

RESOLUCIÓN N° 40 2012

San Miguel, 24 de septiembre de 2012

VISTOS:

Memorandum número 1616, de fecha 14 de septiembre de 2012, de la Directora de Salud de la Corporación Municipal de San Miguel, dirigido a quien suscribe, mediante el cual se solicita se dicte resolución que apruebe el nuevo **Perfil Funcionario y Funciones del Personal perteneciente a la Dirección de Salud de la Corporación Municipal de San Miguel.**

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, para el eficaz y eficiente funcionamiento de la Dirección de Salud, cuya función es la correcta administración de centros de Salud a cargo de la Corporación Municipal de San Miguel, es necesario dotar a la misma de un orden administrativo adecuado y necesario para su correcto funcionamiento.
- 2.- Que a partir del año 2011, se han dictado una serie de instructivos que han tenido por objeto superar las falencias administrativas que presentaba la Dirección de Salud, los cuales se encuentran transitoriamente puestos en marcha y aplicados en las distintas unidades a cargo de dicha Dirección.
- 3.- Que para mejorar el funcionamiento de la Dirección de Salud, se ha decidido la puesta en marcha de un nuevo ordenamiento interno que señala el **perfil funcionario y las funciones del personal de la Dirección de Salud.**
- 5.- Las facultades que como Secretario General de esta Corporación Municipal me confieren en los artículos N° 15°, 16°, y 17° de los Estatutos, aprobados por Decreto N°

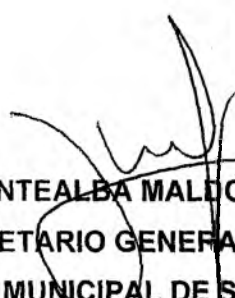
613 de fecha 30 de junio de 1982 y su posterior modificación aprobada por Decreto N° 536 de fecha 4 de junio de 1987 del Ministerio de Justicia.

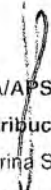
RESUELVO:

APRUEBASE Y APLÍQUESE, el *Perfil Funcionario y Funciones del Personal perteneciente a la Dirección de Salud*, el cual formará parte integrante de los Contratos de Trabajo de los Funcionarios que desempeñen los cargos ahí descritos.

El departamento de personal de la Corporación Municipal de San Miguel, se encargará de incorporarlo en los contratos de los funcionarios dependientes de la Dirección de Salud, según corresponda.

Notifíquese a los interesados, cúmplase y archívese.


JAIME FUENTEALBA MALDONADO
SECRETARIO GENERAL
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL


KSA/APS/Ign

Distribución

- Karina Sepúlveda Alfaro – Directora de Salud.
- Susana Arancibia Huerta – Directora de Administración y Finanzas.
- Carlos González Barros – Director Ejecutivo.
- Johanna Morales NAVARRO- Encargada de Personal.
- Archivo Secretaría General ✓
- Archivo Dirección Jurídica

Perfil de cargos- funcionarios Dirección de Salud

1.- Director/a Salud Comunal

Requisitos Legales:

Título profesional de una carrera de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años en salud, en el sector público o privado.

Funciones:

Responsable de la Dirección, gestión técnica y Administrativa de los temas relativos a Salud en la comuna de San Miguel.

Responsable de la coordinación de todo el personal dependiente.

Responsable de la implementación de nuevos programas y / o convenios de Salud en la comuna.

Referente ante Servicio de Salud en temas relativos a Salud.

Referente y contraparte de sistemas y programas a instalar en el sector Salud.

Representa al Municipio en los temas relacionados con Atención Primaria de Salud, encomendada por la autoridad.

Todo lo estipulado en acuerdo contractual entre Corporación Municipal y funcionario.

2.- Subdirector/ a Técnico

Requisitos Legales:

Título profesional de una carrera de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años en salud, en el sector público o privado.

Funciones:

- a) Coordinar y supervisar programas específicos y actividad realizada en cada establecimiento de atención primaria, corroborando el cumplimiento de las metas propuestas.
- b) Sugerir modificaciones y /o nuevas prestaciones a Dirección de Salud.
- c) Consolidar, redactar y seguimiento Plan de Salud Comunal Anual.
- d) Subrogar en Dirección de Salud. Funciones:
- e) Diseñar proyecto intersectorial Educación y Salud.
- f) otras encargadas por Directora de Salud.

3.- Secretaria Dirección de Salud**Requisitos Legales:**

Titulo de secretaria administrativa, con conocimientos en computación, conocimiento de manejo de documentación y archivos.

Funciones:

- a) Llevar registro claro y ordenado de archivos.
- b) recepción, despacho de correspondencia.
- c) registro de permisos, feriados, control horario, etc. De funcionarios de la Dirección.
- d) otros especiales encomendados por Dirección.
- e) recepción y atención en reuniones.
- f) recepción teléfono, etc.
- g) Registro, resguardo y despacho de artículos de oficina.

4.- Profesional de seguimiento y registro de actividad

Requisitos Legales:

Persona con enseñanza media completa, deseable estudios universitarios, experiencia laboral en APS, con conocimientos en sistemas estadísticos de Salud (DEIS, REM), conocimientos en convenio, monitoreo y seguimiento de programas. Conocimientos en computación. Conocimiento en programas de atención primaria de Salud.

Funciones:

- a) Llevar registro de actividad realizada en cada programa, convenio u otro.
- b) Monitora comunal de programas.
- c) Control de actividad registrada en REM.
- d) supervisión programas en convenio.
- a) Encargado de consolidación y seguimiento metas sanitarias- IAAPS

5.- Encargada/o Bodega

Requisitos Legales

Persona con enseñanza media completa, conocimientos de computación (Excel, Word), conocimientos administrativos en bodegas, deseables conocimientos en farmacias y administración logística de bodega, conocimiento en Atención Primaria de Salud y sus programas.

Funciones:

- a) Encargada comunal de bodega de fármacos e insumos clínicos.
- b) recepción y despacho, a y desde bodega central.
- c) registro de recepción y entrega, saldos en stock.
- d) Actualización permanente del sistema de inventarios de fármacos e insumos
- e) Control, registro de fármacos vencidos y deteriorados.

f) Gestión Administrativa del procedimiento de baja y eliminación de fármacos e insumos vencidos y deteriorados.

**** Podrá ser acompañada por funcionario de apoyo con perfil de Técnico en enfermería, según sea el requerimiento.

6.- Profesional Químico Farmacéutico/a

Requisitos Legales:

Título profesional de Químico farmacéutico, otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años en salud, en el sector público o privado, conocimientos adicionales de manejo de bodega, conocimientos de sistema de adquisiciones de fármacos e insumos clínicos en el sector público y privado. Conocimiento patologías Ges.

Funciones

- a) Responsable del abastecimiento de insumos clínicos y fármacos, en cuanto a seguimiento de stock de bodega.
- b) Responsable de definición de stock crítico.
- c) Responsable de solicitudes a proveedores.
- d) Responsable programación Cenabast.
- e) Supervisión de stock, saldos y registros de farmacia y bodegas en Cesfam.
- f) secretaria comité de farmacia.
- g) Supervisar y controlar sistema de inventarios de fármacos e insumos.
- h) Supervisión y control de fármacos vencidos y deteriorados.
- i) Responsable del proceso de baja y eliminación de fármacos e insumos vencidos o deteriorados.
- j) Supervisar protocolo de vectores.

k) otras encargadas por Directora de Salud.

7.- Coordinador/a gestión comunitaria en Salud

Requisitos Legales:

Persona con enseñanza media completa, deseable conocimientos del área técnica de salud. Conocimiento de territorio comunal, de agrupaciones y asociaciones comunitarias, buenas relaciones interpersonales, conocimiento de programas comunitarios, de salud y municipales. Generador de redes sociales comunitarias.

Funciones

- a) Responsable de la comunicación desde y hacia la comunidad en temas de salud.
- b) Encargada de solicitudes ciudadanas.
- c) Encargada de comunicaciones /participación/ promoción/ OIRS.
- d) otras encargadas por Directora de Salud.

8.- Encargado Gestión Financiera

Requisitos Legales:

Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración otorgado por una universidad del estado o reconocida por este. En el ámbito de Administración, finanzas, contabilidad o a fin.

Funciones

- a) Responsable del seguimiento y registro de transferencias y otros ingresos según la fuente.
- b) Registro de gastos según origen.

- c) Control financiero de los programas.
- d) Preparación financiera de rendiciones.
- e) Seguimiento y cumplimiento financiero de los convenios.
- f) Mantener y entregar a la Dirección, información del flujo de recursos de los programas en convenio actualizada en función de los movimientos realizados.
- g) mantener el control presupuestario por centros de costos.
- h) Realizar Coordinación Financiera entre Salud y Dirección de Administración y Finanzas de Corporación Municipal.
- h) Otras funciones encargadas por Dirección de Salud.

9.- Encargado Recursos Humanos

Requisitos Legales

Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración otorgado por una universidad del estado o reconocida por este. En el ámbito de Administración, finanzas, R.R.H.H, o a fin.

Funciones

- a) Responsable del registro de dotación, códigos del trabajo y honorarios por programa actualizado.
- b) control de permisos, licencias y otros de los funcionarios.
- c) documentar, proponer a la Dirección de Salud términos de referencia para la generación de política de recursos humanos.
- d) generación de política de reconocimiento, reclutamiento y otros de la vida funcionaria.
- e) conformar comité que trabaje temas relativos a la seguridad laboral, calificaciones y otros que sean encargados por Dirección de Salud.
- f) Encargado de control y supervisión horario de Cesfam.

- g) Estimación de cálculos de productividad y requerimiento de personal.
- h) Otros encargados por Dirección de Salud.

10.- Encargado de Compras

Requisitos Legales:

Persona con enseñanza media completa, conocimientos o nociones en atenciones de salud, conocimiento de fármacos e insumos clínicos, conocimiento y manejo fluido de computación.

Funciones:

- a) Realizar cotizaciones, Orden de compras y solicitudes de compras según procedimiento de compras interno transitorio de Salud.
- b) Encargado de control de inventario de la Dirección y monitoreo en establecimientos.
- c) Encargado de prevención y riesgos en Dirección de Salud.
- d) Otras encargadas por Directora de Salud.

11.- Estafeta y aseo

Requisitos Legales:

Persona con octavo año básico aprobado, deseable enseñanza media terminada.

Funciones:

- a) Traslado de documentación desde y hacia dirección de Salud
- b) Aseo Dirección de Salud
- c) Atención al público y en reuniones
- d) Mantenciones y reparaciones menores
- e) Otros encargadas por Directora de Salud