



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDÍA N° 7.587 / 2017.-

ZAPALLAR, 22 de Noviembre de 2017.

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; Sentencia de Proclamación Rol 2489-2016 del Tribunal Electoral V Región Valparaíso, de fecha 05 de Diciembre de 2016 que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar;

CONSIDERANDO:

- Certificado N° 405/2017, Acuerdo de Concejo Municipal de Zapallar, de Sesión Ordinaria N° 35 de fecha 22 de Noviembre de 2017, emitido por el Secretario Municipal.

DECRETO:

APRUEBASE MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL DEPTO. DE SALUD, según texto que se adjunta y que forma parte del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.-



G. ANTONIO MOLINA DAINE
★ **Secretario Municipal**



GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑAN
★ **Alcalde**

Decretos/ Planes /D.A. 6017 2017

DISTRIBUCIÓN

- 1.- Depto. de Salud.
- 2.- Transparencia.
3. Archivo: Secretaría Municipal.

MCA / GAMD / pfc.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

CERTIFICADO N° 405 / 2017

**Sesión Ordinaria N° 35 / 2017
Concejo Municipal de Zapallar**



**G. ANTONIO MOLINA DAINE, Secretario Municipal de la Ilustre
Municipalidad de Zapallar, que suscribe, certifica que:**

En Sesión Ordinaria N° 35, de fecha **22 de Noviembre de 2017**, bajo **Acuerdo N° 405**, el Honorable Concejo Municipal acuerda lo siguiente:

Se aprueba Manual de Cargos y Funciones del Departamento de Salud, según texto que se adjunta.

En Zapallar, a 22 de Noviembre de 2017.

SEC / pfe.

OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual que describe las Funciones, roles y competencias de quienes se desempeñan en el Departamento de Salud de la Municipalidad de Zapallar y sus centros, es un documento que recopila el compendio de los cargos vigentes, clasificados por categorías funcionarias establecidas por el estatuto de Atención Primaria de Salud, así como la información de cada una de las características específicas. Además, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

1. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno facilitando el control de las tareas delegadas.
2. Permite conocer la estructura organizacional mediante la descripción de actividades que se desarrollan a nivel de unidades o dependencias.
3. Representa un medio de comunicación, ya que precisan las relaciones jerárquicas.
4. Es un instrumento de información e inducción para quienes se integra a la organización.
5. Permite diferenciar a las unidades de apoyo con aquellas que colaborar directamente con los objetivos institucionales.

NORMAS GENERALES

1. Este manual se basa en las disposiciones detalladas en la Ley 19.378 sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud.
2. Es responsabilidad de cada persona que ingrese a prestar servicios al Departamento de Salud conocer el contenido de este manual.
3. La
4. Este manual deberá permanecer en el Departamento de Salud y en la Dirección de cada Centro y se deberá proporcionar las funciones de cada cargo cuando le sea solicitado.
5. Este manual tendrá vigencia desde la fecha de aprobación por un máximo de 4 años, el cual será aprobado y autorizado por la máxima autoridad de la Municipalidad.
6. El Director de Salud y Directores de los Centro, serán los responsables de velar por el cumplimiento y actualización del mismo según los procedimientos establecidos para ello.
7. Cuando por necesidades de algún centro, se requiera crear un cargo, el Departamento de Salud evaluará y procederá a la creación de dicho cargo con las funciones y especificaciones necesarias.

Cargo: DIRECTOR DE SALUD	
Departamento o Unidad	Departamento de Salud
Depende de	Alcalde
Cargos que Supervisa	Directores de Centro y Encargados de Unidades del Departamento de Salud
Propósitos del Cargo	Es procurar la protección y el fomento de la salud de los habitantes de la Comuna de Zapallar, mediante el desarrollo de programas orientados a promover la vida sana y evitar las condiciones ambientales que modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los habitantes de la Comuna.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal. • Elaborar y presentar anualmente el proyecto de presupuesto del Departamento de Salud al Alcalde y Concejo Municipal. • Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios, integrando la red. • Establecer los procedimientos necesarios para coordinarse con los organismos e instituciones intra y extrasectoriales con el objeto de solucionar situaciones de salud, conforme a las normas, planes y programas del Ministerio. • Gestionar proyectos o programas que vayan en directo beneficio de los usuarios de la comuna. • Proveer y evaluar las condiciones para la entrega de acciones de salud seguras y adquirir y proveer los insumos, instrumentos y demás bienes necesarios a la función y diseñar una política y programa orientados a garantizar la mejoría continua de la calidad y seguridad de las prestaciones otorgadas a los usuarios y de los funcionarios a su cargo en el marco de la Acreditación de centros de salud de la superintendencia de Salud. • Integrar el comité de Capacitación Comunal de Atención Primaria. • Participar en el Consejo Comunal de Salud. Supervisar los procesos administrativos del Departamento de Salud. • Proponer y destinar rotación de personal de red de APS Comunal. • Proponer al Alcalde llamados a concurso Público. • Evaluar el desempeño de los funcionarios de su dependencia. • Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Deseable formación de Postgrado y/o Postítulo en Administración y/o Gestión en Salud. • Deseable capacitación en Administración y Gestión en Salud u otras materias relacionadas con el área de Salud: Dirección y Administración de Recursos Humanos, Control de Gestión, Normativa Pública y Legal que rigen el área de Salud, Modelo de Salud Familiar, Salud Pública, Programa de Atención Primaria, Régimen de Garantías en Salud (Plan Auge), Autoridad Sanitaria, Bioética, entre otras. • Deseable experiencia en cargo Directivo en Atención Primaria de Salud y/o Servicio de Salud y/o establecimiento de Salud Público o Privado. 	

Cargo: Coordinador Técnico	
Departamento o Unidad	Departamento de Salud
Depende de	Director de Salud
Cargos que Supervisa	Encargados de Programas Ministeriales
Propósitos del Cargo	Asesorar y gestionar en los ámbitos administrativos, técnicos, financieros y programas ministeriales del Departamento de Salud.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Director de Salud Municipal, en la administración y finanzas del Departamento de Salud. • Supervisar a los encargados de programas ministeriales en la aplicación correcta de los lineamientos estratégicos de éstos. • Participar en la elaboración del Plan de Salud anual y del presupuesto de salud y llevar los registros presupuestarios del área. • Apoyar, supervisar y asesorar a los equipos de salud en la aplicación del modelo de salud familiar. • Participar activamente en la aplicación del modelo de salud familiar. • Auditar y evaluar trimestralmente el grado de cumplimiento de las metas sanitarias e IAAPS y establecer medidas correctivas y ajustes por desviaciones si fuese necesario y coordinar las actividades a desarrollar en conjunto con los jefes de programa. • Difundir permanentemente políticas, normas e instrucciones emitidas por el Misal y Servicio de Salud. • Asesorar en la programación de actividades del centro de Salud, de acuerdo al ciclo vital y con el enfoque de riesgo. • Orientar y dirigir las actividades propias de los programa, como el Estudio de Familias, Focalización de Riesgo, Reuniones Clínicas. • Apoyar los procesos de acreditación del CESFAM. • Mantener informado al director de Salud y de Centros sobre cumplimiento de indicadores mensuales, trimestrales, semestrales que le sean requeridos. • Dar cumplimiento oportuno a los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del SSMSO para el cumplimiento de metas y programas. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, según lo exigido en el artículo 5º, letras a) y b) de la Ley Nº 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. Categoría A: Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químico-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas. Categoría B: Otros profesionales. • Deseable capacitación en Administración y Gestión en Salud u otras materias relacionadas con el área de Salud: Dirección y Administración de Recursos Humanos, Control de Gestión, Normativa Pública y Legal que rigen el área de Salud, Modelo de Salud Familiar, Salud Pública, Programa de Atención Primaria, Régimen de Garantías en Salud (Plan Auge), Autoridad Sanitaria, Bioética, entre otras. • Deseable experiencia en cargo Directivo en Atención Primaria de Salud y/o Servicio de Salud y/o establecimiento de Salud Público o Privado. 	

Cargo: Coordinador de Calidad	
Departamento o Unidad	Departamento de Salud
Depende de	Director de Salud
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Establecer los mecanismos necesarios y suficientes para la gestión de la mejoría continua de la calidad de la atención en salud y su autorregulación.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Director de Salud en definir e implementar una política de calidad de nivel estratégico y una estructura organizacional responsable de liderar las acciones que asegure una autorregulación que garantice la calidad y seguridad de las prestaciones otorgadas a los pacientes. • Elaborar una política explícita con un plan estratégico anual difundido y evaluado en sus aspectos más relevantes relacionados con la seguridad del paciente. • Asegurar que todos los miembros de la organización se involucren en la responsabilidad de la mejora continua de la calidad en la atención de salud. • Establecer, implementar, evaluar y mantener los procesos necesarios para la gestión de la calidad y la seguridad en la atención al paciente. • Informar al Director de Salud sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora. • Relacionarse y participar de las reuniones y directrices de Departamento de Calidad de Servicio de Salud. • Coordinar a los diferentes estamentos y programas para detectar las debilidades e implementar medidas de intervención autorreguladoras. • Llevar actas de las reuniones de calidad y su asistencia. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, según lo exigido en el artículo 5º, letras a) y b) de la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. Categoría A: Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químico-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas. Categoría B: Otros profesionales. • Deseable capacitación en Administración y Gestión en Salud u otras materias relacionadas con el área de Salud: Dirección y Administración de Recursos Humanos, Control de Gestión, Normativa Pública y Legal que rigen el área de Salud, Modelo de Salud Familiar, Salud Pública, Programa de Atención Primaria, Régimen de Garantías en Salud (Plan Auge), Autoridad Sanitaria, Bioética, entre otras. • Experiencia, en infecciones asociadas a atención en salud o Calidad, seguridad y acreditación de instituciones de salud. 	

Cargo: Encargado de Adquisiciones	
Departamento o Unidad	Departamento de Salud
Depende de	Director de Salud
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Gestionar en temas de adquisición según requerimientos que permitan, abastecer los centros de las condiciones ambientales, de los mobiliarios, equipos y/o herramientas de trabajo, así como de los materiales de oficina y aseo, y servicios que sean necesarios para un adecuado desempeño de las actividades asignadas al personal.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Deberá programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para adquirir o comprar, almacenar, controlar y distribuir de acuerdo a necesidades, los diversos materiales como medicamentos, insumos, artículos de escritorio, aseo, formularios y otros, necesarios para el funcionamiento de los centros • Satisfacer en forma oportuna las necesidades según requerimientos de los centros y deberá adoptar las medidas destinadas a cautelar los intereses del Departamento de Salud, en especial en lo relativo a precio, duración, garantía, mantención, plazos de entrega, y otros de similar naturaleza. • Realizar el proceso de cotización y adquisición en forma oportuna de los materiales, medicamentos, insumos y otros de acuerdo a lo solicitado por los Coordinadores de las diferentes Unidades. • Coordinar y determinar la adquisición de las compras de acuerdo a la normativa vigente de la Municipal. • Informar periódicamente y oportunamente a la Unidad de Finanzas y Director del Departamento de Salud de los problemas detectados y desarrollo de las actividades y funciones a cargo. • Mantener registro valor de los bienes adquiridos. • Mantener registro de acta de entrega de materiales e insumos. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Administrador Público, Contadores Auditores, Ingeniero Comercial o carrera a fin. • Conocimientos en Administración, Gestión de Abastecimiento, Normativa de Compras Públicas, Programa de Mejoramiento de la Gestión de Compras y Contrataciones • Deseable capacitación o experiencia en: uso Plataforma Ambiente Público y Privado (www.mercadopublico.cl), manejo de Convenios Marco, aplicación de la Normativa de Compras Públicas, confección de Bases de Licitación, aplicación de la Gestión de Abastecimiento, Planificación de Compras, Administración de Contratos y Evaluación de Proveedores. 	

Cargo: Encargado de Adquisiciones	
Departamento o Unidad	Departamento de Salud
Depende de	Director de Salud
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Gestionar en temas de adquisición según requerimientos que permitan, abastecer los centros de las condiciones ambientales, de los mobiliarios, equipos y/o herramientas de trabajo, así como de los materiales de oficina y aseo, y servicios que sean necesarios para un adecuado desempeño de las actividades asignadas al personal.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Deberá programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para adquirir o comprar, almacenar, controlar y distribuir de acuerdo a necesidades, los diversos materiales como medicamentos, insumos, artículos de escritorio, aseo, formularios y otros, necesarios para el funcionamiento de los centros • Satisfacer en forma oportuna las necesidades según requerimientos de los centros y deberá adoptar las medidas destinadas a cautelar los intereses del Departamento de Salud, en especial en lo relativo a precio, duración, garantía, mantención, plazos de entrega, y otros de similar naturaleza. • Realizar el proceso de cotización y adquisición en forma oportuna de los materiales, medicamentos, insumos y otros de acuerdo a lo solicitado por los Coordinadores de las diferentes Unidades. • Coordinar y determinar la adquisición de las compras de acuerdo a la normativa vigente de la Municipal. • Informar periódicamente y oportunamente a la Unidad de Finanzas y Director del Departamento de Salud de los problemas detectados y desarrollo de las actividades y funciones a cargo. • Mantener registro valor de los bienes adquiridos. • Mantener registro de acta de entrega de materiales e insumos. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Administrador Público, Contadores Auditores, Ingeniero Comercial o carrera a fin. • Conocimientos en Administración, Gestión de Abastecimiento, Normativa de Compras Públicas, Programa de Mejoramiento de la Gestión de Compras y Contrataciones • Deseable capacitación o experiencia en: uso Plataforma Ambiente Público y Privado (www.mercadopublico.cl), manejo de Convenios Marco, aplicación de la Normativa de Compras Públicas, confección de Bases de Licitación, aplicación de la Gestión de Abastecimiento, Planificación de Compras, Administración de Contratos y Evaluación de Proveedores. 	

Cargo: Encargado de Remuneraciones	
Departamento o Unidad	Departamento de Salud
Depende de	Director de Salud
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Cumplir con el correcto y oportuno proceso de pago de las remuneraciones de los funcionarios, conforme a las instrucciones y leyes vigentes en la materia.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidar mensualmente los sueldos y preparar su envío a pago por medio del sistema de pago masivo. • Emitir liquidaciones mensuales de remuneraciones, revisión e impresión, posteriormente entregar a los funcionarios. • Asegurar porque los descuentos legales, de terceros y previsionales sean descontados y pagados en los plazos legales establecidos. • Recepción y archivo de documentación mensual de remuneraciones. • Confección de archivo convenio pago automático de remuneraciones del Banco, en conjunto con la unidad de finanzas. • Gestionar ingreso de cargas familiares y asignaciones maternales de los funcionarios. • Gestionar incorporación a FONASA de los funcionarios • Elaborar informes solicitados por el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota o Ministerio de Salud para el pago de asignaciones ministeriales: Desempeño colectivo, Desempeño Difícil, Nómina de conductores, Cambios de categoría D a C, entre otros. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Administrador Público, Ingeniero en RRHH, Contadores Auditores, Ingeniero Comercial o carrera a fin. • Deseable curso de capacitación en: Remuneraciones de la Contraloría General de la República, Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General de la República, normativa pública, estatuto administrativo y/o gestión pública, entre otras. 	

Cargo: Encargado de Personal	
Departamento o Unidad	Departamento de Salud
Depende de	Director de Salud
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Gestión administrativa del personal de los procedimientos de selección e ingreso, inducción, evaluación y retiro, y emitir informes en relación a la dotación de funcionarios del Departamento de Salud.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar reclutamiento funcionarios y tramitar su incorporación: solicitud de antecedentes laborales, ficha de ingresos, inducción administrativa. • Confeccionar y dar curso a los permisos del personal como: vacaciones, permisos administrativos, permiso sin goce de remuneraciones y otros permisos indicados en reglamento interno. • Coordinar y confeccionar con Directoras de Centros, el calendario de vacaciones. • Registrar las licencias médicas en carpetas correspondientes y sistema de remuneraciones, tramitarlas en Caja de Compensación o ISAPRE según corresponda, informando al Encargado de Finanzas para el cálculo de cancelación. • Realizar planilla de horas extraordinarias de funcionarios en horario diurno normal mensualmente según información entregada por Directoras de Centros o jefaturas. • Confeccionar Decretos Administrativos de: horas extraordinarias, permisos administrativos, vacaciones, resolución de licencias médicas, cambio de niveles de la Carrera Funcionaria, cambio de horarios y otros. • Revisar periódicamente hojas de carrera funcionaria del personal. • Actualizar carpetas de vida de los funcionarios, anotando los decretos emitidos. • Calcular y registrar certificación de cursos de Capacitación del personal para la Carrera Funcionaria. • Confeccionar Cometidos Funcionarios. • Realizar las solicitudes de créditos, formularios para credenciales de Salud (FONASA) y emitir certificados de antigüedad del personal. • Entregar información al personal sobre su situación dentro de la Carrera Funcionaria. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Administrador Público, Ingeniero en RRHH, Contadores Auditores, Ingeniero Comercial o carrera a fin. • Conocimientos generales en administración de recursos humanos, con énfasis en el manejo de políticas y normas que regulan las relaciones en el sector público. • Conocimiento del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Estatuto de Atención Primaria, Comités Paritarios, Servicios de Bienestar, Capacitación, Selección y Remuneraciones. • Deseable conocimiento de las normativas y disposiciones públicas y legales que regulan el accionar del Servicio y delimitan su campo de acción. 	

Cargo: Encargado de Contabilidad	
Departamento o Unidad	Departamento de Salud
Depende de	Director de Salud
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Realizar la gestión financiera del Departamento de Salud mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros. Además de procurar optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Director de Salud y sus áreas de trabajo. • Informar a la administración de los ingresos y su procedencia. • Registrar y mantener actualizada la contabilidad, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República. • Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance anual del Departamento de Salud. • Colaborar con la Dirección de Salud Municipal en la elaboración del Presupuesto anual. • Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria. • Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos. • Coordinar con el Director de Salud la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda. • Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos. • Recaudar y percibir los ingresos que correspondan. • Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias. • Visar las órdenes de compra. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Contadores Auditores, Ingeniero Comercial, Contador General o carrera a fin. • Experiencia en rendiciones de cuenta, en control y gestión financiera, cargos de analista contable, financiero y/o en auditorías de gestión. • Curso/s Contabilidad Financiera y contabilidad Gubernamental. 	

Cargo: Encargado de Estadística	
Departamento o Unidad	Departamento de Salud
Depende de	Director de Salud
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Sostener el sistema de producción de información estadística, dando cuenta de los instrumentos y datos estadísticos solicitados por el Ministerio de Salud, el Servicio de Salud y los propios establecimientos.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Extraer información estadística de los diferentes Centros, a través del sistema informático de Ficha Electrónica. • Extraer información de las series Rem. • Velar por la validez y calidad de los registros estadísticos. Asesorar en la comprensión y utilidad de los datos estadísticos. • Enviar los registros REM, dentro de los plazos establecidos al Servicio Salud. • Enviar los registros REM, metas y IAAPS en forma comprensible, a los jefes de programa mensualmente para la gestión y cumplimiento de metas. • Evaluar los Registros Estadísticos Mensuales (REM), identificando puntos críticos a abordar por los Programas de Salud, potenciando y favoreciendo el cumplimiento de metas. • Revisar mensualmente que los formularios y atenciones se encuentren cerradas. • Enviar información que sea solicitada por los jefes de programa. • Monitoreo y Auditorias del uso de Ficha Electrónica a los funcionarios del centro. • Monitoreo de actividades de Ficha Electrónica v/s REM. • Seguimiento de bases de datos de poblaciones bajo control (Artrosis, HTA, etc.) en SIGGES y Ficha Electrónica. • Potenciar la estandarización de los registros estadísticos a nivel comunal facilitando el acceso a la información y el análisis de la misma en beneficio de la toma de decisiones. • Velar por el cumplimiento de indicadores en la consolidación y evaluación de los Registros, tanto para Metas como para Programas, seguimiento de IAAPS y Metas Ley. • Coordinar, regular y evaluar criterios y funciones en la Acreditación de la población inscrita validada ante FONASA (Per cápita) ejecutada en los Centros de Salud. • Realizar proceso de validación de Inscritos FONASA de forma mensual. • Llevar la estadística de todas las actividades de resolutiveidad, con sus respectivos Rutificados de Imágenes Diagnosticas (eco abdominal, Mamografías, Eco mamaria), Rx Pelvis, Rx Torax, Endoscopia Digestiva Alta, Oftalmología, Otorrinolaringología y Cirugía Menor. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Informático Biomédico, Estadístico con experiencia en salud o carreras a fin. 	

Cargo: Encargado de Informática	
Departamento o Unidad	Departamento de Salud
Depende de	Director de Salud
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Desarrollar y mantener de la infraestructura tecnológica, la entrega de soporte de Hardware, Telefonía y Ofimática, como asimismo, brindar asesoría a proyectos tecnológicos gestionados por el Departamento de Salud.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar soporte técnico y mantenimiento del software instalado. • Dar mantenimiento de los equipos de cómputo tales como limpieza, manejo de antivirus y actualización de aplicaciones. • Estar al tanto del vencimiento de garantías de dispositivos y cómo y cuándo gestionarlas. • Administrar los mecanismos de comunicación, dirigiendo el soporte, monitoreando el cableado y redes de la organización. • Coordinar la atención y resolución de problemas y requerimientos. • Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación. • Establecer métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información y/o comunicación. • Evaluar software y/o hardware a ser adquiridos por el Departamento de Salud. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Ingeniero Informático, Analista de Sistema, Programador o carreras a fin. • Conocimiento y experiencia en configuración y conexión computadores a redes informáticas, configuración y mantenencias a equipos computacionales, certificación de cableado de redes computacionales, servicios de soporte en forma remota y telefónica, instalación y configuración de dispositivos periféricos. 	

Cargo: Secretaria de Departamento de Salud	
Departamento o Unidad	Departamento de Salud
Depende de	Director de Salud
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Apoyar en las funciones administrativas del Departamento de Salud. Brindar una atención cordial, amable y eficiente a usuarios internos y externos.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a personas que acudan a la dirección y sub dirección anunciar su presencia. • Atención telefónica. • Emitir y despachar correspondencia. • Recepcionar y archivar la correspondencia que llega al Departamento de Salud y entregarla a la a quien corresponda. • Distribuir información según indicaciones de la dirección. • Atender, orientar y brindar un trato digno y acogedor a los usuarios. • Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura y atinentes a su cargo. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Secretaria o enseñanza media completa. • Conocimiento y experiencia en como secretaria. Capacitación en aplicaciones informáticas. 	

Cargo: Directora de CESFAM	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Salud
Cargos que Supervisa	Personal Médico, Profesional, Técnicos, Administrativo y Auxiliares.
Propósitos del Cargo	Entregar de una atención segura y de calidad y que respeta la dignidad de los usuarios y resguarda los principios éticos esenciales en el trato y prestaciones que se les otorga cautelando el buen uso de los recursos asignados.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar y proponer iniciativas a la Dirección del Departamento de Salud, orientadas al fortalecimiento de la implementación del modelo de salud. • Supervisar y controlar el cumplimiento de metas sanitarias y de las IAAPS y de cada uno de los compromisos y metas que se adquieran. • Determinar y administrar las necesidades del establecimiento, en relación a recursos humanos, materiales e insumos. Informar permanentemente a Dirección. • Velar por el óptimo funcionamiento de los Servicios y Unidades del CESFAM. • Establecer, en conjunto con los encargados de Programas y Sectores, las actividades a realizar durante el año calendario, es decir, la programación anual, y que ésta se realice en los plazos establecidos. • Monitorear el cumplimiento de los diferentes programas del CESFAM, controlando desde la unidad de estadística y Coordinadora de Programas. • Favorecer las oportunidades de capacitación del personal del establecimiento del programa de capacitación de la Corporación y capacitación voluntaria. • Ser miembro activo de los diferentes comités existentes en el establecimiento, ética, Calidad, Paritario, Capacitación Consejo técnico, Equipo de gestión etc. • Ser miembro activo del Consejo de Desarrollo y favorecer los espacios de comunicación con la comunidad. • Velar por mantener un ambiente grato para el desarrollo de las actividades del personal que elabora en el establecimiento. • Coordinar en conjunto con las jefaturas directas, las ausencias del personal por capacitación, licencias médicas, vacaciones, etc. • Supervisar el buen uso de los bienes e insumos del establecimiento. • Supervisar la actualización permanente del inventario de los bienes del establecimiento. • Estimular y motivar en los equipos de salud, el mejoramiento permanente de la calidad de la atención del paciente, considerando la satisfacción de sus necesidades. • Motivar y favorecer el buen trato entre el personal como con los usuarios externos. • Favorecer el trabajo conjunto ente el equipo de salud y la comunidad usuaria. • Gestionar el oportuno abastecimiento de los diferentes insumos y materiales requeridos por los servicios y unidades del establecimiento. • Mantener una correcta y oportuna comunicación con la Dirección y otras entidades de salud comunal y/o regional. • Mantener una comunicación efectiva con el personal a su cargo, de acuerdo a reglamento interno. • Planificar, gestionar y controlar el correcto desarrollo de las actividades de Salud Familiar en el establecimiento. • Planificar, gestionar y controlar el óptimo uso de las horas del personal, mediante informes periódicos emanados desde la unidad de estadística. • Supervisar y controlar el cumplimiento de envío de informes estadísticos en los plazos oportunos, al 	

Servicio de salud, Departamento y otros.

- Gestionar los reclamos, sugerencia y felicitaciones junto a los encargados de OIRS.
- Apoyar los procesos para proveer cargos vacantes.
- Programar y efectuar el proceso de evaluación del desempeño del personal de acuerdo a Reglamento vigente.
- Proponer y supervisar programas de prevención de riesgos y planes de contingencia frente a desastres naturales o cortes de suministro de energía, agua, gas.
- Colaborar en la ejecución del presupuesto anual del departamento de salud.
- Participar en la elaboración del Plan Salud Comunal.
- Difundir permanente y oportunamente la información emanada de Organismos Técnico o Administrativo superiores.
- Dar cumplimiento al programa de orientación al personal que ingresa 39. Propiciar y presidir las reuniones del Sector.
- Supervisar y controlar la productividad diaria del personal a su cargo.

Requisitos del Cargo

- Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378.
- Título: Estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, según lo exigido en el artículo 5º, letras a) y b) de la Ley Nº 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. Categoría A: Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químico-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas. Categoría B: Otros profesionales.
- Deseable capacitación en Administración y Gestión en Salud u otras materias relacionadas con el área de Salud: Dirección y Administración de Recursos Humanos, Control de Gestión, Normativa Pública y Legal que rigen el área de Salud, Modelo de Salud Familiar, Salud Pública, Programa de Atención Primaria, Régimen de Garantías en Salud (Plan Auge), Autoridad Sanitaria, Bioética, etc.
- Deseable experiencia en cargo Directivo en Atención Primaria de Salud y/o Servicio de Salud y/o establecimiento de Salud Público o Privado.

Cargo: Secretaria de CESFAM	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Apoyar en las funciones administrativas de la Dirección del Centro. Brindar una atención cordial, amable y eficiente a usuarios internos y externos.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas telefónicas registrándolas y derivando a las jefaturas correspondientes. • Organizar y controlar la agenda del Director del Centro. • Coordinar y preparar la sala de las reuniones. • Registrar información en sistema informático de reloj control y elaborar informes de asistencia del personal. • Registro, control y consulta en sistema informático sobre permisos legales de funcionarios (feriados legales, administrativos, licencias) • Generar pedido de aseo semanal a bodega central, recepcionar y despachar. • Mantener absoluta confidencialidad de la información en un marco ético y de responsabilidad. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Secretaria o enseñanza media completa. • Conocimiento y experiencia en como secretaria. Capacitación en aplicaciones informáticas. 	

Cargo: Encargado de Movilización	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Choferes
Propósitos del Cargo	Coordinar la oportuna movilización y traslado de los pacientes, funcionarios, insumos o materiales.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los turnos de los choferes de los vehículos. • Revisar bitácoras de los vehículos. • Velar por la correcta mantención de los vehículos de la institución. • Realizar el control del consumo de combustible. • Mantener informados oportunamente a las jefaturas de desperfectos o imprevistos de los vehículos. • Mantener control y registro de las salidas diarias de los vehículos. • Otras funciones encomendadas por las jefaturas. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título: Estar en posesión de Enseñanza Media completa, Título de Administración. 	

Cargo: Químico Farmacéutico	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Dar cumplimiento de las normas para contribuir a optimizar la utilización de los recursos y el uso racional de medicamentos e insumos clínicos.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer estrategias al Departamento de Salud para el óptimo desarrollo de la unidad de farmacia. • Participar en la confección de la programación anual y mensual de la adquisición de medicamentos. • Dar cumplimiento en la organización y funcionamiento de acuerdo a las normas emanadas del Ministerio de Salud, Servicio de Salud y otras disposiciones generales relativas a esta sección. • Dirigir, asesorar, apoyar y controlar directamente al personal auxiliar de la farmacia. • Vigilancia técnica en lo que respecta a conservación, vencimiento, obsolescencia, etc., de los fármacos tanto en las Farmacias de Postas Rurales como en la Bodega Central. • Participar activamente en el Comité de Farmacia. • Prestar asesoría técnica a las unidades que lo requieren y mantener un sistema de coordinación permanente. • Informar a jefaturas superiores sobre alguna situación extraordinaria que afecte el buen funcionamiento de la Farmacia. • Supervisar directamente la Bodega Activa. • Revisar y aprobar la estadística mensual de recetas, prescripciones y prótesis despachados; las solicitudes extraordinarias de medicamentos para su posterior envío a la Dirección; los pedidos efectuados a Bodega de abastecimiento; remitir a Contabilidad la información requerida para la confección de facturas por venta de medicamentos y otros, etc. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Químico Farmacéutico con experiencia en APS. 	

Cargo: Médico APS	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Programar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y asistenciales de atención Médica de su unidad, con el objeto de otorgar un servicio de excelencia.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención morbilidad y crónicos. • Ingresos y controles salud mental. • Control niño sano 1 y 3 meses. • Atención de embarazadas. • Atención en procedimientos a pacientes con heridas complicadas o infectadas. • Asesor farmacia. • Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales. • Coordinarse con sus otros colegas, coordinadores y otras autoridades según corresponda. • Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura y atingentes a su cargo. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Médico Cirujano inscrito en la Superintendencia de Salud. 	

Cargo: Médico de Urgencia	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Programar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y asistenciales de atención Médica en el Servicio de Urgencia de CESFAM, con el objeto de otorgar un servicio de excelencia.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera integral a todo usuario(a) que solicite atención en el Servicio de Urgencia. • Priorizar de manera eficiente la atención de acuerdo al motivo de consulta. • Diagnosticar, tratar y resolver la morbilidad de acuerdo las normas establecidas en el Manual Clínico de los Servicios de Atención Primaria de Urgencia. • Otorgar todas las medidas de soporte necesarias a aquellas urgencias reales que involucren riesgo vital inminente. • Derivar a todo aquel paciente que así lo requiera, al Servicio de Urgencia del Hospital de la Red, con las medidas de soporte necesarias y de acuerdo a los recursos disponibles. • Coordinar con el SAMU la atención y traslado de pacientes víctimas de accidente carretero del sector. • Registrar de manera fidedigna y clara toda atención en el dato de urgencia respectivo. • Completar todos aquellos formularios atinentes a la atención brindada a los consultantes (recetas, interconsultas, solicitud de exámenes, denuncias, etc.) 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Médico Cirujano inscrito en la Superintendencia de Salud. 	

Cargo: Odontólogo	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Tiene como objetivo programar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y asistenciales de atención odontológica de su unidad, con el objeto de otorgar un servicio de excelencia.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención odontológica de acuerdo a las metas y programas del CESFAM. • Prevención y atención de urgencias dentales. • Toma de radiografías, si las dependencias y equipamiento del CESFAM lo permiten. • Dar cumplimientos a las metas estipuladas para el CESFAM. • Integrar equipo de trabajo multidisciplinario. • Notificar eventos adversos definidos en plataforma digital definida. • Proveer de insumos a la sala dental y hacer los pedidos necesarios. • Llevar los registros de pacientes en ficha clínica. • Llevar registros de planillas de programas nacionales. • Hacer actividades de extensión o visitas a domicilio si son requeridas. • Otras funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos . 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Cirujano Dentista y estar inscrito en la Superintendencia de Salud. 	

Cargo: Enfermero	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Programar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y asistenciales de enfermería de su unidad, con el objeto de dar otorgar un servicio de excelencia.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada del programa del niño y la niña. • Estadística mensual y poblacional. • Controles niño sano. • Aplicación: pauta de Edimburgo, pauta de apego maissie cambell, pauta breve, etc. • Control pacientes crónicos HTA y DM, control pacientes postrados, pacientes tuberculosis. • Aplicación de Qualidiab, EMPA. • Evaluación de pie diabético, presbicia y entrega de lentes. • Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales. • Procedimientos: cambio de sonda folley, curación tradicional y avanzada, electrocardiograma, vacunación. • Talleres y consejerías (accidentes caseros, HTA, DM, Insulinoterapia). 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Enfermero Universitario y estar inscrito en la Superintendencia de Salud. 	

Cargo: Matrona	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Programar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y asistenciales de matronería del sector, con el objeto de dar una atención de excelencia.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso, control y seguimiento a embarazadas. • Búsqueda, toma y entrega de resultados de Papanicolau. • Planificación familiar: orientación y receta de métodos anticonceptivos. • Consulta y control ginecológico. • Control de puerperio a los 7-10 días pos-parto a mujer y recién nacido. • Pesquisa y control específico de embarazos de ARO. • Solicitud de exámenes y mamografías. • Talleres y consejería: Planificación familiar, Lactancia Materna, Papanicolau, Climaterio, tabaquismo, etc. • Evaluación: físico, peso-talla, reflejos, succión de recién nacido. • Estadísticas diarias y mensuales. • Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales. • Coordinarse con sus otros colegas, coordinadores y otras autoridades según corresponda. • Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura y atinentes a su cargo. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Matrona y estar inscrito en la Superintendencia de Salud. 	

Cargo: Kinesiólogo	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Velar por el funcionamiento de la Unidad de Kinesiología, para el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas, programáticas y una mejor atención de los pacientes.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Informarse, cumplir y mantenerse actualizado en la información de disposiciones técnicas y administrativas del establecimiento. • Leer circulares e instructivos específicos dirigidos al profesional o al equipo en general. • Manejar y cumplir los protocolos vigentes y otorgar prestaciones de evaluación, tratamiento y seguimiento de Problemas de Salud GES que tienen intervención kinésica. • Atención directa, tratamiento o rehabilitación a paciente adulto y pediátrico con patología respiratoria aguda y/o crónica. • Atención directa, tratamiento y seguimiento del paciente con patología músculo esquelética. • Visitas domiciliarias de evaluación, tratamiento y seguimiento de patologías agudas y crónicas según área requerida. • Respetar y participar activamente en trabajos de equipo e institucionales. • Mantener canales de comunicación accesibles a Equipo de Salud e Institución Corporativa. • Asistir a reuniones que competen tanto a nivel local, de Servicio o evaluaciones Nacionales. • Otras funciones encomendadas transitoria o regularmente de acuerdo a necesidades del Servicio. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Kinesiólogo y estar inscrito en la Superintendencia de Salud. 	

Cargo: Kinesiólogo IRA/ERA	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Velar por el funcionamiento de las salas IRA/ERA , para el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas, programáticas y una mejor atención de los pacientes.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las necesidades tanto físicas como estructurales, de recursos humanos y equipamiento. • Coordinar con el resto de las Unidades, especialmente con SOME, para el mejor flujo de usuarios, rendimientos del personal y óptima atención a los usuarios. • Asesorar y capacitar al personal que labora en esa Unidad, sobre temas técnicos y administrativos de su competencia. • Realizar el pedido de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de esa Unidad. • Solicitar apoyo técnico y administrativo al Encargado de la Unidad Clínica correspondiente cuando sea necesario. • Realizar reuniones periódicas de coordinación e información con el personal de la Unidad. • Informar en forma periódica sobre el funcionamiento de la Unidad al Director. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Kinesiólogo y estar inscrito en la Superintendencia de Salud. • Curso IRA y ERA. 	

Cargo: Nutricionista	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Programar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y de promoción de la vida saludable, con el objeto de otorgar un servicio de excelencia.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de PNAC y PACAM. • Supervisión Bodega, entrega de alimentos, libros de leche, rem 15 y 16. • Pedidos de alimentos para la comuna. • Encargada de promoción del sector, evaluación niños . • Ingreso y Control mujer no gestante, niño, adulto y adulto mayor. • Ingreso y Control embarazada. • Consejería y taller. • Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales. • Coordinarse con sus otros colegas, coordinadores y otras autoridades según corresponda 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Nutricionista y estar inscrito en la Superintendencia de Salud. 	

Cargo: Psicólogo	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y asistenciales de atención psicológica de su unidad, con el objeto de otorgar un servicio de excelencia.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Informarse, cumplir y mantenerse actualizado en la información y disposiciones técnicas y administrativas del establecimiento. • Leer circulares e instructivos específicos, asistir a reuniones Participar en otras actividades que le encomienden fuera de programa. • Realizar Tratamientos psicoterapéuticos individuales (Niños, adolescentes y adultos). • Realizar talleres grupales psicoterapéuticos. (Realiza talleres de técnicos para modificar conductas). • Realizar Psicometrías (Analiza y evalúa pruebas psicológicas y psicotécnicas.). • Elaborar informes de los resultados de las pruebas, diagnósticos y tratamiento a seguir. • Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos. • Efectuar derivaciones. • Realizar Psicoeducación. • Realizar consejerías (Incluye VIH). • Participar en reuniones clínicas. (Reuniones periódicas con el equipo de trabajo a fin de discernir sobre los problemas críticos observados en los pacientes y obtener o suministrar sugerencias de solución). • Participar periódicamente en reuniones de asesoramiento psiquiátrico, desde el servicio. • Participar en Consejo Técnico Participar en Programa Chile Crece Contigo 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Psicólogo y estar inscrito en la Superintendencia de Salud. 	

Cargo: Asistente Social	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Contribuir a mejorar la calidad de vida desde la salud física y mental de los usuarios del Sistema Público de Salud, mejorando la accesibilidad oportuna y calidad técnica de la atención, que se entrega en los Establecimientos de Atención Primaria y Secundaria, en sus aspectos promocionales, preventivos, curativos y de rehabilitación, con un enfoque biopsicosocial.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en la realización de diagnósticos participativos, en conjunto con los actores involucrados en la situación de salud. • Contribución al desarrollo de una programación de acciones que responda a las necesidades locales. • Análisis de los factores de riesgos que condicionan la situación de salud. • Aplicación de metodologías y técnicas de educación social y trabajo comunitario. • Utilización del enfoque familiar en el tratamiento de problemas emergentes y de mayor complejidad en salud (VIF, maltrato, Adicciones, SIDA u otros). • Desarrollo de mecanismos de coordinación entre los establecimientos de salud y la comunidad. • Promoción de la participación social y del trabajo intersectorial en salud. • Implementación de intervenciones sociales a nivel individual, familiar , grupal y comunitaria que modifiquen riesgos sociales susceptibles de abordar, vía asistencia, apoyo terapéutico, educación, organización socio-laboral y otros. • Implementación de intervenciones específicas de apoyo psicosocial a familias con problemas de salud de mayor impacto biopsicosocial (psiquiatría, oncología, neurología entre otros). • Contribución a la configuración de redes sociales y desarrollo de actividades de apoyo social a personas con enfermedades crónicas y hospitalizaciones prolongadas. • Diagnóstico y evaluación de Ingreso de pacientes a planes ambulatorios básicos en problemáticas de OH, Drogas y VIF. • Manejo en métodos de Intervención psicosocial, Individual, grupal, familiar y comunitaria. • Prevención de problemáticas y/o trastornos de salud de la población a través de estrategias y acciones regulares de los distintos programas de salud. • Visita Domiciliaria de cada una de las problemáticas. • Administración de actividades administrativas, tales como Informes Sociales y otros Documentos técnicos. • Consejerías Sociales dirigidas a individuos, familias, grupos, pareja y comunidad. Desde las diferentes problemáticas emergentes desde la salud (OH, VIF, VIH, MALTRATO; TABACO) entre otros. • Aplicación en la Intervención con el sujeto del Modelo Biopsicosocial, Sistémico, Biodinámico, conductual y Ecológico. • Aplicación de Herramientas Técnicas tales como: Genograma Familiar, Eco mapa Individual y familiar. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Asistente Social con experiencia en Atención Primaria de Salud. 	

Cargo: Técnico en Enfermería de Nivel Superior	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Cumplir y velar por el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes que permitan la atención de salud, en un ambiente seguro, con calidad, oportunidad y eficiencia, de la población en control, brindando el cuidado necesario a los pacientes y apoyo a los profesionales y dando solución oportuna o derivando aquellos problemas que sobrepasan las capacidades de un técnico.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el orden, limpieza y seguridad del lugar de trabajo. Cumplir horario y reglamento de higiene y seguridad. • Velar por el cumplimiento y cumplir las normas y procedimientos propios del TENS. • Realizar procedimientos según manual de procedimientos de enfermería cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes. • Realizar los procedimientos indicados por médico y enfermera. • Velar por el abastecimiento del lugar de trabajo realizando los pedidos de material y equipos necesarios para la atención de pacientes según calendario establecido y según procedimiento descrito. • Completar los registros según normas y mantenerlos actualizados. • Citar los pacientes a sus controles programados. • Informarse, cumplir y mantenerse actualizado en la información y disposiciones técnicas y administrativas del establecimiento. • Preparar los box de atención de pacientes en sala de procedimiento, velando por el buen funcionamiento del mismo: orden, equipos, insumos y hojas de registros. • Administrar medicamentos según normas establecidas y registrar en documentos diseñados para ello. • Registrar en hoja diaria procedimientos realizados e insumos utilizados • Solicitar mantención de equipos con mal funcionamiento. • Archivar fichas médicas y mantener ficheros en orden. • Realizar según Electrocardiograma. • Reportar a enfermera encargada mensualmente el funcionamiento y registros actualizados. • Velar por la calidad de la atención a la población en control y cautelar la retención de la población según sector geográfico. • Participar en actividades de promoción y prevención de salud de la comunidad (EMPA, actividades educativas, diario mural) 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Técnico de Enfermería de Nivel Superior, con experiencia en Atención Primaria de Salud y estar inscrito en la Superintendencia de Salud. 	

Cargo: Técnico en Enfermería de Nivel Superior de Urgencia	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Participar de todas las actividades relacionadas a la atención de urgencia, incluyendo traslado y evaluación de pacientes.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de normas y procedimientos administrativos. • Marcar entrada y salida en sistema. • Usar uniforme según norma y portar identificación visible al usuario. • Informarse, cumplir y mantenerse actualizado en la información y disposiciones técnicas-administrativas del Establecimiento. • Conocer y hacer cumplir los Derechos y Deberes de los pacientes. • Recibir y entregar turno correspondiente, con insumos a su cargo, revisión de móviles y reposición de material necesario. • Realizar cualquier tarea en el ámbito de su competencia, que la jefatura de asigne. ☑ Apoyar en procedimientos de enfermería o médicos. • Control de signos vitales. • Conocer y aplicar categorización de pacientes en el Servicio de Urgencia, e informar y educar al usuario en relación a tiempos de espera. • Conocer y cumplir las normas del Protocolo de carro de Paro. • Conocer y Realizar procedimientos de Enfermería según Manual de Procedimientos de Enfermería local. • Completar registros correspondientes. • Registro en hoja diaria de procedimientos realizados e insumos utilizados. • Administración y Registro de vacunas Antitetánica y Antirrábica. • Entregar atención directa al paciente antes y durante el traslado cumpliendo con condiciones de seguridad. • Conocer y cumplir protocolo de traslado de pacientes. • Mantener registro de revisión de ambulancia actualizado, reponer insumos necesarios o dar aviso a su supervisor directo del problema. • Lavar y secar todo material o equipo utilizado en la emergencia, dejando listo para su nueva utilización o para despacho a central de esterilización. • Velar por el abastecimiento del lugar de trabajo realizando los pedidos de material y equipos necesarios para la atención de pacientes según calendario y procedimiento vigente. • Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas. • Permanecer en su lugar de trabajo. • Procurar comunicación efectiva con los usuarios, favoreciendo a la resolución de conflictos. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Técnico de Enfermería de Nivel Superior, con experiencia en Atención Primaria de Salud y estar inscrito en la Superintendencia de Salud. 	

Cargo: Técnico en Enfermería de Nivel Superior de Urgencia	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Participar de todas las actividades relacionadas a la atención de urgencia, incluyendo traslado y evaluación de pacientes.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de normas y procedimientos administrativos. • Marcar entrada y salida en sistema. • Usar uniforme según norma y portar identificación visible al usuario. • Informarse, cumplir y mantenerse actualizado en la información y disposiciones técnicas-administrativas del Establecimiento. • Conocer y hacer cumplir los Derechos y Deberes de los pacientes. • Recibir y entregar turno correspondiente, con insumos a su cargo, revisión de móviles y reposición de material necesario. • Realizar cualquier tarea en el ámbito de su competencia, que la jefatura de asigne. ☑ Apoyar en procedimientos de enfermería o médicos. • Control de signos vitales. • Conocer y aplicar categorización de pacientes en el Servicio de Urgencia, e informar y educar al usuario en relación a tiempos de espera. • Conocer y cumplir las normas del Protocolo de carro de Paro. • Conocer y Realizar procedimientos de Enfermería según Manual de Procedimientos de Enfermería local. • Completar registros correspondientes. • Registro en hoja diaria de procedimientos realizados e insumos utilizados. • Administración y Registro de vacunas Antitetánica y Antirrábica. • Entregar atención directa al paciente antes y durante el traslado cumpliendo con condiciones de seguridad. • Conocer y cumplir protocolo de traslado de pacientes. • Mantener registro de revisión de ambulancia actualizado, reponer insumos necesarios o dar aviso a su supervisor directo del problema. • Lavar y secar todo material o equipo utilizado en la emergencia, dejando listo para su nueva utilización o para despacho a central de esterilización. • Velar por el abastecimiento del lugar de trabajo realizando los pedidos de material y equipos necesarios para la atención de pacientes según calendario y procedimiento vigente. • Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas. • Permanecer en su lugar de trabajo. • Procurar comunicación efectiva con los usuarios, favoreciendo a la resolución de conflictos. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Técnico de Enfermería de Nivel Superior, con experiencia en Atención Primaria de Salud y estar inscrito en la Superintendencia de Salud. 	

Cargo: Técnico en Enfermería de Nivel Superior de Vacunatorio	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Cumplir y velar por el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes del PAI que permitan la atención de salud, en un ambiente seguro, con calidad, oportunidad y eficiencia, de la población en control, brindando el cuidado necesario a los pacientes y apoyo a los profesionales y dando solución oportuna o derivando aquellos problemas que sobrepasan las capacidades de un técnico.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el orden, limpieza y seguridad del lugar de trabajo. Cumplir horario y reglamento de higiene y seguridad. • Velar por el cumplimiento y cumplir las normas y procedimientos propios del TENS. Realizar procedimientos según manual de procedimientos de enfermería cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes. • Cumplir con las normas técnicas del PAI. • Registro diario de vacunas. • Registro diario control de temperatura refrigerador. • Registro conteo diario de vacunas en stock. • Preparación de termos según manual de cadena de frío. • Pedido mensual de vacunas al servicio de salud. • Censo mensual de vacunas administradas y en stock. • Limpieza mensual del refrigerador. • Rescate de pacientes inasistentes a vacunación. • Revisión mensual bolso medicamentos de urgencia. • Registro de inmunizaciones en sistema RNI. • Registro de notificaciones de reacciones adversas y/o errores programáticos vía online. • Mantener flujos de información con enfermera a cargo del programa PNI. • Mantener información actualizada en cuanto a modificaciones de calendario de inmunizaciones y/o cualquier cambio en el programa PNI. • Velar por el abastecimiento del lugar de trabajo realizando los pedidos de material y equipos necesarios para la atención de pacientes según calendario establecido y según procedimiento descrito por el centro de salud. • Informarse, cumplir y mantenerse actualizado en la información y disposiciones técnicas y administrativas del establecimiento. • Preparar el box de atención de vacunatorio, velando por el buen funcionamiento del mismo: orden, limpieza, equipos, insumos y hojas de registros. • Solicitar mantención de equipos con mal funcionamiento. • Reportar a enfermera encargada de epidemiología comunal mensualmente el funcionamiento y registros actualizados. • Velar por la calidad de la atención a la población en control y cautelar la retención de la población según sector geográfico. • Participar en actividades de promoción y prevención de salud de la comunidad (actividades educativas, campañas de vacunación.) 	
Requisitos del Cargo	

- Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378.
- Título de Técnico de Enfermería de Nivel Superior, con experiencia en Atención Primaria de Salud y estar inscrito en la Superintendencia de Salud.

Cargo: Auxiliar de Farmacia	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Velar por el funcionamiento de los botiquines de farmacia de la comuna y cumplir a cabalidad los procedimientos de farmacia.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, almacenar y conservar los medicamentos recibidos desde la fuente de abastecimiento. • Dispensar los medicamentos a los pacientes, según prescripción médica. • Informar al paciente, transcribiendo las indicaciones médicas y reforzándolas en forma verbal. • Distribuir los insumos terapéuticos que soliciten los profesionales Enfermera o Matrona y otro personal de colaboración. • Participar en programas de educación de uso racional de medicamentos dirigidos a los pacientes y la comunidad. • Mantener al día los registros de consumo y saldos de medicamentos, estadísticas de recetas y prescripciones despachadas y los registros de control de farmacoterapia de pacientes crónicos. • Elaborar los informes de consumo, existencias, estado de conservación y la solicitud de pedido a la fuente de abastecimiento. • Cumplir las normas para el funcionamiento de la Farmacia y las disposiciones vigentes para la dispensación de medicamentos. • Mantener los textos, manuales de normas y funcionamiento de la Farmacia y manejo de medicamentos. • Mantener el orden y aseo de la Farmacia. • Abastecimiento de cada una de las Postas Rurales dependientes, despachando los pedidos de medicamentos e insumos terapéuticos, en conformidad al stock asignados correspondientes al arsenal básico de las Postas y Unidad de Urgencia. • Reposición contra receta del arsenal farmacológico asignado a la ronda médica que asiste a las Postas Rurales dependientes. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Técnico de Enfermería de Nivel Superior, Auxiliar Paramédico con experiencia en Atención Primaria de Salud y estar inscrito en la Superintendencia de Salud. 	

Cargo: Auxiliar Dental	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Encargado de asistir a los Cirujanos Dentistas, además deben de estar verificando el funcionamiento de las unidades dentales a fin de que se les preste el mantenimiento oportuno, de llevar el stock de los formularios, insumos e instrumental utilizado
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y orientar al paciente odontológico. • Prepara la clínica dental. • Arsenalear durante la atención odontológica, preparando los biomateriales de acuerdo a las normas odontológicas establecida, y los elementos indispensables de prevención según normas odontológicas de manejo de sangre y fluidos corporales. • Desarrollar labores educativas a los pacientes, en fomento, prevención y normas de higiene de su salud bucal. • Realizar el aseo y mantención del equipamiento. • Controlar existencia de materiales e insumos dentales para asegurar el establecimiento oportuno de la clínica. • Mantener el fichero actualizado de acuerdo a las necesidades de la clínica. • Colaborar en la confección de los registros diarios y mensuales. • Participar en los procesos de diagnóstico, programación y evaluación de las necesidades propias del establecimiento. • Participar en las actividades de perfeccionamiento, desarrollo y capacitación del equipo que se programe en el Consultorio. • Lavar, desinfectar, preparar y esterilizar el material clínico a usar en las actividades odontológicas. • Llevar estadísticas diarias, mensuales y anuales al día de acuerdo a información requerida por profesional a cargo. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Técnico de Odontología de Nivel Superior, Auxiliar Dental con experiencia en Atención Primaria de Salud y estar inscrito en la Superintendencia de Salud. 	

Cargo: Paramédico de Postas	
Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Extender las acciones de salud a poblaciones y a sus respectivas áreas, a través de atención ambulatoria del nivel primario.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la Posta de Salud Rural o Estación de salud Rural. donde vele por el cuidado y mantención de los insumos e inmueble a su cargo. • Entregar informe semestral de situación de infraestructura y mantención de su Posta de Salud Rural o Estación de su Dependencia, en caso de algunos imprevistos deberá informar oportunamente por la vía formal a la Administración del Departamento de Salud. • Identificar población asignada, inscrita y validada de la Posta y su área de atracción geográfica. • Mantener mapa epidemiológico visible y con identificación de riesgos. • Mantener aseo y orden del establecimiento. • Mantener letrero con horario de atención, días de trabajo en terreno, aviso de ausencias y la información de rondas médicas. • Realizar atención de salud a los usuarios de la Posta de Salud. • Mantener actualizadas las encuestas familiares según las normas. • Realizar Diagnóstico de Salud Participativos y en conjunto con el equipo de salud. • Mantener fichas clínicas en carpetas familiares con familiograma al día. • Realizar atención de urgencia según demanda y la respectiva derivación o traslado según lo amerite. • Preparar fichas, agendas y demás insumos para la realización de Rondas de Salud Rural. • Mantener libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones. • Registrar en hojas diarias de atención las actividades realizadas en la Posta: controles salud, atención de morbilidad, urgencias, entrega de insumos, etc. • Realizar estadísticas que sean necesarios. • Realizar Visitas domiciliarias. • Farmacia: dispensar de fármacos e insumos, mantener stock, solicitar fármacos para reponer stock del establecimiento, verificar vencimientos. • Recepcionar, entregar y archivar exámenes. • Recepción, entrega y estadísticas diarias y mensuales de PNAC y PACAM. • Colaborar en campañas Ministeriales y locales de promoción y prevención. • Procedimientos: Curaciones simples, hemoglucotest, tratamiento intramuscular, Seriado presión arterial, colesterol y glucosa, etc. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Título de Auxiliar Paramédico con experiencia en Atención Primaria de Salud y estar inscrito en la Superintendencia de Salud. 	

Cargo: Administrativo SOME

Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Atención de usuarios y cumplir la gestión de horas y aviso oportuno de ellas a los usuarios de acuerdo a los plazos estipulados por la normativa vigente y/o a la disponibilidad de cupos.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de Usuarios que acuden al recentro para recibir atención • Recepción de solicitudes de interconsultas desde oficina SIGGES. • Coordinación con la red asistencial para la gestión de horas. • Citación de usuarios a cupos disponibles de horas de especialistas. • Consultar por horas atrasadas. • Priorizar interconsultas AUGE y urgentes. • Actualizar diariamente la lista de espera con todas las interconsultas según Norma N° 12. • Buscar direcciones y/o número de teléfonos para ubicar a pacientes. • Emitir oficios y archivar correspondencia. • Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura y atinentes a su cargo. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Enseñanza Media Completa, experiencia en APS. 	

Cargo: Administrativo OIRS

Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Proporcionar a los funcionarios, usuarios y su grupo familiar, información confiable, clara, oportuna y amable. Acoger, derivar, tramitar y responder las consultas, reclamos y sugerencias que hagan los usuarios.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Atención de público.• Informar y orientar sobre: organización, competencia y funcionamiento del establecimiento, prestaciones que se realizan, requisitos, documentación y antecedentes para su acceso expedito y oportuno a las diversas prestaciones del Centro de Salud y la red pública de salud.• Mantener de fácil acceso el libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones.• Dar trámite junto al comité OIRS a las sugerencias y reclamos.• Mantener la estadística sobre la información solicitada y entregada.• Dar horas de radiografías dentales.• Dar horas para la realización de radiografías en el hospital Sotero del Río.• Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura y atingentes a su cargo.	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none">• Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378.• Enseñanza Media Completa, experiencia en APS.	

Cargo: Digitador GES

Departamento o Unidad	CESFAM
Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Cumplimiento de normas y procedimientos administrativos según reglamentos y ordenanzas de Programas GES.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Digital Interconsultas en sistema SIGGES. • Hoja diaria dental con patologías auge vigentes. • Informes diario de sistema Rayen con sospechas de casos auge e ingresarlos al sistema SIGGES. • Informe diario de matronas de toma de PAP, ingresarlo al SIGGES. • Informe diario de perfil de presión arterial (sospechas HTA) e ingreso al SIGGES. • Reportes diarios de farmacia de sistema Rayen entrega de medicamentos pacientes GES. • Entrega de orden de radiografías de pelvis y su ingreso oportuno al SIGGES. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Enseñanza Media Completa, experiencia en APS. 	

Cargo: Auxiliar de Servicios (Aseo)

Departamento o Unidad	CESFAM
-----------------------	--------

Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Brindar soporte en las actividades de las unidades del CESFAM, tales como mantención, orden y aseo
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de orden y aseo en las dependencias que se desempeña. • Mantener orden y aseo rigurosos en el Establecimiento. • Cumplimiento de Normas y Procedimientos de limpieza acorde a normas institucionales. • Apoyar la recepción y despacho de correspondencia • Colaborar con las actividades de la unidad, tales como sacar fotocopias, atención telefónica, atención de público, compras menores, ceremonias, traslado de muebles, entre otros. • Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefe le requiera. • Entregar un eficiente proceso de aseo y desinfección del centro en especial las áreas médicas y odontológicas, cumpliendo el protocolo de limpieza vigente. • Mantener en óptimas condiciones el aseo diario de las áreas asignadas. • Colaborar en la custodia de los bienes de la unidad. • Mantener el estado de los equipos y accesorios de aseo para que estos puedan ser usados posteriormente en las distintas labores. • Revisar e informar de las reparaciones menores que requiere el servicio. • Realizar labores de apoyo en funciones menores del servicio (como estafeta, traslado de insumos, entre otros. • Proporcionar los equipos audiovisuales y habilitación de sala de reuniones del centro de salud. • Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefe le requiera. 	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378. • Enseñanza Básica Completa, experiencia en APS. 	

Cargo: Conductor	
Departamento o Unidad	CESFAM

Depende de	Director de Centro
Cargos que Supervisa	Ninguno
Propósitos del Cargo	Trasladar materiales desde y hacia el Centro de Salud Familiar. Movilizar al personal y usuarios del Centro de Salud Familiar.
Principales Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener su documentación de conductor y del móvil al día.• Efectuar el traslado de funcionarios hacia lugares previamente autorizado.• Efectuar el transporte de pacientes que sean autorizados.• Mantener el inventario de equipos e insumos del móvil.• Mantener el aseo y cuidado del móvil y su equipamiento.• Mantener el móvil con bencina o los vales para tal efecto.• Mantener bitácora del vehículo al día.• Cumplir el calendario de actividades y cometidos calendarizados y avisar cualquier cambio o petición a su jefatura directa.• Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura y que atingentes a su cargo.• Otorgar un trato digno y amable al usuario trasladado y a su familia.	
Requisitos del Cargo	
<ul style="list-style-type: none">• Requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378.• Enseñanza Básica Completa, Licencia de Conducir Profesional para manejar Vehículos de Emergencia, experiencia en APS.	