proceso de compra.
- Generar órdenes OC, según necesidad.
- Coordinar distribución de bienes y servicios adquiridos con los profesionales requirentes
- Apoyo en la revisión de todas las OC generadas de forma mensual con la unidad de finanzas.
- Solicitud de cotizaciones en diferentes formatos, conforme a normativa legal vigente.
- Derivación a Bodegas y la Unidad de Presupuesto y finanzas de las OC emitidas con la respectiva documentación de respaldo, según corresponda.
- Mantener el portal mercado público actualizado con toda la documentación exigida por normativa legal (respaldo OC, gestión de contratos, gestión de reclamos u otros).
- Confección y envió de planilla de documentación atingente a su unidad (mensual) para Transparencia Municipal.
- Confección de contratos de bienes y servicios emanados de procesos de compras públicas y gestionar VBº con unidad de recursos humanos (suscripción, plazos y montos) para entregar la información respectiva a la Jefatura y cargarla a plataforma mercado público.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones, funciones u órdenes emanadas de su jefatura superior en el ámbito de su competencia.

SUPERVISIÓN	Jefe(a) Abastecimiento

3.5.1 FUNCIONES TRANSVERSALES APLICABLES A TODOS LOS FUNCIONARIOS E INDEPENDIENTE DE SU CALIDAD JURIDCA.

- Responder correo institucional.
- Uso correcto de uniforme institucional y credencial según corresponda.
- Realizar actividades y funciones contempladas en el ejercicio de la profesión según corresponda, tras solicitud de la jefatura directa y/o dirección.
- Realizar inducción y orientación al personal nuevo de su unidad de ser solicitado por su Jefatura directa y/o Jefatura de Recursos Humanos.
- Participar en reuniones de coordinación de su unidad, reuniones generales u otras, destinadas a planificar, evaluar y/o entregar información relevante para el desempeño de su cargo y/o unidad.
- Cumplir con Manuales administrativos, de procedimientos lineamientos y orientaciones correspondientes a la Dirección de Salud Municipal.
- **Cumplir con todas aquellas indicaciones, funciones u órdenes emanadas de su jefatura superior o Dirección DESAMU en el ámbito de su competencia.**

4. DISTRIBUCIÓN

Todo funcionario(a) que preste servicios en la Dirección de Salud Comunal.

5. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO

- Dirección del Departamento de Salud Comunal.
- Jefe(a)s Unidades Internas DESAMU

6. TABLA DE CORRECCIÓNES

EDICIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA