Índice

TÍTULO I: GENERALIDADES DEL TIPO ORDEN 3
TÍTULO II: CONDICIONES DE INGRESO 4
TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO 6
TÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO 8
Párrafo I: de la jornada ordinaria 8
Párrafo II: de la jornada extraordinaria 11
Párrafo III: del descanso dentro de la jornada 12
Párrafo IV: control de asistencia y puntualidad 12
TÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES 13
Párrafo I: reglas generales 13
Párrafo II: del personal regido por el Código del Trabajo 15
Párrafo III: del personal regido por la Ley N°19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud
TÍTULO VI: DEL FERIADO, PERMISOS, LICENCIAS MÉDICAS, DERECHO A SALA CUNA Y AMAMANTAMIENTO 18
Párrafo I: del feriado 18
Párrafo II: del feriado del personal regido por la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud 18
Párrafo IV: de los permisos 19
Párrafo V: de las licencias médicas 20
Párrafo VI: de la protección a la maternidad 21
Párrafo VII: del servicio militar 22
Párrafo VIII: Ley 20.166 del derecho a sala cuna y amamantamiento 23
Párrafo X: Ley 20.769 otorga permiso de medio día para examen de mamografía y próstata 24
TÍTULO VII: DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN 25
TÍTULO VIII: DE LAS PROHIBICIONES 27
TÍTULO IX: DE LAS SANCIONES 28
TÍTULO X: DE LAS CAUSALES DE TÉRMINO DEL CONTRATO 29
TÍTULO XI: LEY N° 20.005 TIPIFICA Y SANCIONA EL ACOSO SEXUAL 32
TÍTULO XII: LEY N° 20.047 ESTABLECE PERMISO PATERNAL 33
TÍTULO XIII: LEY N° 20.137 OTORGA PERMISO LABORAL POR MUERTE Y NACIMIENTO DE PARIENTES 33
TÍTULO XIV: LEY N° 20.348 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA 34
TÍTULO XV: LEY N° 20.660 MATERIAS RELATIVAS AL TABACO 35
TÍTULO XVI: LEY N° 20.422 ESTABLECE SOBRE SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD 36

TITULO XVII: LEY N° 20.607 ACOSO LABORAL 36
TÍTULO XVIII: LEY N° 20.609 LEY ANTIDISCRIMINACIÓN (ZAMUDIO) 38
TITULO XVIX: LEY N° 20.949 REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA 38
TÍTULO XX: LEY 20096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO 39
TÍTULO XXI: LEY 20.123 DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN 41
TÍTULO XXII: DISPOSICIONES GENERALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD 42
TÍTULO XXIII: LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD 45
TÍTULO XXIV: LAS PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD 49
TÍTULO XXV: LAS SANCIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD 51
TÍTULO XXVI: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Nº 16.744……52
TÍTULO XXVII: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS DECRETO SUPREMO 101 53
TÍTULO XXVIII: CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD 54
TÍTULO XXIX: LEY DE LA SILLA 2.951 59
TÍTULO XXX: LEY DE INCLUSIÓN LABORAL 20.015 60
TÍTULO XXXI: PROTOCOLOS DEL MINISTERIO DE SALUD 61
TÍTULO XXXII: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES DS N°40……..64
TITULO XXXIII PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA ENFRENTAR COVID-19 86
TITULO XXXIV: LEY SANNA 87
TÍTULO XXXIV: DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO 98
ANEXOS 100
Anexo N° 1 Descriptores de cargo Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul.....100
I. Administración Central 100
II. Dirección de Administración y Finanzas 105
III. Dirección Jurídica 121
IV. Dirección Servicios Generales y Proyectos 128
V. Departamento de Control Interno 141
VI. Dirección de Cultura y Vinculación con el Medio 148
VII. Dirección de Salud 155
VIII. Laboratorio 168
IX. CESFAM 175
X. Centro Odontológico 310
COMPROBANTES 355
Anexo N° 2 Se actualiza en Titulo XVII: Ley N°20.607 Acoso Laboral por Título VII: Definición Medidas de resguardo y Sanciones del Acoso Laboral y sus artículos…… 358
Anexo N° 3 Se anexa a Titulo III Del contrato de trabajo Ley N°21.220 Modifica el Código del Trabajo en Materia de Trabajo a Distancia…… 359
Anexo N° 4 En Titulo XXXII De la Obligación de informar los riesgos laborales DS N°40 se anexa Ítem del trabajo a distancia y teletrabajo……362
Anexo N° 5 Manual de procedimiento para control de asistencia……368
Anexo N° 6 Cámaras de video-vigilancia ……..372

TÍTULO I: GENERALIDADES DEL TIPO ORDEN

Ámbito de aplicación

Artículo 1°. El presente Reglamento tiene por objetivo regular las formalidades de ingreso, las obligaciones y prohibiciones a las que deben sujetarse los trabajadores de la Corporación, en relación con sus labores, permanencia y desempeño en las dependencias de esta, con el propósito de preservar y garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Artículo 2°. Este Reglamento se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo, sin distinción del Estatuto Legal que lo rija y, desde la fecha de ingreso a la Corporación, o bien de su fecha de conocimiento, será obligatorio para los trabajadores su fiel y estricto cumplimiento, de manera que su inobservancia será sancionada con amonestación verbal, escrita o con término del contrato si la situación lo amerita. Por lo tanto, se entiende conocido por el trabajador, para cuyo efecto se le hará entrega de su respectivo ejemplar a través de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Artículo 3°. La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas llevará un registro de cada trabajador, en el que se consignarán los datos personales y se anotarán todos los antecedentes de orden estatutario vinculados al ingreso, a las remuneraciones, feriados, permisos, sanciones administrativas, expiración del contrato y, en general, cualquier otro de esta naturaleza que la citada Dirección estime necesario registrar, como, asimismo, las anotaciones de mérito o de demérito que procedieren. Si los datos personales sufrieran alguna modificación, el interesado deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas dentro de las 48 horas hábiles siguientes de ocurrido el hecho.

Artículo 4°. Al momento de suscribir el contrato respectivo, mediante el procedimiento de inducción, se le informará al trabajador de todos aquellos documentos en que consten instrucciones impartidas por la Corporación relativas al funcionamiento general de ésta, sobre prevención de riesgos o con el desempeño específico que corresponderá a quien suscribe el contrato.

TÍTULO II: CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 5°. Cualquiera sea el régimen estatutario que le rija al trabajador para ingresar a las dotaciones de la Corporación, éste deberá acompañar los siguientes antecedentes y documentos:

a) Nombre completo, cédula de identidad, domicilio, estudios cursados, profesión u oficio.

b) Cédula nacional de identidad (fotocopia por ambos lados).

c) Certificado original de nacimiento, de matrimonio en su caso, y de hijos, si los hubiere. Si estos fueren causantes de asignación familiar, se deben acompañar certificados de nacimiento para acreditar cargas familiares.

d) Certificado original que acredite el haber cumplido con la Ley de Servicio Militar Obligatorio en el caso de los hombres.

e) Certificado de antecedentes para fines especiales vigente, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación

e) Certificado de afiliación a la Institución de Previsión (AFP) y de Salud (ISAPRE, FONASA u otra) respectiva, y de cualquier otro antecedente previsional si se le solicitare.

f) Copia del aviso de cesación de servicios expedido por el último empleador y finiquito, si procedieren.

g) Certificado de salud compatible emitido por un médico, si ello fuere procedente para el área de salud y educación.

h) Certificado de estudios y/o título profesional o técnico, o antecedentes de idoneidad para cumplir las funciones a que postula.

i) Otro antecedente que se requiera por el manual de procedimientos de contratación de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, según el cargo o la función a la cual postule el interesado.

La Corporación mantendrá reserva de toda información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

Artículo 6°. Si, durante la posterior comprobación que realice la Corporación de los documentos y antecedentes entregados por el interesado, se determina que el trabajador ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, la Corporación podrá poner término de forma inmediata al contrato de trabajo, si este ya se hubiese celebrado, previa la sustanciación de una investigación o sumario administrativo, conforme a las reglas establecidas en los artículos 160 y 161 del Código del Trabajo; 72, letra b) de la Ley N° 19.070, en relación con los artículos 144 y 145 del Reglamento de dicha Ley y los artículos 127 al 143 de la Ley N° 18.883; y los artículos 4 y 48, letra b), de la Ley N° 19.378, en relación con los artículos 1° letra b) del Reglamento General de esa ley contenido en el Decreto Supremo N° 2.296, de 1995, y 4° del Reglamento sobre la Carrera Funcionaria del personal de Atención Primaria de Salud contenido en el Decreto Supremo N° 1.889, de 1995, ambos del Ministerio de Salud, y 120 y siguientes de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

Artículo 7º. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, la persona que suscriba un contrato de trabajo con la Corporación deberá acreditar en la forma que exija la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, la competencia, buena conducta, honorabilidad y los estudios que sean necesarios para desempeñar las funciones o ejercer los cargos pertinentes, mediante los certificados emitidos por las autoridades competentes correspondientes.

TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 8°. Una vez evaluados los antecedentes y verificados el cumplimento de los requisitos exigidos o resueltos los concursos y adoptada la decisión por la autoridad competente y dentro del plazo de quince días hábiles, se procederá a suscribir el contrato respectivo.

Si el trabajador se negare a firmar el contrato, la Corporación notificará y enviará dicho documento a la Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma al trabajador.

El contrato se extenderá en tres ejemplares del mismo tenor. Uno quedará en poder del trabajador y dos en la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Corporación, todos estos deberán ser firmados por el trabajador y éste deberá dejar constancia de recibimiento en el comprobante de recepción.

Artículo 9°. Cualquier modificación que se introdujere al contrato se hará por escrito y se contemplará al dorso o a continuación de éste, o en otro ejemplar anexo, según lo determine la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Corporación.

Cualquiera sea el caso, no será necesario incorporar por escrito en los contratos las modificaciones que incidan en aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Cualquier otra modificación al contrato se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante de éste. Si los antecedentes personales del (a) trabajador (a), cualquiera sea el régimen jurídico que lo rija, tales como su domicilio, u otro que en conformidad con las leyes vigentes se consideren que deben ser incluidos en un contrato de trabajo experimentaren alguna modificación, deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Corporación en el plazo de 48 horas de ocurrida la modificación.

Artículo 10°. Para el personal regido tanto por el Código del Trabajo como por la Ley Nº 19.378, el contrato de trabajo deberá contener las menciones mínimas consignadas en el artículo 10 del citado Código. En tanto que para el personal afecto a la Ley Nº 19.070 deberá contener las menciones

establecidas en el artículo 29 de dicha ley y todas aquellas que la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas estime necesarias, a saber:

a) Lugar y fecha del contrato.

b) Individualización de la Corporación.

c) Identificación del profesional, esto es, su nombre completo, nacionalidad y su cédula de identidad.

d) Tipo de funciones.

e) Número de horas cronológicas semanales a desempeñar.

f) Jornada de trabajo (distribución del número de horas).

g) Nivel o modalidad de enseñanza, cuando corresponda.

h) Calidad de la designación, si es titular o contratado. En este último caso, para cumplir labores docentes transitorias, experimentales, optativas, especiales o de reemplazo de titulares.

i) Monto, forma y período de pago de la remuneración a percibir. Además de asignaciones pactadas al momento de suscribir el contrato y sus modificaciones.

i) Plazo del contrato.

Respecto del contrato de trabajo del personal regido por la Ley N° 19.378, se deberán consignar en él las mismas especificaciones, con las adecuaciones que correspondiere, en especial respecto de la calidad de la designación en que se deberá consignar si el contrato es a plazo fijo, indefinido, o en calidad de reemplazo.

Artículo 11°. La naturaleza de los servicios contratados, así como el recinto o lugar físico en que estos se prestarán, podrán ser modificados por la Corporación siempre que se cumplan las condiciones previstas en los siguientes preceptos:

a) Artículo 12 del Código del Trabajo.

b) Artículos 22 y 42 de la Ley N° 19.070, 97 y 98 del Reglamento de dicha ley contenido en el Decreto Supremo N° 453 de 1992 del Ministerio de Educación y el Plan de Desarrollo Educativo (PADEM) pertinente.

c) El personal que se desempeñe en los establecimientos de Atención Primaria de Salud que se encuentren regidos por la Ley N° 19.378, los servicios contratados deberán conformarse a la clasificación de las categorías tipificadas en los artículos 5° de la citada ley y 80 del Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 1.889 de 1995, del Ministerio de Salud.

Sin perjuicio de lo anterior y en virtud de lo dispuesto por los artículos 4° de ambos textos legales, que establece la aplicación supletoria de la Ley N° 18.883, la Corporación podrá disponer las comisiones de

servicios y los cometidos que estime conveniente para sus intereses, en orden al logro de una mejor entrega de los servicios de atención primaria de salud que le compete, en conformidad a lo previsto en los artículos 72 y siguientes de la mencionada ley. El plazo de duración de dichas destinaciones no podrá exceder de los tres meses.

TÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Párrafo I: de la jornada ordinaria

Artículo 12°. La jornada de trabajo es el período de tiempo medido en horas semanales durante el cual trabajador debe prestar efectivamente sus servicios a la Corporación, o bien, se encuentra llano a hacerlo sin que ello sea posible por motivos que no le son imputables, en conformidad al contrato y en el marco de las disposiciones contenidas sobre el particular en el Código del Trabajo, en la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de la Ley N° 19.378 de Atención Primaria de Salud, respectivamente.

Artículo 13°. Para el personal de Administración Central regido por el Código del Trabajo, la jornada ordinaria será la que se establece en el respectivo contrato de trabajo, de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 40 horas cronológicas semanales la que se distribuirá de la siguiente manera:
El máximo semanal de la jornada ordinaria no podrá distribuirse en más de seis ni en menos de cinco días, ni exceder de 9 horas diarias.

Día	Horario
Lunes a miércoles	De 08:30 a 17:10 horas
Jueves	De 8:30 a 17:00 horas
Viernes	De 8:30 a 14:00 horas

Para casos especiales se podrá considerar el sábado dentro de la jornada ordinaria.

La Corporación y sus trabajadores, independiente sea el régimen jurídico que los rija, podrán acordar por escrito que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios antes o después de tal fecha.

En el caso de los trabajadores que desempeñan funciones de nocheros, rondines u otras similares se regirán mediante sistema de turnos, razón por la cual se distribuirá su jornada normal de trabajo incluyendo los días domingo y festivos. Las horas trabajadas en dichos días se pagarán como extraordinarias siempre que excedan de la jornada ordinaria semanal. El régimen de turnos es el siguiente:

Días	Turno	Horario
Lunes a jueves	Día	De 17:30 a 23:30 horas
Viernes	Día	De 16:30 a 23:30 horas
Lunes a viernes	Noche	De 23:30 a 08:30 horas
Sábado y domingo	Día	De 08:30 a 20:30 horas
Sábado y domingo	Noche	De 20:30 a 08:30 horas

En el caso de los trabajadores que desempeñan funciones nocheros, rondines u otras similares en recintos de atención primaria de salud se regirán por un sistema de turnos de noche, razón por la cual se distribuirá su jornada normal de trabajo incluyendo los días domingo y festivos. Los turnos se desarrollarán en horario de 20:00 a 08:00 horas. Cada dos días de trabajo, gozarán de dos días de descanso. El régimen de turnos, por tanto, es el siguiente:

Días	Horario
Día 1	De 20:00 a 08:00 horas
Día 2	De 20:00 a 08:00 horas
Día 3	Descanso
Día 4	Descanso

Artículo 14°. Para el personal afecto a la Ley N°19.378 la jornada de trabajo será de 44 horas semanales, pudiendo contratarse personal con una jornada parcial que, en el caso de los técnicos de salud, administrativos y auxiliares, no puede ser inferior a 22 horas semanales, debiendo adecuarse el horario de trabajo a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud.

En el caso del personal regido por la Ley N°19.378, la jornada de trabajo se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08:00 y las 20:00 horas, con tope de 9 horas diarias. Esta distribución no será aplicable a aquellos funcionarios cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deba cumplirse fuera de los horarios precitados, sujetándose, a dichos efectos, a la modalidad de distribución que hubieren pactado en sus respectivos contratos.

La Corporación se encuentra facultada para distribuirla como estime adecuado a las necesidades de funcionamiento y acciones de atención primaria de salud, pudiendo establecer turnos de 12 horas que comprendan labores diurnas y nocturnas, como asimismo en días sábado, domingo y festivos, constituyendo ésta la forma ordinaria y habitual de desempeño (Art. 15 Estatuto Atención Primaria). En tal sentido, los turnos efectuados por los trabajadores que se desempeñan en los Servicios de Atención Primaria se desarrollarán según la siguiente modalidad:

Días	Turno	Horario
Día 1	Día	De 08:00 y las 20:00 horas
	Noche	De 20:00 a 08:00 horas
Día 2	Día	De 08:00 y las 20:00 horas
	Noche	De 20:00 a 08:00 horas
Día 3	Día	Descanso
	Noche	Descanso
Día 4	Día	Descanso
	Noche	Descanso

La prestación de servicios que, atendida su especial naturaleza y finalidad, son efectuados por los trabajadores que se desempeñan en los Servicios de Atención Primaria en días sábado, domingo, festivos o en forma nocturna, corresponden a su jornada ordinaria de trabajo, no debiendo en consecuencia, ser calificada ni remunerados como servicios prestados de manera extraordinaria, salvo por supuesto que se exceda del límite legal de dicha jornada de trabajo.

Artículo 15°. Respecto del personal regido por la Ley N° 19.378, la Corporación podrá contratar con jornadas parciales conforme a los requerimientos detectados, correspondiendo pagar una remuneración proporcional a la jornada contratada. Así, la jornada de trabajo de dicho personal será de 44, 33, 22 u 11 horas semanales, distribuidos conforme a lo previsto en el artículo 14 anterior.

En todo caso, para los técnicos de salud, administrativos de salud y auxiliares de servicios de salud, en ningún caso la jornada parcial será inferior a 22 horas semanales.

Párrafo II: de la jornada extraordinaria

Artículo 16°. Se entiende por jornada extraordinaria la que excede el máximo legal o la pactada, si fuere menor. La jornada extraordinaria sólo procederá cuando por razones especiales de carácter temporal de funcionamiento, siempre y cuando la Corporación estime necesario requerir el servicio de personal contratado fuera de los límites horarios que consten en el contrato respectivo y que excedan de las horas semanales pactadas, circunstancia que debe ser reconocida de manera explícita por las autoridades competentes de la institución y acordadas con el respectivo personal, todo lo cual debe quedar por escrito. En defecto de dicha autorización, sólo se entenderá que existe conocimiento de la Corporación si el directivo competente para autorizarlas certifica por escrito y de manera fundada que el desempeño en horas que exceden la jornada ordinaria semanal obedece a un acuerdo entre ambas partes y no a la decisión unilateral del trabajador.

Así, no se considerará como horas extraordinarias las que no hayan sido acordadas en la forma descrita en el párrafo anterior. Tampoco se entenderá que constituyen horas extraordinarias aquellas que se trabajen en compensación de un permiso, siempre que así hubiere solicitado por escrito el trabajador y autorizado en la misma forma por la autoridad competente.

Solamente los directivos de la Corporación que a continuación se señalan cuentan con atribuciones para autorizar el cumplimiento de horas extraordinarias:

a) Secretario General.

b) Director de Administración y Finanzas.

c) Director de Gestión y Desarrollo de Personas.

d) Directores de Áreas de Educación y Salud.

Artículo 17°. El personal afecto a la Ley N° 19.378, contratado con una jornada parcial, no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que el establecimiento no cuente con funcionarios de la respectiva categoría con jornadas ordinarias, o que de contar con ellos no se encuentren en condiciones de trabajar fuera de la jornada ordinaria establecida en su contrato. Este personal tiene derecho a descanso complementario o al recargo correspondiente en sus remuneraciones, sólo si labora en exceso sobre su jornada ordinaria de 44 horas semanales, debiendo distinguirse el momento en que dicho trabajo se efectúa únicamente para los fines de su compensación.
Las horas extraordinarias se pagarán en los mismos términos estipulados por la Ley N° 18.883 (25% o 50%, ello por cuanto se aplica en forma supletoria).

Artículo 18°. La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el sueldo del mes, durante el mismo período en que se realizaron las dichas horas extras o en caso contrario en el ajuste del mes.

Artículo 19°. Las horas extraordinarias no podrán exceder de 2 horas diarias. El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias prescribirá en 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Párrafo III: del descanso dentro de la jornada

Artículo 20°. Independiente sea el régimen jurídico que rija al personal, siempre que fuere procedente, la jornada ordinaria de trabajo se desarrollará en la mañana y en la tarde, interrumpiéndose por un lapso de 1 hora, destinados a la colación. Esta interrupción no se considerará trabajada, para computar la duración de la jornada diaria. Se exceptúa de lo anterior al personal docente y asistente de la educación que se desempeña en unidades educativas.

Párrafo IV: control de asistencia y puntualidad

Artículo 21°. En el marco de las facultades de administración que le corresponden a la Corporación, con el fin de alcanzar un mayor control en la adecuada utilización de los sistemas de registro de asistencia de los trabajadores, la asistencia y puntualidad serán controladas de manera permanente por medio de sistema de identificación biométrica de la huella dactilar (Dictamen N° 3478/109 de 2003 Dirección del Trabajo).

En caso de falla del sistema de control biométrico, la asistencia se deberá registrar en libro de asistencia provisorio, el cual deberá ser foliado y utilizado sólo por el tiempo que no funcione el sistema de control biométrico.

El medio de control de asistencia deberá ser marcada al inicio y al término de la jornada, siendo de exclusiva responsabilidad del propio funcionario.

El plazo para registrar por primera vez la huella digital (enrolamiento) del funcionario no podrá exceder de cinco días hábiles. Para tales efectos, el funcionario deberá concurrir a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. En caso de no efectuarse este trámite, se faculta a la Corporación para enviar la correspondiente comunicación u amonestación en su caso a la Inspección del Trabajo.

Los registros de entradas y salidas serán controlados por el Dirección de Gestión y Desarrollo de Las Personas el primer día hábil del mes siguiente.

Se prohíbe al personal hacer anotaciones y enmiendas en el sistema de control de asistencias propias o ajenas, o intervenir en el mecanismo de control de asistencia dispuesto por la Corporación y, en general, alterar cualquier forma el sistema de control.

Artículo 22°. Los Directores de establecimientos deberán remitir la información mensual acerca de la totalidad de las horas trabajadas por cada persona contratada y ponerlas en conocimiento por escrito al Dirección de Gestión y Desarrollo de Las Personas y de los afectados, quienes deberán firmarlos en señal de aceptación.

Los Directores deberán dejar constancia por escrito de cualquier causal que autorice al trabajador a ausentarse de la unidad en que se desempeña.

TÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES

Párrafo I: reglas generales

Artículo 23°. La Corporación retendrá mensualmente de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales o gremiales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones del trabajador con instituciones de previsión o con otros organismos públicos. Sin embargo, por acuerdo expreso y escrito entre la Corporación y el trabajador, podrán deducirse determinadas sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre que ellas no excedan del 25% de la remuneración total del trabajador.

La Corporación deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar en virtud del presente Reglamento.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar de la Corporación o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Artículo 24°. La remuneración se pagará mensualmente, el último día cada mes o con la debida anticipación si este cae en día inhábil, salvo que una disposición legal establezca una fecha distinta, en moneda de curso legal, y con la modalidad de vale vista bancario o de depósito en las cuentas corrientes, prima, vista o cuenta RUT que disponga el trabajador.

Junto con el pago de las remuneraciones mensuales la Corporación deberá entregar al trabajador un comprobante en triplicado que contendrá la liquidación del monto pagado, la relación de los pagos y de los descuentos efectuados. El trabajador deberá firmar y devolver a la Corporación dos copias de dicha liquidación, quedando una copia en poder del trabajador. El Comprobante de pago será entregado a las distintas unidades dentro de los 5 días hábiles posteriores al pago.

Artículo 25°. Para los efectos en que el pago sea retenido para casos específicos, este se hará efectivo mediante cheque, el cual estará disponible a partir del último día hábil del mes y será entregado, previa regularización de la situación en la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas en Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas en el siguiente horario de atención:

Día	Horario
Lunes y miércoles	De 9:00 a 14:00 horas De 15:00 a 17:00 horas
Viernes	De 9:00 a 13:30 horas

Artículo 26°. Los reclamos que se interpusieren por diferencias de montos pagados, generadas por descuentos o por otras circunstancias que incidieren en su total, deberán hacerse de inmediato ante el Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Artículo 27°. Cualquier remuneración adicional o periódica que la Corporación conceda al trabajador, al margen de la que corresponde por contrato o por la ley, se entenderá otorgado a título de mera liberalidad y no constituirá, en caso alguno, derecho adquirido para el trabajador.

Sin embargo, los beneficios y otros contenidos en los convenios colectivos suscritos con las organizaciones sindicales y la asociación de funcionarios de la salud respectivamente, se consideran remuneración y por lo tanto son imponibles (Ord. Dirección del Trabajo 1.816/52 de 2005).

Artículo 28°. Las asignaciones establecidas en este Reglamento son sin perjuicio de otras a que pudiere tener derecho el trabajador, en virtud de una ley, un reglamento, o del contrato, si procediere.

Párrafo II: del personal regido por el Código del Trabajo

Artículo 29°. Para el personal regido por el Código del Trabajo se entenderá por remuneración las contraprestaciones en dinero y adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador de la Corporación por causa del contrato de trabajo, las que serán pagadas por períodos vencidos el último día hábil de cada mes o con la debida anticipación si este cae en día inhábil.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización; de pérdida de caja; de desgaste de herramientas y de colación; los viáticos; las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley; la indemnización por años de servicios establecidas en el artículo 163 del referido Código; y, las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo (Código del Trabajo, Art. 41).

Párrafo III: del personal regido por la Ley N°19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud

Artículo 30°. Para el personal regido por la Ley N° 19.378, las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal y son solamente las siguientes:

a) El sueldo base, esto es, la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o asimilado de acuerdo con el Título II de la citada ley, el que deberá establecerse en el respectivo contrato.

b) La asignación de atención primaria municipal, que constituye un incremento del sueldo base, a la que tendrá derecho todo funcionario regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud, por el sólo hecho de integrar una dotación de salud y que consistirá en un 100% sobre el sueldo base antes definido.

c) Las demás asignaciones que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar, a las peculiares

d) características del establecimiento en que se encuentra destinado y a la evaluación de desempeño funcionario. Estas asignaciones son:

- Por responsabilidad directiva en un consultorio de atención primaria administrado por la Corporación: de 10% a un 30% calculado sobre la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria municipal correspondiente a su categoría y nivel funcionario. Este

porcentaje se regula de acuerdo a los parámetros generales que determine el Ministerio de Salud.

Tienen derecho también a esta asignación, los funcionarios que, no obstante, a no desempeñarse en un establecimiento calificado como de desempeño difícil, se desempeñen en un Servicio de Atención Primaria de Urgencia.

- Por zona geográfica.

- Por mérito, para aquellos cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios mediante los cuales la Corporación presta la atención primaria de salud.

- Con este propósito, se entenderá como funcionario con desempeño positivo a aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento, y siempre que estén ubicados en lista 1 de Distinción o lista 2, Buena.

- Especial transitoria, que otorgará la Corporación en uso de las facultades que le concede el artículo 45 de la Ley N° 19.378, previa aprobación del Concejo Municipal, a una parte o la totalidad de la dotación de salud y fijarse conforme con el nivel, categoría funcionaria o especialidad del personal de uno o más establecimientos, según las necesidades del servicio.

- Esta asignación debe adecuarse a las disponibilidades presupuestarias de la Corporación y por lo tanto durará como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año; atendido que no tiene un carácter de permanente, no es imponible.

Artículo 31°. En ningún caso el sueldo base podrá ser inferior al mínimo nacional para cada categoría, cuyo monto es fijado por ley. En el caso de jornadas parciales, el sueldo base se calculará en forma proporcional considerando el mínimo nacional y la jornada de trabajo contenida en el contrato, según los términos previstos en el artículo 15 de la ley 19.378.

El sueldo mínimo nacional de cada categoría funcionaria se reajusta en la misma oportunidad y porcentaje que se reajusten las remuneraciones del sector público.

Artículo 32°. Para los efectos de establecer los porcentajes correspondientes respecto de la asignación de responsabilidad, se utilizarán los siguientes criterios, a saber:

a) El Director de un consultorio de salud municipal de atención primaria tendrá derecho a una asignación de responsabilidad directiva de un 10% a un 30% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a su categoría funcionaria y, al nivel de la carrera funcionaria.

b) Los Jefes de Programa Materno, Infantil, del Adulto y del Adulto Mayor, Odontológico y de Salud del Ambiente, de consultorios municipales, tendrán derecho a percibir esta asignación de responsabilidad directiva, en un porcentaje de un 5% a un 15% aplicado sobre igual base.

Artículo 33°. Para reconocer el derecho a obtener la asignación anual de mérito, se deberá tener presente las siguientes reglas (Art. 30 bis de Ley 19.378):

a) Se otorgará por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario.

- El tramo superior conformado por el 11% mejor calificado obtendrá como bonificación hasta el 35% de dicho sueldo base mínimo nacional.

- El tramo intermedio correspondiente al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá hasta el 20% del sueldo base mínimo nacional.

- El tramo inferior conformado por 13% restante, obtendrá hasta el 10% del sueldo base mínimo nacional.

b) Las fracciones iguales o superiores a 0,5 que resulten del cálculo, tanto del 35% beneficiado como de cada uno de los tramos, se elevarán al entero superior y las fracciones inferiores a 0,5 no serán consideradas.

c) El beneficio se pagará por parcialidades en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, incluyéndose en cada uno de estos pagos las sumas correspondientes a todo el trimestre respectivo.

d) Las situaciones de igual evaluación se resolverán de acuerdo al artículo 35 del Decreto Supremo N° 1.889.

e) Si el cálculo del personal beneficiario deba hacerse sobre el total de la dotación o sobre dos o más categorías de ella, se resolverá en conformidad al artículo 33 del Decreto Supremo N° 1.889.

f) Si por haber poco personal en dichas categorías no sea posible aplicar las reglas de las letras anteriores y las demás disposiciones señaladas en este artículo, se resolverá de acuerdo al mismo artículo y Decreto señalados precedentemente.

TÍTULO VI: DEL FERIADO, PERMISOS, LICENCIAS MÉDICAS, DERECHO A SALA CUNA Y AMAMANTAMIENTO

Párrafo I: del feriado

Artículo 34°. Los trabajadores regidos por el Código del Trabajo con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, excluyéndose el día sábado, el que se otorgará con remuneración íntegra y de preferencia en primavera o verano, teniendo en consideración las necesidades de la Corporación. Aquel que tenga registro de diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional por cada tres nuevos años de trabajos y este adicional será susceptible de negociación con la Corporación. Este cómputo tiene el límite de 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.
El feriado de los asistentes de la educación se regirá por las normas contenidas en el artículo 49 de este Reglamento.

Artículo 35°. El feriado debe ser continuo, sin embargo, el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. Si las partes lo convienen, el feriado también podrá acumularse hasta por 2 periodos consecutivos. El feriado anual no puede en ningún caso compensarse en dinero, salvo que se ponga término al contrato y el trabajador cumpliere los requisitos para hacer uso de él.

Párrafo II: del feriado del personal regido por la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud

Artículo 36°. El personal con más de 1 año de servicio tendrá derecho a un feriado de 15 días hábiles, excluyéndose el sábado, con goce de todas sus remuneraciones y corresponderá a cada año calendario.

Para estos efectos se computarán los años trabajados en el sector público en cualquier calidad jurídica, en establecimientos municipales, corporaciones privadas de atención primaria de salud y en los programas de empleo mínimo, programas de obras para jefes de hogar y programas de expansión de recursos humanos desempeñados en el sector salud y debidamente acreditados.

Los funcionarios que tengan jornada parcial podrán igualmente hacer uso de feriado toda vez que su goce no depende de las jornadas sino de los años servidos.

Artículo 37°. El número de días dependerá de los años servidos, así:

a) Para aquél que tenga menos de 15 años de servicios será de 15 días hábiles.

b) Para aquél que tenga 15 o más años de servicios y menos de 20, será de 20 días hábiles.

c) Para aquél que tenga 20 o más años de servicios será de 25 días hábiles.

Artículo 38°. El personal solicitará el feriado por escrito indicando la fecha en que hará uso de él. Sin embargo, la Corporación con el VºBº de la Dirección del Consultorio, podrá anticipar o postergar la época, cuando las necesidades de funcionamiento del establecimiento de salud así lo requieran.

Párrafo IV: de los permisos

Artículo 39°. El personal regido por el Código del Trabajo podrá solicitar permisos con goce de remuneraciones hasta por siete días durante el año calendario. Podrá, asimismo, solicitar permiso sin goce de remuneraciones hasta por noventa días corridos en el año calendario.

Artículo 40°. Respecto del personal regido por la Ley N° 19.378, contratados con jornada completa o parcial, podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones, los que podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director del Consultorio, según las necesidades del servicio, informando de ello a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Artículo 41°. Los trabajadores aludidos en el artículo anterior, contratados con jornada completa, podrán, asimismo, solicitar permisos sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por noventa días en el año calendario, período que debe contarse en días corridos.

Sin embargo, si el permiso se solicita para hacer uso de becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente, o respecto de aquellos trabajadores que hubieren sido elegidos por el alcalde, en los términos que prevé el artículo 17 de la Ley N° 19.378, no rige el límite de los noventa días previstos en el inciso anterior.

Párrafo V: de las licencias médicas

Artículo 42°. Todo trabajador tendrá derecho a licencia médica a fin de que se ausente del servicio o reduzca su jornada, durante un determinado lapso, con el objeto de atender el restablecimiento de su salud. Lo anterior en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano-dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el Servicio de Salud o la institución de salud provisional competente, en su caso.

Artículo 43°. El formulario de licencia, con la certificación médica extendida en la forma que señala la Ley, deberá presentarse en la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas dentro del plazo de 3 días hábiles para trabajadores regidos por ley desde la fecha de inicio de la licencia (Decreto Supremo Nº 3, de Salud, de 1984) en los siguientes plazos:

- 2 días hábiles a partir de la fecha de inicio para trabajadores regidos por Código del Trabajo.
- 3 días hábiles a partir de la fecha de inicio para trabajadores regidos por ley 19.070, ley 19.464 y 19.378.

El incumplimiento por parte de los trabajadores del plazo consignado en el inciso anterior podrá constituir causal de rechazo por la respectiva Institución de Salud.

Artículo 44°. La gestión y tramitación de la licencia médica se regirá de acuerdo al Manual de Procedimientos de Licencias Médicas de la Corporación.

Artículo 45°. Los trabajadores están asegurados contra accidentes de trabajo de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 y demás leyes y decretos que la complementen, el que para hacerlo efectivo requiere el cumplimiento de los requisitos y formalidades que en dichos textos se establecen.

El trabajador que se accidente debe cumplir con las siguientes instrucciones:

a) Informar a su Jefe directo en forma inmediata cuando ocurra un accidente del trabajo, con lesión o sin ella, por leve que éste sea. Si hay lesiones, el jefe directo lo enviará a la mutual en la que esté afiliada la Corporación, con una solicitud de atención previa comunicación telefónica con el Departamento de Personal. Dentro de las veinticuatro horas siguientes al accidente el jefe directo deberá efectuar la investigación del mismo y remitirla al Departamento de Personal. Recibida la investigación, este Departamento llenará la respectiva Denuncia y la enviará a la mutual.

b) El plazo máximo para solicitar atención médica al policlínico de la mutual en que se encuentra afiliada la Corporación será de 24 horas, conforme las disposiciones legales será obligación del trabajador entregar a su Jefe Directo el certificado del alta que le entregue la mutualidad, el que deberá remitido de inmediato al Departamento de Personal.

c) Si el trabajador sufre un accidente en el trayecto directo entre el lugar de trabajo y su casa habitación o viceversa deberá demostrar el hecho con alguno de los siguientes requisitos:

- Declaración de dos testigos.
- Denuncia policial donde conste el hecho.
- Certificado de atención en un centro asistencial.

Párrafo VI: de la protección a la maternidad

Artículo 46°. Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de maternidad, conservando sus empleos, durante 6 semanas antes del parto, de 24 semanas después (12 semanas por post natal y 12 semanas por post natal parental). Además, gozará de un descanso suplementario y de plazo ampliado, en los casos que corresponda.

Este derecho es irrenunciable y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas. Si la madre falleciera en el parto o durante el período de permiso posterior a este, el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre, en conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo.

Si mediante certificado médico otorgado o ratificado por las instituciones de salud que tengan a su cargo la atención médica de los menores y siempre que este tenga menos de 1 año, la madre o el padre que tenga la tuición tendrá derecho al permiso y subsidio, conforme lo establece el artículo 199 del Código del Trabajo. Si ambos padres son trabajadores de la Corporación, el permiso se otorgará a cualquiera de ellos según lo decida la madre.

Artículo 47°. Tendrán, asimismo, derecho al permiso y subsidio señalado en el artículo anterior, la trabajadora o el trabajador que tengan a su cuidado un menor de edad inferior a un año, siempre que se les haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección.

Si el menor de 6 meses se encuentra bajo el cuidado de una trabajadora o trabajador por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, ellos tendrán derecho a permiso y subsidio hasta por 12 semanas.

Si los beneficios aludidos se obtuvieron de manera irregular, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de una eventual responsabilidad penal.

Artículo 48°. La madre de un menor de 18 años que trabaje en la Corporación que se encontrare con una enfermedad terminal o haya sufrido un accidente grave, debidamente certificados, tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán trabajadas para todos los efectos legales.

Si ambos padres son trabajadores de la Corporación puede el padre hacer uso de dicho derecho a elección de la madre, como también cuando tenga la tuición del menor o la madre hubiere fallecido.

El tiempo no trabajado será restituido pudiéndose imputar a los días administrativos a que puede acceder, en los términos previstos en los incisos 3° y 4° del artículo 199 bis del Código del Trabajo y en subsidio, a su próximo feriado anual, o laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que acuerde la Corporación con el trabajador o trabajadora, conforme con lo previsto por citado precepto.

Párrafo VII: del servicio militar

Artículo 49°. - Los trabajadores que deban cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licencia.

El personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a 30 días tendrá derecho a que se le pague por ese período el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo de la Corporación, a menos que por Decreto Supremo se disponga de manera expresa que interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

Párrafo VIII: Ley 20.166 del derecho a sala cuna y amamantamiento

Artículo 50°. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
c) Postergando o adelantando en media hora o en una hora el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

Es preocupación del legislador permitir a la madre continuar su vida laboral y a la vez, desarrollar lo más sanamente posible su maternidad. Por ello ha pensado en el sistema de salas cuna, a fin de que la madre trabajadora pueda desempeñar sus funciones con la tranquilidad de saber que su hijo o hija, se encuentra bajo protección. Asimismo, para fortalecer el vínculo afectivo madre- hijo en la alimentación de éste, la ley permite a la madre interrumpir su jornada para que sea ella quien lo alimente.

La sala cuna y el tiempo de alimentación del hijo (Guía de Maternidad) son derechos irrenunciables para la madre trabajadora. Su cumplimiento no sólo constituye la actuación de un deber legal, sino un imperativo de salud emocional y física, que permiten a la sociedad desarrollar plenamente la relación madre-hijo.

La legislación chilena establece que las empresas que ocupan 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deben tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

Igual obligación corresponde a los centros o complejos comerciales administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen, entre todos, 20 o más trabajadoras. Se entiende que el empleador cumple con la obligación antes señalada si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la trabajadora lleve sus hijos menores de dos años (art.203. Código del Trabajo).

Párrafo IX: Ley 20.764 permiso por matrimonio

Artículo 51°. Todo trabajador(a) que contraiga matrimonio tiene derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se puede utilizar, a elección del trabajador(a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

Para hacer uso del beneficio el trabajador(a) debe dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación. Los días de permiso por matrimonio del trabajador(a), pactados individual o colectivamente a la fecha de publicación de la ley, son imputables a ella. Finalmente, cabe hacer presente que este beneficio también resulta aplicable a quienes han celebrado un acuerdo de unión civil por cuanto aun cuando la ley no ha contemplado de manera expresa tal posibilidad. En efecto, mediante Ord. 2888, de 31.05.2016, la Dirección del Trabajo ha señalado que "el permiso por matrimonio que consagra el artículo 207 bis del Código del Trabajo – incorporado en la Ley N°20.764- es aplicable al trabajador o trabajadora que otorga el Acuerdo de Unión Civil conforme a la Ley N°20.830". Para ello, la Dirección del Trabajo se respalda en que el derecho a la igualdad de trato y de la garantía de no discriminación está garantizado en la Constitución Política y en la ley.

Párrafo X: Ley 20.769 otorga permiso de medio día para examen de mamografía y próstata

Artículo 52°.- Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva,

tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.
Para el ejercicio de este derecho los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

TÍTULO VII: DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN

Artículo 53°. El personal de la Corporación se encuentra obligado a cumplir las estipulaciones consignadas en el contrato respectivo como, asimismo, las instrucciones escritas y/o verbales que impartan las jefaturas respectivas y aquellas que se contemplan en el presente Reglamento Interno:

a) Realizar personalmente las funciones y tareas inherentes a ellas convenidas en el contrato, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y de las órdenes que le den sus superiores.

b) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.

c) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la buena marcha y funcionamiento de la Corporación, observando y cumpliendo las órdenes que impartan sus superiores y jefes para el logro de los objetivos de la Institución.

d) Plantear por escrito sus peticiones, reclamos o sugerencias vinculadas directa o indirectamente con la Corporación a las autoridades de ésta, respetando el orden regular de jerarquías internas.

e) Denunciar por escrito, con fundamento y en forma oportuna, eventuales abusos de autoridad, menoscabo o agravios.

f) Avisar de manera oportuna a su Jefe inmediato de su ausencia por causa justificada. Esto es, en un máximo de 48 horas de acontecida la ausencia.

g) Marcar personalmente las horas de llegada y de retiro de las dependencias en que se desempeña.

h) Mantener relaciones deferentes con sus jefes y compañeros de trabajo y personal dependiente, evitando toda manifestación que perturbe, dañe o perjudique la dignidad de las personas con quienes se relaciona por razones de trabajo.

i) Observar una conducta respetuosa, atenta, deferente, actuando con prontitud y eficiencia, para con las personas externas a la Corporación, que por razones institucionales se vinculen con ella.

j) Mantener corrección, austeridad, probidad y sobriedad en el desempeño de sus labores y comunicar dentro de 48 horas de sucedido cualquier cambio que afecten los antecedentes personales.

k) Velar en todo momento por los intereses de la Corporación, evitando pérdidas, ineficiencia y gastos innecesarios.

l) En caso de enfermedad del trabajador en que no pueda retirar personalmente su liquidación de sueldo y dinero, deberá presentar Poder Notarial o, en su defecto, Poder Simple junto con su respectivo Carné de Identidad para que este pueda ser retirado.

m) Comunicar dentro de las 48 horas siguientes cada vez que cambie de domicilio y proporcionar toda la información necesaria para mantener al día los libros de registros respectivos.

n) Proporcionar todos los datos personales, profesionales y familiares fidedignos para los efectos del registro de trabajadores, Instituciones de Previsión, Instituciones Públicas, censos y estadísticas cada vez que se soliciten.

ñ) Justificar en forma oportuna y ante la autoridad que corresponda en conformidad con el presente reglamento sus atrasos e inasistencias.

o) Solicitar permiso para faltar por causas justificadas con un día de anticipación a lo menos, salvo caso de imprevisto de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso a su Jefe directo o al Jefe de personal.

Cualquier incumplimiento de un Trabajador a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento Interno, se entenderá como infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo Contrato Individual de Trabajo, sometiéndose a las formas y multas que este Reglamento dispone.

TÍTULO VIII: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 54°. La infracción a las siguientes conductas que se describirán constituirán falta grave a las obligaciones impuestas por el contrato y, en general, por el régimen estatutario que le sea propio al trabajador, siendo en consecuencia sancionadas conforme a los criterios que en cada caso determine la Corporación, de acuerdo a los antecedentes a la vista:

a) Marcar una asistencia en el sistema que se utilice de un tercero o hacerse marcar la suya por un tercero.

b) Faltar al trabajo, abandonado en horas laborales, sin el correspondiente permiso previo de su jefatura.

c) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos al resto de sus compañeros de trabajo.

d) Incurrir en atrasos continuos y reiterados respecto de la hora de llegada y no respetar las horas de descanso durante la jornada.

e) Atentar dentro del establecimiento o fuera de él en contra de la moral y las buenas costumbres, pudiendo ser objeto de investigación de carácter judicial.

f) Presentarse en forma indebida al trabajo, en especial, en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.

g) Efectuar actividades de comercio dentro de los establecimientos o dependencias de la Corporación.

h) Utilizar para fines propios la infraestructura de la Corporación.

i) Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores, compañeros de labor, pacientes, alumnos, padres y apoderados.

j) Provocar o participar en riñas en los establecimientos o dependencias de la Corporación.

k) Realizar o participar en actividades políticas, religiosas o de naturaleza sectaria al interior de la Corporación sin contar con autorización de Secretaria General, previamente solicitada por escrito y con antelación de 15 días.

l) Causar intencionalmente o con negligencia culpable, daños al patrimonio de la Corporación.

m) Permanecer innecesariamente en los establecimientos o dependencias de la Corporación una vez terminadas las jornadas de trabajo o distraer al personal que aún se mantenga en funciones.

n) Destruir, hurtar, rayar, retirar o romper los bienes muebles e instalaciones de la Corporación colocadas en sus recintos.

o) Sacar útiles o materiales a su cargo fuera del recinto en donde desempeña sus labores, sin autorización escrita de su Jefe.

p) Destruir, hurtar, rayar y adulterar documentos internos de carácter administrativo, tales como libros de clases, actas de calificación y promoción escolar, certificados de estudio y registro de matrículas escolares.

TÍTULO IX: DE LAS SANCIONES

Artículo 55°. Todas las infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento, como las recomendaciones indicadas por la Unidad de Prevención o el Comité Paritario serán sancionadas con multas en dinero de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley N° 16.744 y en el Artículo 157 del Código del Trabajo.

Artículo 56°. Las multas en dinero serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria por cada infracción.

Artículo 57°. Se deberá aplicar multa si el accidente o enfermedad ocurre debido a negligencia inexcusable del trabajador aún en el caso de que él mismo hubiera sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario decidir si medió negligencia inexcusable (Art. 123 anterior y Art.157 del Código del Trabajo).

Artículo 58°. Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar de la Corporación o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Artículo 59°. Las sanciones a los infractores de las normas establecidas en este Reglamento, se aplicarán según el grado que se indica:

- Grado 1: amonestación escrita sin constancia en hoja de Vida.
- Grado 2: amonestación escrita con constancia en hoja de Vida.
- Grado 3: amonestación escrita con constancia en hoja de vida, multa de 25% de su remuneración diaria y comunicación a la Inspección del Trabajo.

Artículo 60°. La reincidencia de la misma falta dará lugar a la aplicación de la sanción que siga en gravedad a la aplicación anteriormente dada.

Artículo 61°. Para los efectos del presente reglamento, y sin perjuicio de las funciones del Comité Paritario (Art. 24 del Decreto N° 54 de 1969), se considerarán faltas graves que puedan constituir negligencia inexcusable afectas a las sanciones contempladas en el Grado 1 la violación de normas del Trabajo (Art. 154 N° 7 y 9) que causen lesiones al propio accidentado o a otras personas, o que produzcan daños materiales, deterioro parcial o total de maquinarias, instalaciones o edificios.

Artículo 62°. La simulación de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa de acuerdo al Artículo 80 de la Ley N° 16.744, y se hará responsable además al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador de todas las cantidades pagadas por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 63°. Para todo lo que está contemplado en el presente Reglamento, tanto la Corporación como el Comité Paritario se sujetarán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, sus Decretos complementarios y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

TÍTULO X: DE LAS CAUSALES DE TÉRMINO DEL CONTRATO

Artículo 64°. Para el personal regido por el Código del Trabajo, el contrato terminará por las siguientes causales:

a) Mutuo acuerdo de las partes.

b) Renuncia del trabajador, la que deberá ponerse en conocimiento de la Corporación con 30 días de anticipación a lo menos.

c) Muerte del trabajador.

d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato, el que no podrá exceder de un año. En todo caso, el trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos con plazo fijo durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado en forma indefinida. Si el trabajador continúa prestando servicios una vez expirado el plazo por el que ha sido contratado, con conocimiento de la Corporación, se entenderá que su contrato es indefinido; igual efecto tendrá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

f) Caso fortuito o fuerza mayor.

g) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, la que deberá acreditarse debidamente.

h) Conducta inmoral, de acoso y/o abuso sexual y acoso laboral.

i) Vías de hecho en contra de los directivos de la Corporación o de cualquier trabajador de ella.

j) Injurias proferidas en contra de los directivos de la Corporación o de sus representantes.

k) Ausencia a las labores sin causa justificada durante 2 días seguidos, 2 lunes en el mes o un total de 3 días durante igual período de tiempo.

l) Abandono del trabajo, sea por su salida intempestiva de él sin permiso de la jefatura correspondiente, o la negativa a trabajar en las funciones convenidas en el contrato.

m) Actos u omisiones, imprudencia temeraria que afecten a:

- la seguridad o actividad de los trabajadores.
- la seguridad o funcionamiento de la Corporación.
- la salud de los trabajadores.

n) Perjuicio ocasionado al patrimonio de la Corporación.

o) Incumplimiento grave de las obligaciones impuestas en el contrato y en el artículo 66 de este Reglamento.

p) Necesidades de la Corporación, entre otras, las derivadas de la racionalización o modernización de los servicios, la que no podrá ser invocada respecto de trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente laboral o enfermedad profesional, válidamente otorgadas y acreditadas.

Artículo 65°. El personal afecto a la Ley N° 19.378, dejará de pertenecer a una dotación de salud por alguna de las siguientes causales:

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

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

c) Vencimiento del plazo del contrato.

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

e) Fallecimiento.

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

g) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la ley N°18.883.

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

Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 19.378. En este caso, el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes por cada año de servicio en la municipalidad respectiva, con un máximo de once años. Al invocar esta causal de término de la relación laboral respecto de un funcionario, no se podrá contemplar un cargo vacante análogo al del funcionario afectado con la terminación de su contrato. Tampoco podrá contratarse en el respectivo período personal con contrato transitorio para desempeñarse en funciones análogas a las que cumplía el funcionario al que se aplique esta causal.

TÍTULO XI: LEY N° 20.005 TIPIFICA Y SANCIONA EL ACOSO SEXUAL

Artículo 66°. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 67°. El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del **Código del Trabajo**, establece:

> Art. **211-A** "En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo".
>
> Art. **211-B** "Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En el caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador".
>
> Art. **211-C** "El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.
> En cualquier caso, la investigación deberá concluir en el plazo de treinta días. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva,

garantizando que ambas partes sean oídas y pueda fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva".

Art. **211-D** "Las conclusiones realizadas por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado".

Art. **211-E** "En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan".

Artículo 68°. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el presente Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el **Art. 160º Nº1, letra b**), del **Título V** del **Libro I** del **Código del Trabajo**, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

TÍTULO XII: LEY N° 20.047 ESTABLECE PERMISO PATERNAL

Artículo 69°. Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

TÍTULO XIII: LEY N° 20.137 OTORGA PERMISO LABORAL POR MUERTE Y NACIMIENTO DE PARIENTES

Artículo 70°. En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento.

Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

Todo trabajador tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo.

TÍTULO XIV: LEY N° 20.348 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA

Artículo 71°. La empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.
Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.
El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.

b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
e) En el caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa podrá efectuar una denuncia judicial de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos **485** al **495** del Código del Trabajo.

TÍTULO XV: LEY N° 20.660 MATERIAS RELATIVAS AL TABACO

Artículo 72°. Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.

b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.

2. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

Artículo 73°. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.

b) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.

c) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación siquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.

d) Dependencias de órganos del Estado.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras b) y c) del inciso anterior. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

TÍTULO XVI: LEY N° 20.422 ESTABLECE SOBRE SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 74°. Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la Corporación.

Por su parte, conducta de acoso es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

TÍTULO XVII: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

Definición:

Artículo 75°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral

Artículo 76°: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el Artículo 160 del Código del Trabajo N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Artículo 77°: (Artículo 171 del Código del Trabajo) Si quien incurriere en las causales de los números (*) 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador o trabajadora podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

(*)1: Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas.

5: Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

7: Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el trabajador o trabajadora afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador o trabajadora deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados: Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador o trabajadora. Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo. Si el Tribunal rechazare el reclamo del trabajador o trabajadora, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Artículo 78°: Si el trabajador o trabajadora hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

TITULO XVII: LEY N° 20.607 ACOSO LABORAL

Artículo 75°. De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley Nº 20.607 (publicada en el Diario Oficial de fecha 08.08.12), el acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona. Por su parte, la Dirección del Trabajo ha llegado a establecer mediante Ord. 3519/034 de 09.08.2012 que acoso laboral es "...todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados".

Artículo 76°. Se dispondrá una investigación interna de los hechos, mediante el procedimiento establecido y sancionado en el Reglamento de Investigaciones Internas de la Corporación o en su defecto, en el plazo de cinco días, se remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva para que ellos realicen la investigación. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos. Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito y ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 77°. Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 78°. En conformidad al mérito del informe, CORPORACIÓN deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del Nº 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

TÍTULO XVIII: LEY N° 20.609 LEY ANTIDISCRIMINACIÓN (ZAMUDIO)

Artículo 79°. La Ley 20.609 tiene como objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad del género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

TITULO XVIX: LEY N° 20.949 REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo 80°. La Corporación establece que si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo Nº 63 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley Nº 20.001 que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Artículo 81°. La Corporación procurará que los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga.

TÍTULO XX: LEY 20096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

Artículo 82°. Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, deba ejecutar sus labores a cielo o rajo abiertos la mayor parte de su jornada.

La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continua y discontinua y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

Artículo 83°. Los protectores solares, anteojos y otros dispositivos de protección solar, deberán llevar las indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. - Artículo 21, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.-

Artículo 84°. Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán además los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta.

CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE PIEL

Tipo de Piel	Fototipo de Piel	Colores de Piel	Factor de protección Solar Recomendado (fps)	Exposición Segura (min)
I	Siempre se quema y nunca se broncea	Piel muy clara y con pecas, pelo rubio y ojos claros, la piel tarda 5 minutos en ponerse roja.	20 a 30	100 a 150 min.
II	Se quema rápidamente y se broncea lento	Piel clara, rubios de piel sensible, la piel tarda 5 minutos en ponerse roja.	15 a 20	75 a 100 min.

III	Se quema moderadamente se broncea gradual y uniforme	Tez morena clara piel de sensibilidad normal, la piel tarda 30 minutosen ponerse roja.	8 a 15	240 a 450 min.
IV	Se quema muy poco y se broncea bastante	Piel poco sensible, tez morena oscura, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	4 a 8	120 a 240 min.
V	Rara vez se quema, se broncea intensamente	Piel poco sensible, tez morena oscura, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	2 a 4	60 a 120 min.
VI	No se queman	Raza negra y mulatos	No necesitan protector Solar	

Los trabajadores deben tener en cuenta lo siguiente:

06 AM Sale el sol, no hay riesgo para la piel.
07 a 09 AM El sol es inofensivo.
10 AM Aplicar protector solar 30 minutos antes de exponerse al sol.
11 AM a 16 PM Periodo más dañino. Evite exponerse directamente al sol. Usar polera o camisa manga larga y gorro de ala completa.
17 a 18 PM Sol aún dañino para la piel.
19 a 20 PM Sol no presenta gran riesgo para la piel.
20:30 PM Puesta de sol sin riesgo para la piel.

La empresa adoptará las siguientes medidas de prevención necesarias para proteger eficazmente a sus trabajadores cuando esté expuesto a radiación ultravioleta por trabajo a cielo abierto:

- ✓ Gafas protectoras contra radiaciones UV.
- ✓ Gorro de ala ancha, estilo legionario.
- ✓ Protector solar factor 50.

Como medida de protección adicional está prohibido trabajar con poleras manga corta y pantalón corto, bermudas o pescadores.

TÍTULO XXI: LEY 20.123 DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 85°. La ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que de acuerdo al artículo 183 A, "es trabajo en régimen de subcontratación aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando este, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica". El artículo 66 bis de la ley 16.744 señala que los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores. Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un comité paritario de Higiene y Seguridad y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes. Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el artículo antes señalado o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan".

Artículo 86°. Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Corporación con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corporación en el cumplimiento cabal del reglamento interno y en especial de la legislación vigente.

Respecto a las empresas que presenten servicios transitorios o bajo el régimen de subcontratación, además de la legislación Vigente, se regirán en materias de seguridad, por lo señalado en el Reglamento de Empresas Contratistas de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul; dicho Reglamento se considerará parte integral de los contratados suscritos con las empresas mencionadas.

TÍTULO XXII: DISPOSICIONES GENERALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 87°. DEFINICIONES. Para los efectos de este título se entenderá por:

a) CORPORACIÓN: persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, creada por Decreto Supremo de Justicia N° 1034 del 24 de Julio de 1981.

b) TRABAJADOR: toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un contrato de trabajo.

c) JEFE INMEDIATO: la persona que tiene a su cargo la dirección y ejecución de un trabajo.

d) RIESGO PROFESIONAL: los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, conforme a lo dispuesto expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.

e) CONDICIÓN INSEGURA: la índole, naturaleza o calidad de una cosa que esta sea potencialmente productora de accidente de trabajo o enfermedades profesionales.

f) ACCIÓN INSEGURA: el acto ejecutado o la omisión por parte del trabajador, que induce a que se produzca un accidente del trabajo o enfermedad profesional.

g) ZONA DE TRABAJO: el ámbito en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más trabajadores.

h) EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL: el elemento o conjunto de elementos necesarios para procurar la protección del trabajador de un contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su salud o integridad física.

i) ACCIDENTE DE TRABAJO: toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación con el trabajo y las producidas intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

j) ACCIDENTE DE TRAYECTO: el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino que también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada por el trabajador ante organismo administrador mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

k) ENFERMEDAD PROFESIONAL: la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

l) ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: la institución de previsión o mutual de seguridad a que está afiliada la empresa. En el caso de la Corporación, es la Mutual de Seguridad.

m) PRIMEROS AUXILIOS: las atenciones preliminares que recibe el trabajador lesionado o enfermo, para evitar que se agrave o fallezca en tanto se disponga de asistencia médica.

n) COMITÉ PARITARIO: el órgano compuesto por tres representantes de la empresa y tres representantes de trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto N° 30 del 13/08/88, respectivamente, y cuya actuación está reglamentaria en este documento.

o) PROGRAMAS DE SEGURIDAD: conjunto de actividades técnicas específicas desarrolladas dentro de ciertos plazos para cumplir determinadas metas de un problema dado.

p) NORMAS DE SEGURIDAD: conjunto de reglas obligatorias emanadas de la Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales, Comité paritario y Organismo Administrador, que señala la forma de efectuar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

q) DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS: es la dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. (Arts. 8 al 11 de D. S. 95 Sep. 95).

r) CONTRATISTA: se entenderá por contratista a toda persona natural o jurídica que, en virtud de un contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra material o prestar un servicio a la Corporación.

s) SUBCONTRATISTA: se entenderá por subcontratista a toda persona natural o jurídica que pacte un contrato de obra con el contratista, relativo a una labor encomendada por la Corporación y que cuenta con la aprobación previa de esta última.

Artículo 88°. Todos los trabajadores de la Corporación estarán obligados a tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él, como las emitidas por la Unidad de Prevención de Riesgos para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Igual obligación tendrá los trabajadores de los contratistas y subcontratistas, quienes en su calidad de subsidiarios deberán regirse por Reglamento de Prevención de Riesgos confeccionado especialmente para ellos.

Artículo 89°. Los directores de establecimientos de salud serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección como asimismo del cumplimiento de las normas de este Reglamento. Serán responsables también de la constitución de los comités de emergencias, la elaboración de sus planes,

su divulgación y ensayos. En el caso de personal de salud, éste se regirá además por el Reglamento Sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS) en conformidad a Decreto Nº 6 de 2009 de Ministerio de Salud.

Artículo 90°. Todo trabajador debe dar cuenta a su jefe inmediato sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte, igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infecto-contagiosas.

Artículo 91°. La seguridad en las labores de la Corporación y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si los trabajadores colaboran manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los programas de seguridad, las normas de seguridad, las decisiones del Comité Paritario, las condiciones generales de trabajo y, en general, las ideas que puedan tener para mejorarlas.

Artículo 92°. El trabajador que realice sugerencia, que sea acogida y llevada a la práctica, podrá ser acreedor a un premio de estímulo otorgado por la Corporación. Además, se anotará como acción meritoria en su hoja de vida. Este premio y su reglamentación serán aprobados por el Directorio.

Artículo 93°. El trabajador deberá informar a su jefe directo acerca de las maquinarias, herramientas y otros artefactos deteriorados o de cualquier situación que a su juicio represente riesgos de accidentes o enfermedades profesionales

Artículo 94°. Todo trabajador en cuyo contrato se establezca su jornada de trabajo estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del establecimiento. Esto, por efecto de los posibles accidentes de trayecto en los términos establecidos en el artículo 24 anterior. Las personas exentas de registrarse que sufran un accidente de trayecto (inciso 2°, artículo 5° de la Ley) deberán acreditar ante el organismo administrador mediante el respectivo parte de carabineros u otros medios de prueba fehacientes.

Artículo 95°. El trabajador debe presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo, manteniendo un estándar satisfactorio de higiene personal.

TÍTULO XXIII: LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 96°. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos de trabajo. Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal que utilicen en forma permanente los elementos de protección mientras se está expuesto a determinados riesgos. Los elementos que reciban son de propiedad de la Corporación y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera de la empresa, salvo que el trabajo así lo requiera. El trabajador deberá conocer la ubicación de camillas, extintores, grifos, mangueras y cualquier otro equipo de seguridad, de modo que pueda hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo exijan y deberá velar por el cuidado de estos elementos.

Artículo 97°. El trabajador en caso de accidentes del trabajo o al notar que se siente mal debido a una posible enfermedad contraída a través de su trabajo, está obligado a dar cuenta inmediata a su jefe, quien a su vez deberá enviarlo al hospital respectivo o por lo menos ponerlo a disposición de un consultorio. En caso contrario, el afectado se expone a perder sus derechos a los beneficios que otorga la Ley N° 16.744. En conformidad con el Artículo 74 del D. L. N° 101 de1968, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas a contar del momento en que ocurrió la lesión. De acuerdo con esta disposición el trabajador deberá denunciar en el plazo fijado todo accidente que le suceda, por leve que este sea. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la empresa y, en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Artículo 98°. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión, igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando el organismo administrador del seguro lo requiera. Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente a la Unidad de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Director del establecimiento respectivo. Este, a su vez, será remitido al organismo administrador.

Artículo 99°. El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico con reposo, no podrá trabajar en la empresa ni desarrollará actividad deportiva, recreativa o artística durante el período señalado, sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el organismo administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe Directo. El trabajador deberá mantener informado a su jefe sobre los días de reposo y fecha del próximo control.

Artículo 100°. Cuando a juicio del organismo administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional por desempeños en ambientes desfavorables o de un estado de salud que afecte su capacidad y seguridad en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen.

Artículo 101°. En caso de producirse un accidente al interior de los recintos de la Corporación que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al Servicio Asistencial del caso, ya sea mutual de seguridad en caso de accidente de trabajo ~~el Hospital del Trabajador~~ o cualquier centro asistencial público.

Artículo 102°. La Corporación está obligada a mantener convenientemente protegidas las transmisiones de fuerza de cualquier tipo que ellas sean, objetos sobresalientes y aberturas, y en general cualquier tipo de riesgos de accidentes para sus trabajadores.

Artículo 103°. Los trabajadores que efectúen una reparación, revisión o cualquiera otra faena que les exija quitar las defensas o protecciones, deberán reponerlas apenas haya terminado su labor.

Artículo 104°. Si por cualquier motivo el trabajador debe abandonar su máquina, deberá detener la marcha del motor o sistema que lo impulsa.

Artículo 105°. Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados. En salas de clases con pasillos y puertas expeditos. En talleres y laboratorios no deberán encontrarse manchas de aceite, grasa o cualquier otra sustancia que pueda producir resbalones. Debe respetarse las señalizaciones del tránsito y las vías delimitadas.

Artículo 106°. Al término de cada etapa de trabajo el profesor a cargo de un taller deberá procurar dejarlo limpio, ordenado, sin excedentes de materias primas, despuntes, etc.

Artículo 107°. El almacenamiento de materiales, andamios y herramientas, lo mismo que los desechos, despuntes, escombros, etc. empleados por los contratistas se hará en lugares designados

específicamente por los Directores del respectivo establecimiento o dependencia, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito ni mucho menos atochar las vías de circulación.

Artículo 108°. Los avisos, letreros y carteles de seguridad deberán ser leídos y protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones e informar de sus deterioros para su reposición.

Artículo 109°. El trabajador antes de proceder a la reparación de una maquinaria, equipo o sistema deberá cerrar el seguro o bloqueará el mecanismo de arranque, interruptor, etc. y avisará a las demás personas que pudieran poner en movimiento los equipos en los cuales se está trabajando.

Artículo 110°. El trabajador que tenga que destapar una abertura o foso en el suelo, deberá proteger esta abertura de modo que nadie caiga en ella. No podrá abandonarse una tarea en la que se ha abierto un foso, a menos que se coloquen vallas a su alrededor o señalizaciones adecuadas. En cuanto se termine la labor deberá reponerse las tapas originales.

Artículo 111°. El trabajador que deba depositar o retirar materiales u objetos desde estanterías en altura deberá tomar todas las precauciones para evitar caídas.

Artículo 112°. El o los trabajadores de la Corporación o de los contratistas que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

Artículo 113°. Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

Artículo 114°. Solamente las personas debidamente autorizadas capacitadas podrán trabajar con equipos de oxígeno y acetileno. Los cilindros no deberán estacionarse en lugares en que les afecte el calor. Deberán mantenerse en carros, si es que son móviles, o acollaradas a los muros, si es que permanecen estáticas. Respecto al transporte en carros, éstas deberán ir convenientemente sujetas, se excluyen alambres y cordeles. Los cilindros deberán mantenerse con sus correspondientes casquetes protectores cuando no están en uso o están vacíos. Los tubos vacíos deberán tenderse en el suelo y acollarados a los muros para evitar que se caigan debido a su poca estabilidad y evitar que causen algún accidente a personas o maquinarias. En trabajos de soldaduras se adoptarán todas las medidas de seguridad para evitar fuegos.

Artículo 115°. Los trabajadores que laboren con productos químicos y/o en el desengrase deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que la empresa señale.

Artículo 116°. La Corporación procurará que los trabajadores que manipulen carga en forma manual reciban capacitación respecto de los métodos de trabajo que deben utilizar a fin de proteger su salud, impidiéndose que se opere con cargas superiores a 50 kilos. Una vez que se reglamente respecto al traslado de pacientes que excedan el peso indicado dichas normas se aplicarán en su integridad para estos fines.

Artículo 117°. El trabajador debe conocer perfectamente la ubicación y manejo de los equipos contra incendio de su área de trabajo. (Art. 48 0.8. N°594 de 1999). Deberá mantener despejado el acceso a estos elementos y al ser ocupados se enviarán al servicio técnico para su recarga. Se prohíbe fumar y encender fuego cerca de combustibles inflamables, botellas de oxígeno o acetileno, tamboras de gasolina o parafina, aunque se encuentren vacíos.

Artículo 118°. Los trabajadores que no pertenezcan a la brigada de incendios o al equipo de evacuación y emergencia del establecimiento o dependencia, podrán colaborar con éstos uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 119°. El trabajador evitará acumular basuras en los rincones, bancos de trabajos o roperillos. Los guaipes, trapos con aceite, diluyentes o grasas deberán almacenarse en recipientes metálicos con tapa.

Artículo 120°. Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate deberá dar la alarma a cualquier jefe que encuentre cerca y se pondrá a las órdenes de éste para cumplir funciones que se le encomienden.

Artículo 121°. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 122°. El trabajador deberá ceñirse al plan de emergencia de antemano trazado con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

Artículo 123°. Clases de fuego y formas de combatirlos.

- ✓ Fuegos clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son agua, polvo químico seco multipropósito y espuma (light water).

- ✓ Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son polvo químico seco, anhídrido carbónico y espuma (light water).

- ✓ Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son polvo químico seco y anhídrido carbónico.

- ✓ Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metates tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 124°. En casos de terremotos se deberá tener presente que los edificios han sido calculados y construidos de manera que resistan sin problemas y, por lo tanto, hay menos peligro en su interior. No obstante, si se deben abandonar los puestos de trabajo se deberá previamente detener la maquinaria, desconectar los circuitos electrónicos y tomar las medidas del caso para evitar siniestros. Al abandonar el local se deberá pasar por los lugares libres de objetos colgantes o deslizantes.

TÍTULO XXIV: LAS PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 125°. Se prohíbe la entrada al lugar de trabajo en estado de ebriedad. Queda asimismo prohibido consumir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo. Los directores de los establecimientos o dependencias velarán por el fiel cumplimiento de esta disposición.

Artículo 126°. Queda prohibido a todo trabajador negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

Artículo 127°. Queda prohibido a todo trabajador efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas:

- Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas.
- Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones.
- Detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües que existan en las faenas.

Artículo 128°. Queda prohibido a todo trabajador lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro o fuera del establecimiento, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

Artículo 129°. Se permite ingresar bolsos, paquetes, mochila al lugar de trabajo y casino siempre que su contenido tenga relación directa con el trabajador y su desempeño.

Artículo 130°. Queda prohibido fumar o consumir alimentos o bebidas en los recintos, salvo en los lugares autorizados por la Corporación para ello.

Artículo 131°. Por ningún motivo se permitirán las bromas que impliquen riesgos. El personal no podrá correr sin necesidad dentro de los recintos de trabajo.

Artículo 132°. No se permitirá la entrada a los recintos de trabajo peligrosos a quienes no están debidamente autorizados.

Artículo 133°. Por ningún motivo se podrán soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido materias inflamables sin limpiarlos previamente de acuerdo a instrucciones que deberá dar el Jefe correspondiente.

Artículo 134°. En ninguna circunstancia podrán ser operadas calderas por personas que no tengan la autorización de competencia otorgada por la Secretaria Regional Ministerial de Salud.

Artículo 135°. Queda prohibido viajar en cargas de camiones, camionetas, tractores, grúas horquillas o cualquier otro vehículo que no haya sido diseñado para el transporte humano.

TÍTULO XXV: LAS SANCIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 136°. Todas las infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento, como las recomendaciones indicadas por la Unidad de Prevención o el Comité Paritario serán sancionadas con multas en dinero de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley N° 16.744 y en el Artículo 157 del Código del Trabajo.

Artículo 137°. Las multas en dinero serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria por cada infracción.

Artículo 138°. Se deberá aplicar multa si el accidente o enfermedad ocurre debido a negligencia inexcusable del trabajador aún en el caso de que él mismo hubiera sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario decidir si medió negligencia inexcusable (Art. 123 anterior y Art.157 del Código del Trabajo).

Artículo 139°. Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar de la Corporación o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades,

el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Artículo 140°. Las sanciones a los infractores de las normas establecidas en este Reglamento, se aplicarán según el grado que se indica:

- Grado 1: amonestación escrita sin constancia en hoja de Vida.
- Grado 2: amonestación escrita con constancia en hoja de Vida.
- Grado 3: amonestación escrita con constancia en hoja de vida, multa de 25% de su remuneración diaria y comunicación a la Inspección del Trabajo.

Artículo 141°. La reincidencia de la misma falta dará lugar a la aplicación de la sanción que siga en gravedad a la aplicación anteriormente dada.

Artículo 142°. Para los efectos del presente reglamento, y sin perjuicio de las funciones del Comité Paritario (Art. 24 del Decreto N° 54 de 1969), se considerarán faltas graves que puedan constituir

negligencia inexcusable afectas a las sanciones contempladas en el Grado 1 la violación de normas del Trabajo (Art. 154 N° 7 y 9) que causen lesiones al propio accidentado o a otras personas, o que produzcan daños materiales, deterioro parcial o total de maquinarias, instalaciones o edificios.

Artículo 143°. La simulación de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa de acuerdo al Artículo 80 de la Ley N° 16.744, y se hará responsable además al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador de todas las cantidades pagadas por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 144°. Para todo lo que está contemplado en el presente Reglamento, tanto la Corporación como el Comité Paritario se sujetarán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, sus Decretos complementarios y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

TÍTULO XXVI: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Nº 16.744

Artículo 145°. Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico, y según el resultado de estas revisiones determinará si se concede o termine el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto. La revisión podrá realizarse a petición del interesado.

Artículo 146°. Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales que procedan, deberán observarse las siguientes reglas (Art. 69 de la Ley 16.744):

a) El Organismo Administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar.
b) La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente toda indemnización a que tenga derecho, incluso al daño moral.

Artículo 147°. La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o

enfermedad, o el Comité Paritario, como cualquier persona que haya tenido conocimiento, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador si la Corporación no lo hubiera realizado.

Artículo 148°. Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de las decisiones de la Secretaría Regional Ministerial de Salud, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables en todo caso a la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días.

Artículo 149°. Las acciones para reclamar prestaciones por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de 5 años contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

TÍTULO XXVII: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS DECRETO SUPREMO 101

Artículo 150°. La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales es una entidad autónoma y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 151°. La Comisión Médica funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine la Secretada Regional Ministerial de Salud.

Artículo 152°. La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia sobre decisiones del Ministerio de Salud y del Organismo Administrador recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. Le corresponderá conocer de las reclamaciones del artículo 42 de la referida Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

Artículo 153°. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición por carta certificada o en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo si se ha entregado personalmente.

Artículo 154°. El recurso de apelación establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la referida ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. Si la notificación se ha practicado por carta certificada se tendrá como fecha de notificación la de la recepción de dicha carta.

Artículo 155°. Habrá un plazo de 90 días hábiles para efectuar reclamos ante la Comisión Médica.

Artículo 156°. La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los Organismos Administradores, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que estime necesarios.

Artículo 157°. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten enviando copia de ello al afectado.

TÍTULO XXVIII: CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 158°. En toda Escuela, Consultorio, Jardín infantil o dependencia que trabajen más de 25 personas, sus Directores organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad compuestos por los representantes de la Corporación y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para ambas representaciones. Podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la Corporación, el que supervisará el funcionamiento de los comités que se organicen en cada una de las dependencias que estén bajo su administración.

Artículo 159°. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la Corporación y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

Artículo 160°. La designación de los representantes corporativos deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba

renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada y a los trabajadores del establecimiento educacional, consultorio o dependencia, por avisos colocados en el lugar de trabajo. En caso de que los delegados corporativos no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en función aquellos que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

Artículo 161°. La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará ante el Inspector del Trabajo que corresponda, mediante votación secreta y directa convocada por el residente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles del establecimiento. En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores con contrato indefinido o a plazo fijo, y si alguno desempeñara parte de su jornada en una faena y parte en otra podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

Artículo 162°. La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de remplazar.

Artículo 163°. El voto será por escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares a aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate se dirimirá por sorteo.

Artículo 164°. Si la elección indicada anteriormente no se efectuare por cualquier otra causa en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores de la escuela, consultorio, jardín o dependencia para que ella se realice en la nueva fecha que indique.

Artículo 165°. Los representantes corporativos deberán ser preferentemente personas vinculadas a las direcciones técnicas que se desarrollen en la escuela, consultorio, o dependencia donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 166°. Para ser elegido representante de los trabajadores se requiere:

a) Tener más de 18 años de edad.

b) Saber leer y escribir.

c) Encontrarse actualmente trabajando en la Corporación, ya sea en una Escuela, Consultorio o Jardín Infantil y haber pertenecido a ella un año como mínimo.

d) Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Ministerio de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o haber prestado servicios en la Corporación en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos un año.

Artículo 167°. De la elección se levantará acta en triplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de votos, del total de representantes por elegir, la lista según el orden decreciente de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta será firmada por quien presida la elección y por los elegidos que quieran hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la Corporación y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondiente.

Artículo 168°. Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda.

Artículo 169°. Una vez designados los representantes corporativos y elegidos los representantes trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

Artículo 170°. Corresponderá a la Corporación otorgar facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento, y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

Artículo 171°. El experto jefe de la Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales que lo dirige formará parte por derecho propio de los Comités Paritarios que existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

Artículo 172°. Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de la Corporación. El Comité deberá reunirse cada vez que en el establecimiento ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiere originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior al 40%.

Artículo 173°. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Corporación, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración, siguiendo las pautas estipuladas en el Art. 18° de este mismo reglamento. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión mediante las correspondientes actas.

Artículo 174°. El Comité podrá funcionar siempre que concurra un representante corporativo y un representante de los trabajadores, entendiéndose que si no concurren todos, los que asistan tendrán la totalidad de votos que correspondan a su respectiva representación.

Artículo 175°. Cada Comité designará entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario. Si no hay acuerdo se efectuará un sorteo.

Artículo 176°. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 177°. Los miembros de los Comités Paritarios durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Cesarán en sus cargos los miembros que dejen de prestar servicios en la Corporación o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

Artículo 178°. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimentos de éstos por cualquier causa, o por vacancia del cargo. Los suplentes en representación de la Corporación serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de precedencia con que ella los hubiere designado, y, en el caso de los trabajadores, por el orden de mayoría con que fueran elegidos. Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando corresponda reemplazar a los titulares.

Artículo 179°. Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidente o enfermedades en el ambiente de trabajo, como pueden ser protecciones de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc. La anterior función la cumplirá el Comité Paritario utilizando de preferencia los siguientes medios:

- Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo.
- Utilizando los recursos, asesorías o colaboración que se pueda obtener de los organismos administradores.
- Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

B) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Corporación como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, para lo cual desarrollará una labor permanente y además elaborará programas al respecto. Para formular estos programas se tendrán en cuenta lo siguiente:

- ✓ El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos o subproductos de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y en general, de todo aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.

- ✓ Complementación de la información obtenida en el punto anterior con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionados entre sí.

- ✓ Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador.

- ✓ Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir situaciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia del problema con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la Corporación.

- ✓ Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el lugar de trabajo.
d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
e) Indicar la adopción de todas las medidas higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro.
g) Promover la realización de cursos de entrenamiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo 180°. Los Comités Paritarios a que se refiere este Reglamento, permanecerán en actividad mientras dure el funcionamiento del establecimiento o su número de trabajadores no disminuya de 25.

Artículo 181°. Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios en los establecimientos educacionales, Consultorios, Jardines Infantiles y otras dependencias, sin perjuicio de las atribuciones que compete a la Superintendencia de Seguridad Social y a los Organismos del Ministerio de Salud.

Es importante destacar que todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atendrá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 de 1968, en el Decreto 54, Decreto 40, Decreto 594 del Ministerio de Salud.

TÍTULO XXIX: LEY DE LA SILLA 2.951

Artículo 182°. De acuerdo a lo estipulado en el Código Del Trabajo en su Artículo 193, se establece: “en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.”

TÍTULO XXX: LEY DE INCLUSIÓN LABORAL 20.015

Artículo 183°. Esta ley incentiva y amplía las posibilidades laborales de las personas registradas con algún tipo de discapacidad o que sean asignatarias de pensiones de invalidez, debiendo las empresas con 100 o más trabajadores disponer del 1% de su dotación para tales efectos. De no ser posible cumplir con esta obligación, la ley permite a las empresas adoptar medidas alternativas.
De esta forma la ley incorpora al Código del Trabajo el artículo 157 bis, que en su inciso 1° establece una cuota mínima de contratación: "Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores".

Como alternativa a la obligación anterior, se establece que las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente con ella, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
- Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones (artículo 2º de la Ley N° 19.885).

Se incorpora también la obligación de registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o el término de la relación laboral.

A todos los trabajadores/as que posean una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional o que tengan una discapacidad física o mental calificada previamente por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), dependientes del Ministerio de Salud y a las instituciones públicas o privadas, reconocidas para estos efectos por ese Ministerio.

Los empleadores cuyas empresas tengan 100 o más trabajadores deberán registrar electrónicamente los contratos de sus trabajadores con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional en el portal web de la Dirección del Trabajo.

TÍTULO XXXI: PROTOCOLOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Artículo 184. PLANESI

El propósito del presente Protocolo es contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de la silicosis, entregando directrices para la elaboración, aplicación y control de los Programas de Vigilancia Epidemiológicos de la Salud de los Trabajadores Expuestos a Sílice y de los Ambientes de Trabajo donde éstos se desempeñan, teniendo presente los principios orientadores y objetivos estratégicos del Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis (PLANESI), con la finalidad de aumentar la población bajo control y mejorar la eficiencia y oportunidad de las medidas de control en los lugares de trabajo, para evitar el deterioro de la salud de los trabajadores, determinando procedimientos que permitan detectar precozmente a aquellos con silicosis.

Artículo 185°. PREXOR

Entregar las directrices tanto para la elaboración, aplicación y control de los programas de vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al agente ruido, como también de lo concerniente a los ambientes de trabajo, desarrollados por los administradores de la Ley 16.744, en todos los rubros en que haya presencia de este agente, con la finalidad de aumentar la población bajo control y mejorar la eficiencia y oportunidad de las medidas de control en los lugares de trabajo, evitando de esta forma el deterioro de la salud de los trabajadores. Asimismo, disponer de los procedimientos que permitan detectar precozmente a los trabajadores con problemas en su audición debido a la exposición ocupacional a ruido, disminuyendo así la incidencia y prevalencia de esta enfermedad. Este protocolo se aplica a todos los trabajadores y trabajadoras expuestos ocupacionalmente a ruido, quienes debido a la actividad que desempeñan, pueden desarrollar una Hipoacusia Sensorio neural Laboral (HSNL) por dicha exposición.

Artículo 186°. RADIACIÓN UV PROVENIENTE DEL SOL

Entregar las directrices orientadoras tanto para la identificación, evaluación y cuantificación del riesgo de la radiación ultravioleta (UV) de origen solar, como las medidas de control ingenieriles, administrativas y de elementos de protección personal a implementar por los empleadores, así como el trabajo conjunto que deben realizar con los administradores del seguro Ley
16.744. Lo anterior, con la finalidad de aumentar la población bajo control y mejorar la eficiencia y oportunidad de las medidas de control en los lugares de trabajo, evitando de esta forma el deterioro de la salud de los trabajadores. El Protocolo se aplica a todos los trabajadores y trabajadoras expuestos ocupacionalmente a radiación UV de origen solar, quienes debido a la actividad que desempeñan pueden desarrollar lesiones o alteraciones, principalmente en ojos y piel, que van desde quemaduras solares,

queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.

Artículo 187°. TMERT

El protocolo busca ser una herramienta reglamentaria y unificadora de criterios en el proceso de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos Musculoesqueléticos de extremidades superiores en las tareas laborales y puestos de trabajo, como también su control y seguimiento. Permitirá estandarizar y organizar la información sobre Trastornos Musculoesqueléticos de Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT- EESS). Permitirá recolectar la información necesaria para objetivar el estudio de la relación causa efecto entre factor de riesgo y TMERT- EESS. Permitirá la vigilancia de:

• Trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que no presentan sintomatología ni TMERT –EESS (asintomáticos).

• Trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que presentan sintomatología de TMERTEESS (sintomáticos).

• Trabajadores/as expuestos/as a factores de riesgo que presentan TMERT-EESS calificado como tal (sintomático).

Artículo 188°. RIESGOS PSICOSOCIALES

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar en forma negativa el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. La salud, la calidad de vida y el bienestar laboral dependen en gran aparte de características ambientales, contextuales y culturales.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Además, esto afectará su desempeño óptimo, dejando de lado la calidad y productividad de las tareas asignadas.

Es en este contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. El abordar el riesgo psicosocial implica darle el mismo tratamiento preventivo que se aplica a los aspectos higiénicos, ergonómicos o de seguridad:

- Identificar los riesgos.
- Medirlos.
- Priorizarlos.
- Diseñar e implementar acciones preventivas desde la organización.
- Evaluar la efectividad.

Cuando hablamos de estrés en el trabajo estamos hablando de la exposición a los riesgos psicosociales. Frente a la exposición a estos riesgos es que aparece el estrés como alerta. Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar en forma negativa el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo.

Artículo 189°. MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGA

El objetivo de esta Ley es la protección de la salud de los trabajadores estableciendo los mecanismos preventivos para gestionar los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga.

Esta Ley promueve que en la organización de los procesos se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar sobreesfuerzo físico y da cuenta de las obligaciones del empleador en materias de capacitación de los trabajadores.

Cuando la manipulación o manejo manual de carga es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, esta Ley establece como límite máximo 50 kilogramos para población masculina adulta. Asimismo, prohíbe estas labores para la mujer embarazada y fija un límite máximo de 20 kilogramos para menores de 18 años y mujeres.

TÍTULO XXXII: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES DS N°40

Artículo 190°. La Corporación estará obligada a informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan las labores y de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, obligación a la que se dará cumplimiento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos al momento de contratar a los trabajadores y o de crear actividades que implican riesgos. En caso de no existir Comités esta información se dará en la forma más conveniente y adecuada. En todo caso, se deberá informar especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos productivos o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmulas, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, sobre la transmisión de enfermedades infecto contagiosas por accidentes con material corto punzante (VIH, Hepatitis 8 y otras), acerca de los efectos por radiaciones ionizantes (imágenes radiológicas odontológicas), precauciones en el uso de detergentes enzimáticos y quemaduras en el proceso de esterilización, adoptar posturas adecuadas en los puestos de trabajo para evitar dolencias músculo esqueléticas, evitar ocasionar ruidos innecesarios y la motivación en el uso de los elementos de protección personal. Medidas Preventivas para algunos accidentes que puedan ocurrir en los establecimientos.

Artículo 191°. La Corporación deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos permisibles los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 192°. Las infracciones en que incurra la Corporación a las obligaciones que le imponen el presente Reglamento, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 15° y 16° del D. S. N° 67, de noviembre de 1999, del Ministerio de Trabajo y Prevención Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la ley N° 16.744.

Artículo 193°. En cumplimiento de las disposiciones vigentes del Título VI del decreto supremo N° 40, de 1969, modificado por el decreto supremo N° 50, de 1988, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se pone en conocimiento de los trabajadores acerca de la existencia de los siguientes riesgos generales:

OBLIGACIÓN DE INFORMAR - ADMINISTRACIÓN

Sobre la obligación de informar acerca de los riesgos que entrañan las labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos
(DS Nº 40)

Empresa	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE MACUL
Rut empresa	71.369.900-4
Dirección	GREGORIO DE LA FUENTE 3556, MACUL

SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE LOS SIGUIENTES RIESGOS INHERENTES EN LA EMPRESA

1.- Riesgos asociados al trayecto como peatón en la vía pública o en recintos privados		
Riesgos y peligros	**Consecuencias**	**Medidas preventivas**
Potenciales lesiones en áreas de tránsito, pasillos, escaleras y rampas:		
1.- Caídas a mismo o distinto nivel - Por superficies irregulares y/o resbalosas. - Por falta de iluminación. - Por no uso de pasamanos en escaleras. - Por correr. - Por transitar con la visión obstruida, con sobrecarga, distraído. - Por transitar en áreas de trânsito obstruidas o desordenadas.	- Fracturas - Esguinces - Lesiones Músculo esqueléticas - Cortes - Golpes - Heridas múltiples - Muerte	1.1.- El tránsito peatonal en la vía pública o en recintos privados, se realizará caminando normalmente evitando correr, manteniendo visibilidad permanente del tipo de superficies y desniveles que existan en su dirección de tránsito, incluye el transporte de carga manual. 1.2.- En zonas de tránsito mixto peatonal / vehicular o maquinaria, debe privilegiar el paso de estos y posteriormente podrá circular en forma normal. Si existe señalización o regulación vial, debe seguir estas indicaciones.
2.- Atrapamiento y contusiones de manos y dedos - Por cierre o apertura de puertas. - Por transitar con carga en forma manual.	- Fracturas - Esguinces - Lesiones Músculo esqueléticas - Cortes - Golpes - Muerte	2.1.- Estar atento a la condición del entorno, verificar para que lado abren las puertas. 2.2.- Transitar con las manos sin carga.
3.- Asalto con lesiones	- Heridas múltiples - Muerte	3.1.- Evitar discusiones con terceros
4.- Atropello con lesiones	- Golpes - Heridas múltiples - Muerte	4.1.- Existiendo veredas y pasos de cebra demarcados usted no debe caminar por las calzadas vehiculares.

		4.2.- Estar atento a las condiciones del entorno.
5.- Mordedura de animales / Picaduras de Insecto	- Golpes - Heridas múltiples	5.1.- El tránsito peatonal en la vía pública o en recintos privados con presencia de animales se deberá extremar la precaución.

2.-Riesgos asociados a oficinas y administración		
Riesgos y peligros	**Consecuencias**	**Medidas preventivas**
Potenciales lesiones en áreas de tránsito, pasillos, escaleras y rampas:		
1.- Atrapamiento y contusiones de manos y dedos. - Por cierre o apertura de puertas, cajones y gabinetes, - Por transitar con carga en forma manual, - Por uso inadecuado de herramientas de oficina, - Por existir superficies con bordes filosos, - Por existir superficies con bordes - Por manipulación de papel. - Caídas a mismo o distinto nivel, - Por obstruir su estación de trabajo con cables eléctricos, - Por usar sillas y cajas como superficie auxiliar de trabajo.	- Esguinces - Torceduras - Heridas - Fracturas - Contusiones - Lesiones músculo Esqueléticas. - Enfermedad Profesional - Lesiones graves causada por accidentes de trabajo - Shock eléctrico	1.1.- Mantenga ordenadas las herramientas y accesorios de oficina, como tijeras, corcheteras, cortapapeles, objetos de punta o filosos en un cajón específico. 1.2.- Mantenga despejado el piso de objetos hacia el lugar de salida de su estación de trabajo. 1.3.- Comunique a su superior directo y solicite que reparen condiciones de riesgo de su equipo o mobiliario de oficina. 1.4.- Utilizar la toma de corriente habilitada para el puesto de trabajo.
2.- Riesgos Ergonómicos. - Por mala postura. - Por sobreesfuerzo - Por falta de iluminación - Por diseño inadecuado del puesto de trabajo.	- Lesiones músculo Esqueléticas. - Enfermedad Profesional - Exposición a agentes biológicos, químicos y físicos	2.1.- Estructurar el puesto de trabajo de forma apropiada para no quedar en posiciones incomodas y que generen esfuerzos prolongados (silla, pantalla, teclado, apoya brazos, mouse pad). 2.2.- La organización proveerá de material apropiado para el desarrollo de las labores. 2.3.- Estudio de los puestos de trabajo.

3.- Riesgo Psicosocial	- Enfermedad Profesional	3.1.- La organización generará un clima de trabajo apropiado para el desarrollo de las labores. 3.2.- Aplicación de encuesta psicosocial. 3.3.- Medir clima laboral.
4.- Trabajo repetitivo.	- Lesiones músculo Esqueléticas. - Enfermedad Profesional - Lesiones Graves o muerte causada por accidentes de trabajo	4.1.- Estudio de los puestos de trabajo. 4.2.- Medidas administrativas si aplican para los puestos de trabajo. 4.3.-La organización proveerá de material apropiado para el desarrollo de las labores.
5.- Caídas a mismo o distinto nivel - Por superficies irregulares y/o resbalosas.	- Lesiones Graves o muerte causada por accidentes de trabajo - Esguinces - Torceduras - Heridas - Fracturas - Contusiones	5.1.- Si requiere subir a una altura mayor del piso solicite en administración le faciliten una escala de tijeras. 5.2.- La organización proveerá de material apropiado para el desarrollo de las labores.

3.- Riesgos asociados al desplazamiento en vehículo		
Riesgos y peligros	**Consecuencias**	**Medidas preventivas**
Uso de vehículo para efectuar labores:		
1.- Conducción de vehículo - Por conducción imprudente a velocidad excedida o en terrenos irregulares, - Por conducir sin cinturón de seguridad - Por conducción de terceros - Por no mantener una distancia y velocidad razonable y prudente, - Por conducir distraído - Por cierre o apertura de puertas, - Por realizar cambio de neumáticos en forma insegura, - Por no cumplir las normas de tránsito.	- Heridas y fracturas graves, incluso muerte - Atrapamiento y contusiones de manos y dedos - Lesiones músculo esqueléticas - Muerte - Lesiones Graves o muerte causada por atropellamiento y/o choque, colisión. - Exposición a energía cinética potencial gravitatoria.	1.1.- Licencia municipal y examen Psicosensotécnico vigentes. 1.2.- Traslado por lugares permitidos. 1.3.- Uso de cinturón de seguridad 1.4.- Respetar normas y señales de tránsito y límites de velocidad establecidos. 1.5.- Revisión del vehículo antes de su uso. 1.6.- Manejo defensivo. Autocuidado. 1.7.- Mantenga una distancia mínima respetando la regla de los 2 segundos con el vehículo que antecede. Conduzca a velocidad razonable y prudente que le permita siempre frenar a tiempo y sin colisionar o chocar. 1.8.- Use el dispositivo manos libres para su teléfono celular y no fume mientras conduce. 1.9.- No mantenga objetos sueltos dentro del vehículo ya que estos se transforman en

3.- Riesgos asociados al desplazamiento en vehículo		
Riesgos y peligros	**Consecuencias**	**Medidas preventivas**
- Caídas a mismo o distinto nivel, - Por obstruir su estación de trabajo con cables eléctricos, - Por usar sillas y cajas como superficie auxiliar de trabajo.		proyectiles en caso de choque o volcamiento

EMERGENCIA.

4.-Riesgos provocados por situaciones de emergencias		
Riesgos y peligros	**Consecuencias**	**Medidas preventivas**
En situaciones de emergencia, incendios, sismos, condiciones meteorológicas adversas, se puede exponer a lesiones por: - Por caídas a mismo o distinto nivel, - Por contacto con energías y elementos. - Por acción de otras personas	- Heridas, contusiones, fracturas de diversa gravedad - Cortes - Quemaduras de diversa gravedad - Muerte	Ante una emergencia de sismo, incendio, derrumbe, alud, inundación tenga en cuenta los siguientes pasos: 1.1.- Mantenga siempre la calma. 1.2.- Cuando las condiciones lo permitan diríjase rápidamente a un lugar seguro. 1.3.- En caso de incendio evite el humo y el fuego. Si el Incendio está declarado: * Dé aviso inmediato a la Línea de Mando, A.P.R., o cualquier persona que esté en condiciones de traspasar la información y activar el plan de emergencias. * Si se encuentra sólo, active el plan de emergencia identificándose y describiendo el área afectada. * Evacue el área en forma rápida, alertando a su paso a todas las personas que se encuentran en el área dirigiéndose a la zona de seguridad o punto de encuentro por las vías de evacuación. 1.4.- Siempre tenga identificadas las vías y salidas de emergencia y puntos de encuentro.

5.-Riesgos provocados por el uso de accesorios para realizar la limpieza en los centros de salud y en otros centros.		
Riesgos y peligros	**Consecuencias**	**Medidas preventivas**
Cuando el personal de aseo y/o limpieza realiza sus labores se puede exponer a tener lesiones por: - Caídas y/o golpes	- Lesiones musculo esqueléticas	Ante un accidente en el momento en el que se realizan las labores de limpieza en un centro u otra instalación, tenga en cuenta los siguientes pasos: - Se deben limpiar los líquidos que puedan caer al suelo. - Usar calzado adherente y no con tacos. - No utilizar equipos de audio personales. - No correr ni saltar por los pasillos. - Cierre cajones y casilleros una vez que se han utilizado. - No utilizar escalas en suelos resbaladizos.

2.-Riesgos asociados a oficinas y administración		
Riesgos y peligros	**Consecuencias**	**Medidas preventivas**
Potenciales lesiones en áreas de tránsito, pasillos, escaleras y rampas:		
1.- Atrapamiento y contusiones de manos y dedos. - Por cierre o apertura de puertas, cajones y gabinetes, - Por transitar con carga en forma manual, - Por uso inadecuado de herramientas de oficina, - Por existir superficies con bordes filosos, - Por existir superficies con bordes - Por manipulación de papel. • Caídas a mismo o distinto nivel, - Por obstruir su estación de trabajo con cables eléctricos,	• Esguinces • Torceduras • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones músculo Esqueléticas. • Enfermedad Profesional • Lesiones graves causada por accidentes de trabajo. • Shock eléctrico	1.1.- Mantenga ordenadas las herramientas y accesorios de oficina, como tijeras, corcheteras, cortapapeles, objetos de punta o filosos en un cajón específico. 1.2.- Mantenga despejado el piso de objetos hacia el lugar de salida de su estación de trabajo. 1.3.- Comunique a su superior directo y solicite que reparen condiciones de riesgo de su equipo o mobiliario de oficina. 1.4.- Utilizar la toma de corriente habilitada para el puesto de trabajo.

- Por usar sillas y cajas como superficie auxiliar de trabajo.		
2.- Riesgos Ergonómicos. - Por mala postura. - Por sobreesfuerzo - Por falta de iluminación - Por diseño inadecuado del puesto de trabajo.	- Lesiones músculo Esqueléticas. - Enfermedad Profesional - Exposición a agentes Biológicos, químicos y físicos	2.1.- Estructurar el puesto de trabajo de forma apropiada, para no quedar en posiciones incomodas y que generen esfuerzos prolongados (silla, pantalla, teclado, apoya brazos, mouse pad). 2.2.- La organización proveerá de material apropiado para el desarrollo de las labores. 2.3.- Estudio de los puestos de trabajo.
3.- Riesgo Psicosocial	• Enfermedad Profesional	3.1.- La organización generará un clima de trabajo apropiado para el desarrollo de las labores. 3.2.- Aplicación de encuesta psicosocial 3.3.- Medir clima laboral
4.- Trabajo repetitivo.	• Lesiones músculo Esqueléticas. • Enfermedad Profesional • Lesiones Graves o muerte causada por accidentes de trabajo.	4.1.- Estudio de los puestos de trabajo. 4.2.- Medidas administrativas si aplican para los puestos de trabajo. 4.3.-La organización proveerá de material apropiado para el desarrollo de las labores.
5.- Caídas a mismo o distinto nivel - Por superficies irregulares y/o resbalosas.	• Lesiones Graves o muerte causada por accidentes de trabajo. • Esguinces • Torceduras • Heridas • Fracturas • Contusiones	5.1.- Si requiere subir a una altura mayor del piso, solicite en administración le faciliten una escala de tijeras. 5.2.- La organización proveerá de material apropiado para el desarrollo de las labores.
3.- Riesgos asociados al desplazamiento en vehículo		
Riesgos y peligros	**Consecuencias**	**Medidas preventivas**
Uso de vehículo para efectuar labores:		

1.- Conducción de vehículo • Por conducción imprudente a velocidad excedida o en terrenos irregulares, • Por conducir sin cinturón de seguridad • Por conducción de terceros • Por no mantener una distancia y velocidad razonable y prudente, • Por conducir distraído • Por cierre o apertura de puertas, • Por realizar cambio de neumáticos en forma insegura, • Por no cumplir las normas de tránsito. • Caídas a mismo o distinto nivel, • Por obstruir su estación de trabajo con cables eléctricos, • Por usar sillas y cajas como superficie auxiliar de trabajo.	• Heridas y fracturas graves, incluso muerte • Atrapamiento y contusiones de manos y dedos • Lesiones músculo esqueléticas • Muerte • Lesiones Graves o muerte causada por atropellamiento y/o choque, colisión. • Exposición a Energía Cinética, Potencial gravitatoria.	1.1.- Licencia municipal y examen Psicosensotécnico vigentes. 1.2.- Traslado por lugares permitidos. 1.3.- Uso de cinturón de seguridad 1.4.- Respetar normas y señales de tránsito y límites de velocidad establecidos. 1.5.- Revisión del vehículo antes de su uso. 1.6.- Manejo defensivo. Autocuidado. 1.7.- Mantenga una distancia mínima respetando la regla de los 2 segundos con el vehículo que antecede, conduzca a velocidad razonable y prudente que le permita siempre frenar a tiempo y sin colisionar o chocar. 1.8.- Use el dispositivo manos libres para su teléfono celular y no fume mientras conduce. 1.9.- No mantenga objetos sueltos dentro del vehículo ya que estos se transforman en proyectiles en caso de choque o volcamiento

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS

(Basado en ORD 1086 MS- 7/04/2020)

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19.

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas que las personas expulsan cuando tosen, estornudan o hablan, o transmisión por contacto directo.

Como es sabido, la supervivencia de virus sobre las distintas superficies puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo informar a los trabajadores y trabajadoras sobre:

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones a seguir si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso de que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, todos estos disponibles en www.minsal.cl, además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

1.- Riegos asociados a exposición de Covid-19		
Riesgos y Peligros	**Consecuencias**	**Medidas Preventivas**
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Estar alerta a los síntomas del COVI D-19, como fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.

2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfecci6n de los lugares de trabajo deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (la empresa debe incluirlo detallado). ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ✓ Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores y trabajadoras. ✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.
3.- Exposición individual a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para trabajadores y trabajadoras que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas. ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Evitar contacto físico al saludar. ✓ No compartir artículos de higiene personal o artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: ➢ Reducir el número de personas. ➢ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.

		➢ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. ➢ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes. ➢ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. ➢ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
5.- Exposición a agente Covid-19 con relación a la organización del trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo. ✓ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. ✓ Evitar aglomeraciones en actividades como reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. ✓ Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros. ✓ Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el uso de transporte público en horario punta. ✓ Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor. ✓ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente. ✓ Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico.

2. Medidas preventivas a realizar en los lugares de trabajo según grupos específicos para disminuir el riesgo de contagio de Covid-19.

Para cada uno de los grupos específicos se debe cumplir las medidas preventivas generales señaladas en el punto anterior y complementarlas según estas indicaciones:

2.- Riesgos asociados a exposición a Covid-19		
Peligros y riesgos	**Consecuencias**	**Medidas Preventivas**
1.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en **Puntos de Entrada**, ya sea de manera permanente o esporádica	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol ✓ Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca: ➢ Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. ➢ Eliminar la mascarilla una vez retirada -húmeda o no- y proceder al lavado de manos. ➢ No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos. ➢ Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa. ✓ No utilizar mascarilla en caso de que el trabajador(es) se desempeñe detrás de una barrera mecánica (ejemplo: módulos de atención que cuentan con separación mediante ventanilla de las personas que se atienden) ✓ Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos.
2.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en **Atención de Público**	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Mantener ambientes limpios y ventilados ✓ Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos ✓ Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales ✓ Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada usuario según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. ✓ Letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los usuarios que señalen lo siguiente: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último".

		✓ Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas de saliva, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público. ✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.
3.- Exposición aagente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Otros puestos de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Mantener distancia social de 1 metro. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ No compartir artículos de higiene personal o artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. ✓ Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano). ✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas. ✓ No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.

OBLIGACIÓN DE INFORMAR – SALUD

Sobre la obligación de informar acerca de los riesgos que entrañan las labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos (DS Nº 40).

Empresa	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE MACUL
Rut empresa	71.369.900-4
Dirección	GERGORIO DE LA FUENTE 3556, MACUL

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos inherentes en la empres

1.- Riesgos asociados al trayecto como peatón en la vía pública o en recintos privados		
Riesgos y peligros	**Consecuencias**	**Medidas preventivas**
Potenciales lesiones en áreas de tránsito, pasillos, escaleras y rampas:		
1.- Caídas a mismo o distinto nivel - Por superficies irregulares y/o resbalosas. - Por falta de iluminación. - Por no uso de pasamanos en escaleras. - Por correr. - Por transitar con la visión obstruida, con sobrecargar distraído. - Por transitar en áreas obstruidas o desordenadas.	- Fracturas - Esguinces - Lesiones músculo esqueléticas - Cortes - Golpes - Heridas múltiples - Muerte	1.1.- El tránsito peatonal en la vía pública o en recintos privados, se realizará caminando normalmente evitando correr, manteniendo visibilidad permanente del tipo de superficies y desniveles que existan en su dirección de tránsito, incluye el transporte de carga manual. 1.2.- En zonas de tránsito mixto peatonal / vehicular o maquinaria, debe privilegiar el paso de estos y posteriormente podrá circular en forma normal. Si existe señalización o regulación vial, debe seguir estas indicaciones.
2.- Atrapamiento y contusiones de manos y dedos - Por cierre o apertura de puertas. - Por transitar con carga en forma manual.	- Fracturas - Esguinces - Lesiones músculo esqueléticas - Cortes - Golpes - Muerte	2.1.- Estar atento a la condición del entorno, verificar para qué lado abren las puertas. 2.2.- Transitar con las manos sin carga.
3.- Asalto con lesiones	- Heridas múltiples - Muerte	3.1.- Evitar discusiones con terceros
4.- Atropello con lesiones	- Golpes - Heridas múltiples - Muerte	4.1.- Existiendo veredas y pasos de cebra demarcados usted no debe caminar por las calzadas vehiculares. 4.2.- Estar atento a las condiciones del entorno.
5.- Mordedura de animales / Picaduras de Insecto	- Golpes - Heridas múltiples	5.1.- El tránsito peatonal en la vía pública o en recintos privados con presencia de animales, se deberá extremar la precaución.

2.-Riesgos asociados a oficinas y administración		
Riesgos y peligros	**Consecuencias**	**Medidas preventivas**
Potenciales lesiones en áreas de tránsito, pasillos, escaleras y rampas:		
1.- Atrapamiento y contusiones de manos y dedos.	- Esguinces - Torceduras - Heridas - Fracturas	1.1.- Mantenga ordenadas las herramientas y accesorios de oficina, como tijeras, corcheteras, cortapapeles,

- Por cierre o apertura de puertas, cajones y gabinetes, - Por transitar con carga en forma manual, - Por uso inadecuado de herramientas de oficina, - Por existir superficies con bordes filosos, - Por existir superficies con bordes - Por manipulación de papel. - Caídas a mismo o distinto nivel, - Por obstruir su estación de trabajo con cables eléctricos, - Por usar sillas y cajas como superficie auxiliar de trabajo.	- Contusiones - Lesiones músculo esqueléticas. - Enfermedad profesional - Lesiones graves causada por accidentes de trabajo. - Shock eléctrico	objetos de punta o filosos en un cajón específico. 1.2.- Mantenga despejado el piso de objetos hacia el lugar de salida de su estación de trabajo. 1.3.- Comunique a su superior directo y solicite que reparen condiciones de riesgo de su equipo o mobiliario de oficina. 1.4.- Utilizar la toma de corriente habilitada para el puesto de trabajo.
2.- Riesgos Ergonómicos. - Por mala postura. - Por sobreesfuerzo - Por falta de iluminación - Por diseño inadecuado del puesto de trabajo.	- Lesiones músculo esqueléticas. - Enfermedad profesional - Exposición a agentes biológicos, químicos y físicos	2.1.- Estructurar el puesto de trabajo de forma apropiada, para no quedar en posiciones incomodas y que generen esfuerzos prolongados (silla, pantalla, teclado, apoya brazos, mouse pad). 2.2.- La organización proveerá de material apropiado para el desarrollo de las labores. 2.3.- Estudio de los puestos de trabajo.
3.- Riesgo Psicosocial	- Enfermedad profesional	3.1.- La organización generará un clima de trabajo apropiado para el desarrollo de las labores. 3.2.- Aplicación de encuesta psicosocial. 3.3.- Medir clima laboral.
4.- Trabajo repetitivo.	- Lesiones músculo esqueléticas. - Enfermedad profesional - Lesiones graves o muerte causada por accidentes de trabajo.	4.1.- Estudio de los puestos de trabajo. 4.2.- Medidas administrativas si aplican para los puestos de trabajo. 4.3.-La organización proveerá de material apropiado para el desarrollo de las labores.

5.- Caídas a mismo o distinto nivel - Por superficies irregulares y/o resbalosas.	- Lesiones Graves o muerte causada por accidentes de trabajo. - Esguinces - Torceduras - Heridas - Fracturas - Contusiones	5.1.- Si requiere subir a una altura mayor del piso, solicite en administración le faciliten una escala de tijeras. 5.2.- La organización proveerá de material apropiado para el desarrollo de las labores.

3.- Riesgos asociados al desplazamiento en vehículo		
Riesgos y peligros	**Consecuencias**	**Medidas preventivas**
Uso de vehículo para efectuar labores:		
1.- Conducción de vehículo - Por conducción imprudente a velocidad excedida o en terrenos irregulares, - Por conducir sin cinturón de seguridad - Por conducción de terceros - Por no mantener una distancia y velocidad razonable y prudente, - Por conducir distraído - Por cierre o apertura de puertas, - Por realizar cambio de neumáticos en forma insegura, - Por no cumplir las normas de tránsito.	- Heridas y fracturas graves, incluso muerte - Atrapamiento y contusiones de manos y dedos - Lesiones músculo esqueléticas - Muerte - Lesiones graves o muerte causada por atropellamiento y/o choque, colisión. - Exposición a Energía Cinética, Potencial gravitatoria.	1.1.- Licencia municipal y examen Psicosensotécnico vigentes. 1.2.- Traslado por lugares permitidos. 1.3.- Uso de cinturón de seguridad 1.4.- Respetar normas y señales de tránsito y límites de velocidad establecidos. 1.5.- Revisión del vehículo antes de su uso. 1.6.- Manejo defensivo. Autocuidado. 1.7.- Mantenga una distancia mínima respetando la regla de los 2 segundos con el vehículo que antecede, conduzca a velocidad razonable y prudente que le permita siempre frenar a tiempo y sin colisionar o chocar. 1.8.- Use el dispositivo manos libres para su teléfono celular y no fume mientras conduce. 1.9.- No mantenga objetos sueltos dentro del vehículo ya que estos se transforman en proyectiles en caso de choque o volcamiento.

3.- Riesgos asociados al desplazamiento en vehículo		
Riesgos y peligros	**Consecuencias**	**Medidas preventivas**
- Caídas a mismo o distinto nivel, - Por obstruir su estación de trabajo con cables eléctricos, - Por usar sillas y cajas como superficie auxiliar de trabajo.		

4.-Riesgos provocados por el manejo de elementos cortopunzantes con material biológico, área salud.		
Riesgos y peligros	**Consecuencias**	**Medidas preventivas**
Cuando se realiza el manejo de elementos cortopunzantes con material biológicos que ciertas condiciones, el personal se puede exponer a tener lesiones por: - Contacto con objetos cortopunzantes	- Exposición a heridas, - Contacto con flujos de sangre	Ante un accidente por contacto con el uso de elementos cortopunzantes, tenga en cuenta los siguientes pasos: - Inmediatamente ocurrido el accidente, realizar aseo local de la zona comprometida (agua con jabón antiséptico). - Mantenga siempre la calma, - Verificar que los guantes que vas a usar sean los adecuados a tu talla. - Incluir dentro de los insumos la caja o contenedor para los materiales cortopunzantes. - Revisar que la caja o contenedor para los materiales cortopunzantes no supere los ¾ de llenado. Si los supera solicitar el cambio a quién corresponda. - Eliminar las agujas y bisturí sólo en la caja o contenedor para los materiales cortopunzantes. - Usar protección ocular. Se sugiere la evaluación para seleccionar dispositivos con agujas que contengan mecanismos de seguridad.

5.-Riesgos provocados por el uso de accesorios para realizar la limpieza en los Centros de Salud y en otros centros.		
Riesgos y peligros	**Consecuencias**	**Medidas preventivas**
Cuando el personal de aseo y/o limpieza realiza sus labores, se puede exponer a tener lesiones por: - Caídas y/o golpes	- Lesiones musculo esqueléticas	Ante un accidente en el momento en el que se realizan las labores de limpieza en un centro u otra instalación, tenga en cuenta los siguientes pasos: - Se deben limpiar los líquidos que puedan caer al suelo. - Usar calzado adherente y no con tacos. - No utilizar equipos de audio personales. - No correr ni saltar por los pasillos. - Cierre cajones y casilleros una vez que se han utilizado. - No utilizar escalas en suelos resbaladizos.

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS

(Basado en ORD 1086 MS- 7/04/2020)

1.-Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19.

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y transmisión por contacto directo.

Como es sabido, la supervivencia de virus sobre las distintas superficies puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19 se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre:

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso de que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, todos estos disponibles en www.minsal.cl, además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

1.- Riegos asociados a exposición de Covid-19		
Riesgos y Peligros	**Consecuencias**	**Medidas Preventivas**
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Estar alerta a los síntomas del COVI D-19, como fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfecci6n de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud (la empresa debe incluirlo detallado). ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ✓ Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. ✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.
3.- Exposición individual a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar. No reutilizar este último. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Evitar contacto físico al saludar.

		✓ No compartir artículos de higiene personal o artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
4.- Exposición a agente Covid-19 en reuniones en lugar de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: ➢ Reducir el número de personas. ➢ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. ➢ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. ➢ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes. ➢ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. ➢ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
5.- Exposición a agente Covid-19 con relación a la organización del trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo. ✓ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. ✓ Evitar aglomeraciones en actividades como reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. ✓ Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros. ✓ Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el uso de transporte público en horario punta. ✓ Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor. ✓ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente. ✓ Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico.

2. Medidas preventivas a realizar en los lugares de trabajo según grupos específicos, para disminuir el riesgo de contagio de Covid-19.

Para cada uno de los grupos específicos se debe cumplir las medidas preventivas generales señaladas en el punto anterior y complementarlas según estas indicaciones:

2.- Riesgos asociados a exposición a Covid-19		
Peligros y riesgos	**Consecuencias**	**Medidas Preventivas**
1.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en **Puntos de Entrada**, ya sea de manera permanente o esporádica	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol ✓ Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca: ➢ Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. ➢ Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos. ➢ No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos. ➢ Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa. ✓ No utilizar mascarilla en el caso que el trabajador(es) se desempeñe detrás de una barrera mecánica (ejemplo: módulos de atención que cuentan con separación mediante ventanilla de las personas que se atienden) ✓ Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos.
2.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en **Atención de Público**	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar. No reutilizar este último. ✓ Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.

		✓ Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada usuario según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-191" del Ministerio de Salud. ✓ Letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los usuarios que señalen lo siguiente: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último". ✓ Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas de saliva, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público. ✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.
3.- Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en otros puestos de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Mantener distancia social de 1 metro. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. ✓ Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano). ✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas. ✓ No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.

TITULO XXXIII PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA ENFRENTAR COVID-19

Artículo 194°. En el marco de la pandemia por el brote del nuevo Coronavirus se elabora un protocolo de seguridad y salud en el trabajo para enfrentar Covid-19.

El objetivo de ese protocolo es establecer las acciones y criterios generales que permitan realizar labores administrativas dentro de la Corporación y centros de trabajo, tomando medidas preventivas para controlar los riesgos que puedan afectar a colaboradores de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul y de terceros involucrados frente a la exposición a agente COVID-19. La aplicación se debe al estado de catástrofe constitucional hasta el control total del Coronavirus.
Las disposiciones contenidas en el protocolo de seguridad y salud en el trabajo para enfrentar Covid-19 son válidas para todos los colaboradores que realizan funciones en la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul y será difundido mediante correo electrónico.
Contenidos:

- Qué hacer en caso confirmado de Covid-19.
- Qué hacer en caso sospechoso de Covid-19.
- Acciones frente a situaciones relacionadas con Covid-19 en los lugares de trabajo.
- Medidas preventivas generales.
- Medidas preventivas al ingreso.
- Medidas preventivas en el trayecto.
- Medidas preventivas en los lugares de trabajo.
- Medidas preventivas en espacio comunes.

Artículo 195°. Dentro de las medidas preventivas al ingreso al centro de trabajo se encuentra la toma de temperatura a distancia con la finalidad de resguardar la seguridad de colaboradores y usuarios.

a) Se deberá informar que para poder ingresar deben pasar primero por toma de temperatura tanto colaboradores como usuarios.

b) Las personas que tengan la temperatura superior a 37,5° se deberá aislar de forma inmediata. Para el caso de que sea un usuario, indicarle que no podrá ingresar y recomendar que se dirija

al centro de salud más cercano. En caso de que sea un colaborador, comunicar inmediatamente a jefatura directa por caso sospechoso que se presenta en la Corporación.

c) Jefatura directa deberá facilitar el acceso a un centro asistencial cercano donde puedan realizarle exámenes correspondientes y así recibir el diagnóstico y tratamiento necesario.

d) El diagnóstico debe ser comunicado apenas el colaborador lo sepa a su jefatura directa.

e) Indicar a usuarios y colaboradores que al ingresar deben higienizar sus manos con agua y jabón.

f) Indicar requerimiento de uso de mascarilla tanto para colaboradores como para usuarios al ingresar y dentro de las dependencias.

TITULO XXXIV: LEY SANNA

Artículo 196°. NATURALEZA DEL BENEFICIO

Es un seguro obligatorio para los padres y madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual.

Artículo 197°. PERSONAS PROTEGIDAS POR EL SEGURO

a) Trabajadores dependientes del sector privado (Código del Trabajo).

b) Los funcionarios de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, de los Órganos y Servicios Públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluida la Contraloría General de la República, Banco Central, Gobiernos Regionales, Municipalidades y de las empresas públicas creadas por ley, con exclusión de los funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública sujetos al régimen previsional de las Cajas de Previsión de la Defensa Nacional y de Carabineros de Chile. También estarán sujetos al Seguro los funcionarios del Congreso Nacional, Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional, Servicio Electoral, Tribunales Electorales y demás tribunales especiales creados por ley.

c) Trabajadores independientes (indicados en el inciso primero del artículo 89 e inciso tercero del artículo 90 del D.L. N°3.500, de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

d) Trabajadores y trabajadoras temporales cesantes, entendiéndose por tales aquellos cuya última cesantía haya sido por el término de un contrato a plazo fijo o por obra, trabajo o servicio determinado, que cumplan con los requisitos que establece el artículo 6° de la Ley N°21.063.

Artículo 198°. BENEFICIARIOS DEL SEGURO

Son beneficiarios del SANNA los trabajadores y trabajadoras y los trabajadores temporales cesantes (en los términos a que se refiere el número 2 precedente) que sean padre o madre de un niño o niña que se encuentre afectado por una condición grave de salud, según lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°21.063.

También son beneficiarios del Seguro el trabajador o trabajadora y el trabajador temporal cesante que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña otorgado por resolución judicial.

Artículo 199 °. CAUSANTES DEL SEGURO

Son causantes del beneficio los niños y niñas mayores de 1 año y menores de 15 o 18 años, según corresponda, afectados por una condición grave de salud, debidamente calificada dentro de alguna de las contingencias protegidas, establecidas en la Ley N°21.063.

Artículo 200°. CONTINGENCIAS PROTEGIDAS ESTABLECIDAS EN LA LEY N° 21.063

a) Cáncer (cobertura a contar del 1° de febrero de 2018).

b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos (cobertura a contar del 1° de julio de 2018).

c) Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte (cobertura a contar del 1° de enero de 2020).

d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente (cobertura a contar del 1° de diciembre de 2020).

Artículo 201°. - CONDICIONES DE ACCESO AL SEGURO SEGÚN LA CONTINGENCIA

Cáncer:

a) El médico tratante del menor causante deberá otorgar al trabajador o la trabajadora beneficiario la licencia médica en el formulario respectivo (disponible en el numeral 14 de la presente página web).

b) Informe Complementario del médico tratante, donde deberá consignar en el formulario "Informe Complementario SANNA" el diagnóstico de la patología que padece el causante, la que deberá formar parte de las enfermedades consideradas dentro de las Garantías Explícitas en Salud establecidas en la Ley N° 19.966 y sus reglamentos, debiendo certificar que existe alguna de las siguientes hipótesis: sospecha, confirmación diagnóstica, tratamiento, seguimiento y recidiva. Este Informe no será exigible para él o la causante mayor de 15 y menor de 18 años con algún cáncer que no forme parte de tales Garantías.

Trasplante:

a) En caso de trasplante de órgano sólido:

- El médico tratante deberá otorgar al trabajador o la trabajadora beneficiario(a) la licencia médica y el Informe Complementario certificando que se ha efectuado el trasplante.

- En los casos en que no se haya efectuado el trasplante, el trabajador o trabajadora deberá acompañar un certificado emitido por la Coordinadora Nacional de Trasplante que acredite que el causante se encuentra inscrito en el registro nacional de potenciales receptores de órganos a cargo del Instituto de Salud Pública de Chile, priorizado como urgencia médica.

b) En caso de trasplante de progenitores hematopoyéticos:

- El médico tratante deberá otorgar al trabajador o la trabajadora beneficiario(a) la licencia médica y el Informe Complementario en el que debe constar que el trasplante fue realizado.

Fase o estado terminal de la vida:

La fase o estado terminal de la vida es aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte inminente.

a) El médico tratante deberá otorgar al trabajador o la trabajadora beneficiario(a) la licencia médica.

b) Informe Complementario del médico tratante en que se acredite que no existe recuperación de salud del niño o niña y que su término se encuentra determinado por la muerte eminente.

c) Informe escrito favorable emitido por el director del área médica del prestador institucional de salud respectivo.

d) En caso de tratamiento destinado al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado, se requerirá además de las letras anteriores que la condición de salud del niño o niña forme parte de las

patologías consideradas dentro de las Garantías Explícitas en Salud establecidas en la Ley N°19.966 y sus reglamentos, lo que no se exige para cánceres de niñas o niños mayores de 15 o menores de 18 años que no formen parte de dichas Garantías.

En caso de accidente grave:

Este derecho solo podrá otorgarse a partir del día décimo primero de ocurrido el accidente, requiriendo:

a) Licencia médica otorgada por el médico tratante.

b) Informe Complementario del médico tratante que acredite que el niño o niña se encuentra afectado por un cuadro clínico severo derivado de un accidente grave, y que el cuadro clínico implique riesgo vital o de secuela funcional severa y permanente, que requiera de rehabilitación intensiva para su recuperación, indicando además que el niño o niña se encuentra hospitalizado o sujeto a un proceso de rehabilitación funcional intensiva o a cuidados especializados en el domicilio.

Artículo 202°. - REQUISITOS PARA EL SEGURO

Requisitos generales

a) El trabajador o trabajadora debe estar afiliado al seguro, afiliación que se entenderá efectuada por el sólo ministerio de la ley cuando éste se incorpore al régimen del seguro de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades previsionales.

b) Contar con una licencia médica emitida por el médico tratante del o la menor junto con los demás antecedentes que en cada caso sean requeridos

(De conformidad al inciso segundo del artículo 7° transitorio de la Ley N°21.063, hasta el 1° de febrero de 2019, el permiso se otorgará en un formulario elaborado por la Superintendencia de Seguridad Social, el que se encuentra disponible para su descarga en el sitio web www.suseso.cl).

Requisitos específicos según la calidad jurídica del trabajador o trabajadora

a) Trabajador y trabajadora dependiente:

a.1) Tener relación laboral vigente a la fecha de inicio de la licencia médica.

- Si se trata de un trabajador o trabajadora del sector privado, el empleador(a) deberá acompañar copia del contrato de trabajo vigente al inicio del permiso.

- Si se trata de un trabajador o trabajadora del sector público, la entidad pública empleadora deberá presentar un certificado en que se señale la vigencia del vínculo a la fecha de inicio de la primera licencia médica.

a.2) Registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales (para Salud, Pensiones, Seguro de Cesantía, cuando corresponda, Ley 16.744 sobre accidentes y enfermedades profesionales y SANNA), continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica. Las tres últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas.

b) Trabajador y trabajadora independiente:

b.1) Que realice una actividad que le genere ingresos.

b.2) Contar, a lo menos, con doce cotizaciones previsionales mensuales, incluidos el pago del Seguro de la Ley de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales, de pensión y de salud, continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores al inicio de la licencia médica. Las cinco últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas. El trabajador o trabajadora independiente deberá acompañar un certificado de las cotizaciones previsionales de los 24 meses anteriores al inicio de la licencia médica.

b.3) Encontrarse al día en el pago de las cotizaciones para pensiones, salud, el seguro de la Ley N°16.744 y para el Seguro contemplado en esta ley, lo cual debe ser acreditado por el trabajador mediante la presentación de las planillas de pago de cotizaciones del mes anterior al inicio de la licencia, salvo que dicho pago se refleje en el certificado señalado en la letra b.2) de este título.

De conformidad con el artículo 6° transitorio de la Ley N°21.063, si para el cumplimiento del requisito de cotizaciones de los trabajadores independientes se requiere considerar meses anteriores a abril de 2017, se entenderá cumplido dicho requisito para cada mes en que se hayan pagado las cotizaciones previsionales a las que haya estado obligado dicho trabajador o trabajadora, de acuerdo con la Ley N°20.894. Así, en caso de que el trabajador o la trabajadora independiente registre solamente cotizaciones para salud en los meses anteriores a abril de 2017, se entenderá cumplido este requisito.

c) Trabajador o trabajadora temporal cesante:

Si a la fecha de inicio de la licencia médica el trabajador o la trabajadora no cuentan con un contrato de trabajo vigente, tendrá derecho a las prestaciones del Seguro cuando cumpla copulativamente con los siguientes requisitos:

c.1) Tener doce o más meses de afiliación previsional con anterioridad a la fecha de inicio de la licencia médica.

c.2) Registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en calidad de trabajador dependiente, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica.

c.3) Las tres últimas cotizaciones registradas dentro de los ocho meses anteriores al inicio de la licencia médica deberán ser en virtud de un contrato a plazo fijo o por obra, trabajo o servicio determinado.

Artículo 203°. DE LA LICENCIA MÉDICA (FORMULARIO SANNA)

Derechos

El formulario SANNA, al igual que los demás tipos de licencias médicas, otorga al trabajador o trabajadora beneficiarios el derecho a ausentarse del trabajo durante un determinado lapso de tiempo, en cumplimiento de una indicación prescrita por el profesional autorizado por la ley. Durante la vigencia de la respectiva licencia médica, el trabajador o trabajadora beneficiarios podrá además recibir un subsidio que remplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, siempre que se cumpla con los requisitos y condiciones que para estos efectos establece la Ley N°21.603.

Otorgamiento y tramitación

El formulario SANNA será otorgado al trabajador o trabajadora beneficiario por el médico tratante del niño o niña y en él deberá certificarse la ocurrencia de alguna de las condiciones graves de salud señaladas en el artículo 7° de la Ley SANNA.

Una vez otorgado el formulario, su tramitación dependerá de la calidad jurídica del trabajador o trabajadora beneficiario.

Tratándose de los trabajadores y trabajadoras dependientes, el formulario respectivo con el informe complementario SANNA deberá ser presentado por el trabajador o trabajadora al empleador dentro del plazo de 2 o 3 días hábiles, según se trate de trabajadores del sector privado o público, tal como señala el artículo 11 del D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional.

Para facilitar la tramitación del beneficio, el trabajador o trabajadora que se encuentre acompañando a su hijo o hija en el tratamiento de la contingencia protegida fuera del lugar de domicilio del empleador, se entenderá que cumple con los plazos reglamentarios entregando la licencia médica y el informe complementario SANNA directamente en la COMPIN del lugar en que se encuentre. Sin perjuicio de lo

anteriormente señalado, el trabajador o trabajadora deberá enviar electrónicamente copia de la licencia médica a su empleador.

En el caso de los trabajadores y las trabajadoras independientes y trabajadores temporales cesantes, deberán completar los datos de su responsabilidad en el formulario y en el informe complementario SANNA y acompañar a éstos los demás antecedentes requeridos, documentación que debe presentar ante la COMPIN de su domicilio o a la competente según el lugar en que se encuentre cuidando a su hijo o hija, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión, siempre que esté dentro del período de su vigencia.

Es de exclusiva responsabilidad del trabajador o trabajadora independiente y del temporalmente cesante consignar con exactitud los datos requeridos, así como la entrega oportuna de éstos en la COMPIN respectiva. Recepcionado el formulario por parte de la COMPIN, ésta dispondrá de un plazo de 7 días hábiles para revisar la licencia médica y los demás antecedentes y pronunciarse sobre la procedencia del permiso. Este plazo será prorrogable por 7 días hábiles más. De no ser observada dentro de estos plazos, la licencia médica se entenderá aprobada. La autorización o rechazo de la licencia médica será comunicada por la COMPIN al trabajador o a la trabajadora y al empleador en forma electrónica y, en el caso de autorizar una licencia médica, la COMPIN deberá además comunicar su decisión a la entidad pagadora del subsidio y a la Superintendencia de Seguridad Social, al tenor de lo señalado en el inciso final del artículo 21 de la Ley N°21.063.

Duración

- En caso de cáncer: el permiso para cada trabajador o trabajadora tendrá una duración de 90 días, por cada hijo o hija afectado por dicha condición grave de salud, dentro de un período de 12 meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica. El permiso podrá ser usado por hasta 2 períodos continuos respecto del mismo diagnóstico.

- En caso de trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos: el permiso para cada trabajador o trabajadora tendrá una duración de hasta 90 días, por cada hijo o hija afectado por dicha condición grave de salud, respecto del mismo diagnóstico, contados desde el inicio de la primera licencia médica.

- El permiso para cada trabajador o trabajadora en los casos de fase o estado terminal de la vida durará hasta producido el deceso del hijo o hija.

- En caso de accidente grave: el permiso para cada trabajador o trabajadora tendrá una duración máxima de hasta 45 días, en relación al evento que lo generó, por cada hijo o hija afectado por esa condición grave de salud, contados desde el inicio de la primera licencia médica.

Sin perjuicio de los plazos de duración del permiso a que se hace mención anteriormente, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 13 de la Ley N°21.063, la licencia médica se otorgará por períodos de hasta 15 días, pudiendo ser prorrogada por períodos iguales, sea en forma continua o discontinua. Con todo, la suma de los días correspondientes a cada licencia no podrá exceder de los plazos máximos antes indicados.

Excepcionalmente, los permisos podrán usarse por media jornada en aquellos casos en que el médico tratante prescriba que la atención, acompañamiento o el cuidado personal del hijo o hija pueda efectuarse bajo esta modalidad. Para efectos del cálculo de la duración del permiso se entenderá que las licencias médicas otorgadas por media jornada equivalen a medio día. Las licencias médicas por media jornada en los casos de cáncer, trasplante de órgano sólido y fase o estado terminal de la vida podrán tener una duración de hasta 30 días cada una de ellas.

Artículo 204°. USO DEL PERMISO LABORAL

Si el padre y la madre son trabajadores con derecho al Seguro podrán hacer uso del permiso conjunta o separadamente, según ellos lo determinen.

Los permisos establecidos en este artículo podrán usarse por media jornada en aquellos casos en que el médico tratante prescriba que la atención, el acompañamiento o el cuidado personal del hijo o hija pueda efectuarse bajo esta modalidad. Para efectos del cálculo de la duración del permiso se entenderá que las licencias médicas otorgadas por media jornada equivalen a medio día. Las licencias médicas por media jornada en los casos de cáncer, trasplante de órgano sólido y fase o estado terminal de la vida podrán tener una duración de hasta treinta días cada una de ellas.

Durante el goce del permiso que regula esta ley se aplicará lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 161 del Código del Trabajo, que dice relación al término de contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa. En este caso las causales señaladas por término de contrato no podrán ser invocadas a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

Cuando ambos padres sean trabajadores con derecho a las prestaciones del Seguro, cualquiera de ellos podrá traspasar al otro la totalidad del permiso que le corresponde, en los casos de cáncer y de trasplante de órganos sólido y de progenitores hematopoyéticos. Para los casos de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente, sólo se podrá traspasar hasta dos tercios del período total del permiso.

En los casos que el padre y la madre sean trabajadores con derecho a las prestaciones del Seguro y uno

de ellos tenga el cuidado personal del hijo o hija otorgado por resolución judicial, este último tendrá derecho a la totalidad del período de permiso que corresponde a ambos padres. Sin perjuicio de lo anterior, el padre o madre que tenga el cuidado personal del hijo o hija podrá igualmente traspasar hasta el total del período máximo que le corresponde, al otro padre o madre.

La decisión de traspaso del permiso deberá ser comunicada a la o el empleador del padre o la madre que hará uso del permiso (conforme al Formulario de aviso para el traspaso del permiso SANNA, disponible en este sitio), a la entidad pagadora del subsidio y a la entidad administradora del Seguro, en la forma y plazos que establezca el procedimiento fijado por la Superintendencia de Seguridad Social. Con todo, la decisión de traspaso deberá ser informada, a lo menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del período traspasado.

Cuando opere el traspaso del permiso, el subsidio a que dé lugar se calculará sobre la base de las remuneraciones, rentas o subsidios que correspondan al padre o madre que haga uso efectivo del permiso de conformidad a las normas dispuestas en los artículos 16 y siguientes de esta ley.

Artículo 205°. CÁLCULO Y PAGO DEL SUBSIDIO

Cálculo del monto diario del subsidio según la calidad jurídica del trabajador o trabajadora

a) Trabajador o trabajadora dependiente.

El artículo 16 de la Ley N°21.063, establece que el monto diario del subsidio de los trabajadores dependientes se calculará sobre la base del promedio de las remuneraciones netas, del subsidio o de ambos, que se hayan percibido en los últimos tres meses calendario más próximos al inicio del permiso.

Se entiende por remuneraciones netas aquellas respecto de las cuales se hayan efectuado cotizaciones, con deducción de las cotizaciones de cargo del trabajador o trabajadora y los impuestos, en su caso.

Por disposición expresa, para el cálculo de este subsidio no se aplica el artículo 10 del D.F.L. N°44, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, es decir, no se descontarán las remuneraciones ocasionales

b) Trabajador o trabajadora independiente.

Tratándose de los trabajadores y trabajadoras independientes, el subsidio de calculará sobre la base de las rentas netas y subsidios percibidos dentro de los cinco meses anteriores más próximos al mes en que se inicia el permiso.

c) Trabajador o trabajadora temporal cesante.

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley N°21.063, en el caso de los trabajadores cesantes señalados en el artículo 6 de dicha norma, el monto diario del subsidio se calculará sobre la base del promedio de las remuneraciones netas y los subsidios por incapacidad de origen común, laboral o maternal o bien de este Seguro, percibidos en los últimos doce meses calendarios anteriores y más próximos al inicio del permiso.

Pago

Las entidades pagadoras calcularán el monto del subsidio a que tiene derecho el trabajador o trabajadora de acuerdo a lo establecido en los artículos 16, 17 y 18 de la Ley SANNA, que establece el derecho al pago de un subsidio con cargo al Seguro por todo el período de duración del permiso, si cumple con los requisitos de afiliación y cotización regulados en esta ley, de acuerdo a su calidad de trabajador dependiente, independiente y para el trabajador temporal cesante.

El subsidio se pagará con la misma periodicidad que la remuneración, sin que pueda ser, en caso alguno, superior a un mes. Dicho pago será realizado por las Mutualidades de Empleadores de la Ley N°16.744 y el Instituto de Seguridad Laboral, según dónde estuviese afiliado el empleador del trabajador dependiente o bien donde se haya afiliado el trabajador o trabajadora independiente.

En el caso de los trabajadores y trabajadoras de empresas con administración delegada, el subsidio será pagado por el Instituto de Seguridad Laboral.

Respecto del trabajador cesante, el pago será realizado por el Organismo Administrador a la que se encontraba afiliado su último empleador. Para ello la COMPIN deberá remitir a dichas entidades el expediente con los antecedentes pertinentes para el cálculo del beneficio, junto con la licencia médica que dio origen al permiso, con su respectiva resolución de autorización, de conformidad con lo señalado en el N°12 del Capítulo IV de esta Circular.

También se podrán efectuar los pagos a través de convenios con otras instituciones u organismos públicos o privados.

Modalidad de Pago

El trabajador o trabajadora deberá señalar la modalidad de pago completando la sección denominada "sección del medio de pago" contenida en la primera parte del Anexo N°2 denominado "Informe Complementario SANNA", disponibles en este sitio.

El pago, podrá efectuarse mediante una transferencia electrónica de fondos a una cuenta bancaria del

beneficiario o beneficiaria (cuenta corriente, cuenta de ahorro, cuenta vista) o mediante cheque nominativo. En caso de que la Entidad obligada suscriba un convenio para el pago de los subsidios, éste también podrá realizarse a través de una "Orden de Pago".

Cualquiera sea la modalidad de pago, la Entidad Pagadora que corresponda deberá informar electrónicamente al beneficiario(a) que el pago se realizó o que éste se encuentra disponible para su cobro, según corresponda. Adicionalmente, en el caso de que la transferencia electrónica no pueda efectuarse por cualquier motivo, deberá comunicarlo por el mismo medio al beneficiario(a), con la finalidad de que concurra a la Entidad Pagadora respectiva para subsanar el error, en su caso, u optar por otra modalidad de pago, de lo que deberá quedar constancia escrita debidamente firmada por las partes.

Artículo 206 °. INFORMACION RELEVANTE PARA LOS EMPLEADORES

De la tramitación de la licencia médica SANNA

Recibida por el empleador la licencia médica y el informe complementario SANNA, este deberá entregar al trabajador una copia timbrada y fechada, sin despegar la parte que cubre el diagnóstico. Luego, deberá completar la sección C de la licencia médica y los datos correspondientes del informe

complementario para presentarla ante la COMPIN competente, esto es la correspondiente a su domicilio legal, en un plazo no superior a 3 días hábiles desde su recepción, adjuntando además el informe complementario SANNA y copia del contrato de trabajo o la certificación de la vigencia del vínculo a la fecha de inicio de la primera licencia médica, según se trate de un trabajador del sector privado o público, sea de trabajadores o trabajadoras afiliados a ISAPRE, como al Fondo Nacional de Salud (FONASA).

La Licencia SANNA NO se debe entregar en la ISAPRE o en la Caja de Compensación, debe hacerse en la COMPIN. Sí, no obstante, lo señalado anteriormente, la licencia médica es recibida por error por la Caja de Compensación de Asignación Familiar o por la Institución de Salud Previsional, ésta deberá remitirla a más tardar dentro del segundo día hábil siguiente a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez competente.

En el caso de que el trabajador o trabajadora se encuentre en un lugar distinto al del empleador y le haya remitido electrónicamente copia de la licencia médica, el empleador procederá a descargar del sitio web www.suseso.cl o www.infocompin.cl y completar todos los datos de su responsabilidad exigidos en el Anexo N° 4 (dos hojas), de la a Circular que regula la Ley SANNA. Posteriormente, debe entregar dicho Anexo a la COMPIN competente dentro del plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción física o electrónica, adjuntando copia del contrato de trabajo o certificación de la vigencia del vínculo laboral y

certificado de cotizaciones previsionales. En el evento que el empleador haya recibido físicamente los Anexos N° 1 y 2 de la misma Circular, deberá presentarlos en la misma oportunidad.

Una vez recepcionada la licencia médica en la COMPIN, se timbrará y entregará al empleador un documento que dé cuenta de su recepción. De no ser esto último posible, se devolverá de inmediato el formulario al empleador o empleadora para que lo complete dentro del segundo día hábil siguiente o bien adjunte la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos previstos en el N°1 letra b) del Capítulo II de la Circular que regula la Ley SANNA.

En el caso que el trabajador presentare a su empleador una carta en que el otro progenitor le traspasa su derecho al beneficio en el formulario que se encuentra en el Anexo N° 3 de la Circular, el empleador deberá timbrar

y fechar dicha carta, entregándole copia al trabajador o trabajadora y guardando el original, el que será remitido a la COMPIN en conjunto con la primera licencia médica que hace uso de los días traspasados.

TÍTULO XXXIV: DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 207°. El presente reglamento durará indefinidamente a partir de su vigencia. Las reformas o modificaciones de este reglamento quedarán sujetas a las mismas normas que rigen para su aprobación, salvo aquellas que tengan su origen en disposiciones legales dictadas durante su vigencia, las que quedarán automáticamente incorporadas al mismo. Las impugnaciones al presente reglamento solamente podrán recaer sobre aquellas disposiciones que se estimaren ilegales y deberán ser formuladas por la parte interesada a la dirección del trabajo, si recayeren en normas de orden, y al respectivo Servicio de Salud si se tratare de materias de higiene y seguridad.

Artículo 208 °. El presente reglamento, exhibido por la Corporación de Desarrollo Social de la Municipalidad de Macul en los términos legales, deberá ser conocido por todos los trabajadores.

La Corporación entregará a cada trabajador, en forma gratuita, un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Déjese constancia que la publicidad de este Reglamento se efectuó 25 de mayo de 2020, por lo que entró en vigencia una vez transcurridos treinta días corridos contados desde dicha fecha.

Elaborado por:

Enrique Lyndon Arancibia, Asesor en Prevención de Riesgos

Consultora Prodesarrollo

Revisado por:

José Pozo Del Solar, Director de Gestión y Desarrollo de Personas

Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul

Aprobado por:

Fernando Ramírez Valdivia, Secretario General

Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul

ANEXOS

Anexo N° 1

Descriptores de Cargo Corporación de Desarrollo Social de Macul

I: Administración Central

Dirección General

Nombre del Cargo	**Secretario General**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Directorio General
Departamento	Secretaría General
Unidad de Desempeño	Secretaría General
Formación Educacional	Título Profesional Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Promover, coordinar y dirigir, por mandato expreso del Directorio, las labores de carácter económico y administrativo que la Corporación lleve a cabo para dar cumplimiento a sus finalidades.

2- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General de Socios que el Directorio le encomiende, como asimismo los acuerdos del Directorio.

3- Rendir cuenta trimestralmente al Directorio de su gestión administrativa.

4- Cuidar de la recaudación de las entradas y tener bajo control los ingresos.

5- Proponer anualmente al Directorio para su aprobación, el Presupuesto de entradas y gastos, el balance y la memoria de la Corporación.

6- Llevar el registro general de socios de la Corporación.

7- Custodiar los fondos, títulos y valores de la Corporación.

8- Autorizar los gastos imprevistos que, a su juicio, deban ser solventados, dando cuenta al Directorio en la primera sesión que celebre después de la indicada.

9- Controlar debidamente los ingresos y los egresos de los fondos sociales y supervigilar la contabilidad de la Corporación.

Nombre del Cargo	**Subsecretario General**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Secretario General
Departamento	Secretaría General
Unidad de Desempeño	Secretaría General
Formación Educacional	Título Profesional Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Coordinar, planificar los procesos administrativos de gestión y participación comunitaria de la Secretaría General.

2- Fiscalizar y monitorear los procesos administrativos en las áreas de Salud y Educación.

3- Elaborar y proponer plan anual de participación comunitaria al Directorio de la Corporación, fomentando la participación comunal como eje de transformación social.

4- Liderar y coordinar los procesos de participación ciudadana, promoviendo la vinculación con el medio y con el municipio.

5- Gestión en bioestadística en salud, sistematización y análisis de datos en educación y control de gestión comunal.

Nombre del Cargo	**Jefe(a) de Gabinete**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Secretario General
Departamento	Secretaría General

Unidad de Desempeño	Secretaría General
Formación Educacional	Título Profesional Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Llevar la agenda del Secretario General.

2- Asistir a actividades públicas y privadas.

3- Asistir a reuniones.

4- Asistir a audiencias cuando corresponda.

5- Efectuar salidas a terreno.

6- Participar en entrevistas, entre otros.

7- Participar en la coordinación interna del equipo de Directores.

8- Asistir a reuniones y salidas a los establecimientos educacionales municipales.

9- Participar en la coordinación de Sindicatos.

Nombre del Cargo	**Coordinador(a) Territorial**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Secretario General- Subsecretario
Departamento	Secretaría General
Unidad de Desempeño	Secretaría General
Formación Educacional	Título Profesional Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Coordinar el trabajo entre la DIDECO (Dirección de Desarrollo comunitario de la Municipalidad) y la Corporación.

2- Participar en Comité de territorialidad una vez a la semana, asistiendo a las reuniones.

3- Recepcionar reclamos y/o solicitudes de la DIDECO hacia la Corporación y canalizarlas según corresponda.

4- Hacer seguimiento de reclamos y solicitudes que derivan desde la DIDECO.

5- Organizar actividades relacionadas con la temática de Igualdad de Género en conjunto con el Departamento de Educación.

6- Participar en el desarrollo de Convenios con distintas entidades Sociales.

7- Integrar la mesa de Responsabilidad Social de Universidad Tecnológica Metropolitana (UTEM)

8- Prestar apoyo al Secretario y Subsecretario General.

Nombre del Cargo	**Secretario(a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Secretario General- Subsecretario- Jefe de Gabinete
Departamento	Secretaría General
Unidad de Desempeño	Secretaría General
Formación Educacional	Título Técnico Profesional de Secretariado

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Atención de personas que acuden al Departamento.

2- Atención de llamadas telefónicas efectuadas al área.

3- Registro de documentación, elaboración de documentación interna a solicitud del Director del área, despacho interno y externo de documentación.

4- Atención protocolar en reuniones administrativas.

5- Apoyo al Gabinete.

6- Realizar seguimiento de documentación del área de Secretaría.

7- Llevar registro del Libro de correspondencia y archivo de documentos.

Nombre del Cargo	**Secretario(a) Oficina de Partes**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de Gabinete
Departamento	Secretaría General
Unidad de Desempeño	Secretaría General
Formación Educacional	Título Técnico Profesional de Secretariado

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Atención de público y su derivación a las distintas áreas.

2- Atención de llamadas telefónicas efectuadas al área y derivación de éstas según corresponda.

3- Registro y despacho de toda la documentación externa que ingresa a la Corporación, derivándola al área correspondiente.

4- Despachar documentación desde la Corporación hacia afuera.

II: Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Cargo	**Director(a) de Administración y Finanzas**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Secretario General
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Profesional Universitario acordes al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Gestionar los recursos financieros de la CMDSM y definir procedimientos internos con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos financieros y administrativos de todas las áreas y unidades.

2- Supervisar y controlar procesos administrativos, contables, programas, convenios, proyectos de todas las áreas de negocios y por centros de costo.

3- Ejercer gestión presupuestaria, cumplir oportunamente con informes frente a entidades reguladoras (Ministerios, otros).

4- Liderar el equipo del área de administración y finanzas velando por el cumplimiento de las funciones.

5- Apoyar a la toma de decisiones por medio de la preparación de informes financieros, flujos de caja diario de las áreas de negocios contables, controles preventivos y cumplimiento de procedimientos.

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) de Adquisiciones**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Administración y Finanzas
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Recepción y registro de solicitud de compra y seguimiento en cada paso, de acuerdo a las diferentes visaciones, hasta completar la compra requerida.

2- Investigar las características de la compra que se ha requerido.

3- Realizar cotización de acuerdo a la solicitud de la compra requerida.

4- Realizar visitas a terreno a alguna empresa o casa comercial para ver las características técnicas del producto, cuando se requiera.

5- Crear cuadro comparativo si se ha requerido, crear orden de compra y una vez lista registrarla en una planilla común del área de adquisiciones.

6- Enviar a proveedor la orden con firmas de autorización en diferentes formatos según éste lo requiera.

7- Supervisar tiempos de entrega, respetando el stock, calidad y cantidad solicitada.

8- Hacer seguimiento de los pagos anticipados. Una vez listos los cheques retirarlos de tesorería o proceder a hacer el depósito o en su defecto la transferencia.

9- Retirar los productos en los locales comerciales, además de carga y descarga en el centro de costo correspondiente.

10- Entregar documentación de la compra al departamento de bodega para que realice la salida correspondiente al centro de costo que lo ha requerido.

11- Recepción de la factura para comprobar que toda cuadra, tanto monto, especificaciones y cantidades de los productos, para luego enviarlo al proceso de pago o archivo de la documentación.

12- En relación a compras con fondos a rendir o caja chica, movilizarse en vehículo corporativo, realizar compra requerida a la cual se adjuntará la salida de bodega, con sus firmas, para finalmente rendir gasto a jefe de adquisiciones.

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) Contable**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Administración y Finanzas
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico o Universitario de Contador

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Confección de egresos, ingresos, traspasos y órdenes de compra de Administración Central, Salud, Educación y Jardines.

2- Registrar documentación en la base de contabilidad de proveedores.

3- Centralizar documentos tributarios.

4- Regularizar transferencias de pago a proveedores.

5- Revisar saldos de cuentas de proveedores y proveedores en tránsito, caja chica y fondos por rendir.

6- Realizar aceptación y centralización de órdenes de compra de las diferentes áreas de la Corporación.

7- Realizar pago de cuentas básicas de las diferentes áreas de las Corporación.

8- Prestar apoyo al Departamento de Tesorería cuando se requiera.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Caja**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Administración y Finanzas
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Enseñanza Media Completa

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Emitir cheques, cancelar a proveedores, entregar cajas chicas y fondos a rendir a diferentes Directores de Colegios, Jardines Infantiles y CESFAM.

2- Entregar liquidaciones de sueldo a Colegios, Jardines y CESFAM.

3- Archivar la diferente documentación que llega a Tesorería, consistente en ingresos, egresos y traspasos.

4- Buscar documentación para rendición con el objeto de ser entregada al Departamento que lo solicita.

5- Atención de público vía telefónica y presencial.

Nombre del Cargo	**Jefe(a) de Contabilidad**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Administración y Finanzas
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Revisión y validación de egresos, ingresos, traspasos y órdenes de compra de Administración Central, Salud, Educación y Jardines.

2- Velar por el correcto pago de proveedores.

3- Generar estados financieros, análisis de balances y estados de resultado.

4- Otorgar información transparencia de BEP.

Nombre del Cargo	**Jefe(a) de Adquisiciones**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Administración y Finanzas
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico Profesional y/o Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Tramitación de los requerimientos y órdenes de compra de todas las áreas de negocios.

2- Cotización y compra de materiales de oficina, aseo, computación, material educacional, etc.

3- Supervisión de la bodega de materiales de Administración Central.

4- Control de órdenes de compra y requerimientos.

5- Coordinación de compras y despachos de lo adquirido con los establecimientos.

I. Dirección de Gestión y Desarrollo de las personas

Nombre del Cargo	**Director(a) de Gestión y Desarrollo de Personas**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Secretario General
Departamento	Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título profesional universitario acorde al cargo

Funciones y responsabilidades del cargo

1- Desarrollar políticas y dictar instrucciones relativas a la estructura organizacional y estándares de las áreas de gestión y desarrollo de personas.

2- Desarrollar objetivos y estrategias relativas a la Gestión y Desarrollo de Personas.

3- Formalizar y estandarizar procesos que permitan integrar de manera planificada a las personas que ingresan a la organización, cambian de funciones o se reintegran después de períodos prolongados de ausencia.

4- Desarrollar políticas sostenibles en el tiempo, relativas a la gestión de prácticas profesionales en la institución.

5- Establecer políticas y programas de mejora del Ambiente Laboral y Calidad de Vida en la Corporación y así prevenir los casos de violencia o acoso laboral; implementando nuevos procesos que permitan fortalecer la relación con los funcionarios y colaboradores.

6- Promover el desarrollo de las personas que trabajan al interior de la Corporación a través de capacitaciones y de la promoción de la mejora continua, suscribiendo convenios que permitan a los colaboradores y funcionarios acceder a estudiar carreras técnicas y/o profesionales en mejores condiciones.

7- Velar por condiciones seguras de trabajo a través de la prevención de riesgos.

8- Contribuir al bienestar de los funcionarios y colaboradores de la Corporación y sus familias a través de la suscripción de diversos convenios con distintas instituciones.

9- Comunicación con la Caja de Compensación, Banco, entre otras instituciones.

10- Supervisar la gestión de licencias médicas, permisos administrativos con o sin goce de sueldo y asistencia diaria del personal del nivel central.

Nombre del Cargo	**Coordinador(a) de gestión y desarrollo de las personas**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Gestión y Desarrollo de Personas
Departamento	Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título técnico o profesional acorde al cargo

Funciones y responsabilidades del cargo

1- Coordinar la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas siguiendo los lineamientos del Director del área y del Secretario General en concordancia con la normativa legal vigente en materias de Estatuto de Atención Primaria, Código del Trabajo, Código Civil, Estatuto Docente y Honorarios según corresponda.

2- Supervisar la escrituración de contratos, sus modificaciones y firmas de acuerdo a las directrices de las áreas de salud, educación y administración central.

3- Supervisar la actualización de información del recurso humano de la Corporación en materias de Dotación Docente, personal de Atención Primaria de Salud Municipal y de Código del Trabajo.

4- Supervisar la actualización de las carpetas de antecedentes y hojas de vida del personal de la Corporación.

5- Coordinar capacitaciones en beneficios de los colaboradores de la Corporación.

6- Subrogación del Director de Gestión y Desarrollo de Persona en período de ausencia por feriados legales o permisos administrativo.

7- Atención de público y prestar apoyo a las diferentes áreas de la Dirección.

Nombre del Cargo	**Secretario(a) de Recursos Humanos**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Gestión y Desarrollo de Personas Coordinador(a) de gestión y desarrollo de las personas
Departamento	Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título técnico profesional de secretariado computacional

Funciones y responsabilidades del cargo

1- Redacción memorándums y ordinarios internos y externo, coordinar su entrega y envío a la Dirección y/o persona que corresponda.

2- Llenar formularios de cargas familiares de la Caja de Compensación, entre otros documentos requeridos. Ingresar solicitudes de permiso administrativo y vacaciones de las diferentes áreas de la Corporación.

3- Archivar documentación del área de Gestión de Personas, así como generar carpetas virtuales y físicas para cada funcionario nuevo que ingresa con toda la documentación laboral y académica del mismo.

4- Atención de público y prestar apoyo a las diferentes áreas de la Dirección.

5- Enviar correos informativos a las diferentes áreas de la Corporación.

6- Rendición de caja chica y fondos a rendir, así como realizar compras que requiera la Dirección.

7- Recibir y llevar registro de los diferentes tipos de correspondencia externa e interna y entregarlas a la dirección o persona que corresponda.

8- Coordinar reuniones con las distintas direcciones de la Corporación.

9- Llevar la agenda personal del Director del área y dar aviso a este de cada actividad a realizarse.

10- Actualizar listado de autorizaciones de descuento del Casino de la Corporación y listado de funcionarias que tengan derecho a sala cuna.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) en gestión de licencias médicas**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Gestión y Desarrollo de Personas Coordinador(a) de gestión y desarrollo de las personas
Departamento	Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Titulo técnico acorde al cargo

Funciones y responsabilidades del cargo

1- Revisar diariamente Portal de Licencias Electrónicas (I-med y Medipass) y procesar cada una de ellas, imprimir y rellenar los formularios correspondientes e ingresarlos al Reporte de Licencias, adjuntando toda la documentación requerida.

2- Revisar licencias manuales traídas directamente por los trabajadores al área de Recursos Humanos, procesarlas y hacer entregas de ellas a la institución de salud correspondiente.

3- Tramitar cobranza ISAPRE.

4- Tramitar cobranza Caja de Compensación.

5- Control y registro de cartas de resoluciones de licencias médicas ingresándolas al registro interno.

6- Archivar la diferente documentación que genere la gestión de las licencias.

7- Ingreso y registro de cheques efectuados por licencias médicas.

8- Envío semanal de informes de personas que han presentado licencia médica a los distintos centros de costo.

9- Envío de información a las Instituciones de Salud para licencias pendientes.

10- Envío de información a las CCAF para licencias pendientes.

11- Contacto con los trabajadores para solicitar información pendiente.

12- Envío de documentación para recuperación del subsidio por incapacidad laboral.

13- Llevar registro de los descuentos por licencias médicas rechazadas o reducidas que no hayan sido apeladas o de personas que no cuenten con los requisitos para la devolución del subsidio por incapacidad laboral.

14- Notificar mediante carta certificada al domicilio del funcionario que se le realizarán descuentos.

Nombre del Cargo	**Supervisor(a) de gestión de personas**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Gestión y Desarrollo de Personas Coordinador/a de gestión y desarrollo de las personas
Departamento	Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título técnico profesional acorde al cargo

Funciones y responsabilidades del cargo

1- Supervisar la información sobre haberes y descuentos en el proceso de remuneraciones de cada mes.

2- Supervisar la información sobre haberes y descuentos en el proceso ajuste de remuneraciones de cada mes.

3- Cotejar información de respaldo del proceso de remuneraciones mensual

4- Informar descuentos por concepto de licencias médicas al encargado de remuneraciones.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) en gestión de personas**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Gestión y Desarrollo de Personas Coordinador(a) de gestión y desarrollo de las personas
Departamento	Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título técnico profesional acorde al cargo

Funciones y responsabilidades del cargo

1- Coordinar, revisar, ingresar y enviar la información recibida desde las distintas direcciones para su incorporación en el proceso de remuneraciones y ajustes.

2- Elaboración de documentos relacionados con el área y gestionar temas administrativos de Recursos Humanos.

3- Confección de contratos y documentos legales.

4- Calculo de bienios de los funcionarios.

5- Mantener actualizadas las fichas de personal del recurso humano de la Corporación.

6- Atención de funcionarios o colaboradores.

7- Revisión de carrera funcionaria para funcionarios de salud.

8- Ingresar mensualmente información en la Plataforma del Ministerio de Educación para el pago del BRP (Bono de Reconocimiento Profesional).

9- Revisar periódicamente Portal Isapre para la recepción o rechazo de FUN (Formulario único de notificación).

10- Prestar apoyo a las diferentes áreas dentro de la Dirección cuando esto se requiera.

11- Confección y cálculo de finiquitos.

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) en gestión de contratación**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Gestión y Desarrollo de Personas Coordinador(a) de gestión y desarrollo de las personas
Departamento	Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título técnico profesional acorde al cargo

Funciones y responsabilidades del cargo

1- Generar carpetas virtuales para cada funcionario nuevo que ingresa con toda su documentación laboral y académica del mismo.

2- Revisión y control de solicitud de contrataciones (FUC).

3- Escrituración y firma de contratos y anexos de contrato.

4- Acompañamiento de colaboradores y funcionarios en el proceso de finiquito.

5- Mantener actualizadas las carpetas de antecedentes del personal de la Corporación.

6- Comunicación directa con los centros de costos para la recepción y revisión de los FUC.

7- Atención de funcionarios o colaboradores.

8- Apoyo a las diferentes funciones de la Dirección.

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) en gestión de personal**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Gestión y Desarrollo de Personas Coordinador(a) de gestión y desarrollo de las personas
Departamento	Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Titulo técnico acorde al cargo

Funciones y responsabilidades del cargo

1- Registro y control y orden de las carpetas de los funcionarios de la Corporación

2- Registro, control y orden de permisos administrativos del personal

3- Registro y control de feriados legales del personal

4- Informar, cuando se solicite, los días pendientes o utilizados de permisos o feriados legales.

5- Elaboración de certificados de relación laboral entre otros.

6- Incorporación, exclusión, traspaso y modificación de funcionarios al seguro de Vida Cámara.

II. Departamento de Transparencia

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Gestión Documental**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) de Transparencia
Departamento	Área de Transparencia
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Enseñanza Media Completa

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Administrar y coordinar con las distintas direcciones y departamentos el flujo documental de la Corporación, junto con el archivo de la información en formato papel.

2- Gestionar y coordinar con el personal informático de la Corporación el registro digital de toda la documentación existente en la Corporación a nivel de archivos.

3- Registrar la trazabilidad de la documentación.

4- Diagnosticar y diseñar, en coordinación con las unidades que corresponda, un plan de acción en Gestión Documental, conforme a la

5- herramienta Modelo de Gestión de Transparencia para Corporaciones Municipales, proporcionado por el Consejo para la Transparencia.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de solicitud de acceso a la información**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) de Transparencia
Departamento	Área de Transparencia

Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Coordinar todo el proceso de solicitudes de información ingresadas a la Corporación, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta, por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.

2- Determinar las etapas del procedimiento de acceso, teniendo presente que la instrucción General N°10 establece cuatro como referenciales y la Corporación podrá agregar las que estime pertinentes.

3- Contemplar con exactitud los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público encargadas de recibir solicitudes de acceso a la información, el link a la página donde se pueda efectuar la solicitud en línea, e incluso, el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes, por mails en sus casillas electrónicas institucionales o por otro medio a los referidos documentos, instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado.

4- Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsables de emitirlos, de visarlos, de firmarlos y de despacharlos dentro del plazo.

5- Registrar en el Portal de Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prórroga.

6- Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.

7- Recepcionar notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha de la Corporación en el Portal de Transparencia.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Transparencia Activa**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) de Transparencia
Departamento	Área de Transparencia
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Titulo Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Coordinar la labor de Transparencia Activa (TA) en la Corporación, velando por que todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.

2- Recopilar información de las distintas unidades generadores y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia.

3- Entregar la información al publicador, para ser subida al portal de la corporación y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Transparencia**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) de Transparencia
Departamento	Área de Transparencia
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Titulo Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1. Coordinar la labor de Transparencia en toda la Corporación, supervigilando a encargados de Transparencia Activa (TA), solicitud de acceso a la información (SAI) y Gestión Documental (GD), informando periódicamente de su gestión a la Jefatura Superior de la Corporación.

2. Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial Oficina de Partes y las Oficinas de informaciones, Reclamos y Sugerencias.

3. Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información.

4. Definir a los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y atribuciones puntuales que tendrá para cumplir cada uno.

5. Instruir, por sí o por intermedio de la jefatura superior de la Corporación, a todos los funcionarios sobre la necesidad de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que él o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule con ocasión de una solicitud o, en general, para mejorar el procedimiento.

6. Hacer mención expresa a la responsabilidad de llevar un expediente por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.

7. Incorporar la definición de los costos directos de reproducción, en función de las exigencias establecidas en la Ley de Transparencia y en la Instrucción General N°6 sobre costos directos de reproducción.

8. Disponer las delegaciones de firma correspondientes en función a cada una de las etapas definidas.

9. Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos.

10. Requerir la subsanación de las observaciones emanadas, tanto de los informes de fiscalización de transparencia activa elaborados por el Consejo para la Transparencia como de las autoevaluaciones realizadas por Control interno.

Nombre del Cargo	**Apoyo Administrativo**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) de Transparencia
Departamento	Área de Transparencia
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Enseñanza Media Completa

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Colaborar con las funciones administrativas de acuerdo a los requerimientos del Encargado de Transparencia.

III: Dirección Jurídica

Nombre del Cargo	**Director(a) Jurídico**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Secretario General
Departamento	Dirección Jurídica
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título de Abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema

Funciones y Responsabilidades del Cargo

El Director Jurídico será el encargado de la dirección y supervisión inmediata de toda la actividad del personal, como así también de la representación de la Dirección ante los clientes internos como externos. Sus funciones serán las siguientes:

1. Asignar las tareas a los funcionarios de la Dirección.
2. Responder a las consultas en relación a toda decisión general de carácter técnico jurídico que tome la Secretaría General.
3. Emitir oportunamente los informes y efectuar las diligencias que le solicite el Secretario General y hacer cumplir sus órdenes e instrucciones.
4. Velar por el cumplimiento de la ética profesional de los trabajadores de las distintas unidades de servicio de la Corporación
5. Asumir la defensa y representación de la Corporación en todo asunto o gestión judicial en que la Corporación sea parte o tenga interés. En el cumplimiento de esta función, podrá requerir los informes y documentación que estime pertinente, así como la participación de cualquier funcionario de la Corporación que considere necesario para su mejor desempeño.
6. Velar porque en todo asunto o gestión judicial, en que la Corporación sea parte o tenga interés, se hagan valer, en todas las instancias en que sea posible, todas las acciones, excepciones y recursos judiciales o administrativos procedentes, de forma de resguardar en la forma más completa los intereses de la Corporación.
7. Participar en las reuniones de Coordinación Ejecutiva y Presupuestarias que se desarrollen en la Corporación, en las cuales sea invitado.
8. Velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente, entregando pautas generales a las demás direcciones.
9. Mantener información actualizada y coordinarse con otras instituciones públicas o privadas que se relacionen con la Corporación
10. Participar en las reuniones de Directorio y de Directores internos que se realicen en la Corporación.

Nombre del Cargo	**Subdirector (a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) Jurídico
Departamento	Dirección Jurídica
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Abogado o carrera del área de la Administración de al menos 8 semestres de duración.

Funciones y Responsabilidades del Cargo

La función del Subdirector estará principalmente enfocada en la administración interna y del personal de la Dirección.

Sus funciones serán las siguientes:

1. Subrogar al Director Jurídico durante su ausencia.
2. Asignar las tareas a los funcionarios de la Dirección dentro del ámbito de sus competencias.
3. Emitir oportunamente los informes y efectuar las diligencias que le solicite el Director Jurídico y hacer cumplir sus órdenes e instrucciones.
4. Asumir la defensa y representación de la Corporación en todo asunto o gestión judicial en que la Corporación sea parte o tenga interés, preferentemente en primera instancia. En el cumplimiento de esta función, tendrá las mismas facultas que el Director Jurídico.
5. Administrar la Caja Chica.
6. Participar de toda reunión de la Corporación en la cual sea invitado por el Secretario General o bien, por cualquier director de área.

Nombre del Cargo	**Jefe(a) de Coordinación y Jefe(a) Administrativa**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Subdirector (a)
Departamento	Dirección Jurídica
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título técnico profesional de al menos 4 semestres de duración en el área jurídica o administrativa

Funciones y Responsabilidades del Cargo

Las jefaturas administrativas servirán de apoyo al Director y Subdirector Jurídico, velando principalmente por el cumplimiento de las tareas que se asignen a nivel administrativo.
Sus funciones específicas serán las siguientes:

1. Ejecución de labores administrativas en asociación con la Subdirección Jurídica. Monitoreo y revisión del estado de las tareas asignadas.
2. Administración del personal administrativo y de Secretaría.
3. Atender bajo su responsabilidad los asuntos relacionados con la coordinación integral del área administrativa
4. Administrar los recursos económicos de la Dirección para realizar los pagos de gestiones judiciales, pagos a proveedores, etc.
5. Coordinar el equipo Administrativo de la Dirección.

Nombre del Cargo	**Abogado(a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) Jurídico
Departamento	Dirección Jurídica
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título de Abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema

Funciones y Responsabilidades del Cargo

Su labor principal será la de prestar apoyo jurídico al Director, Subdirector y demás clientes de la Dirección Jurídica. Asimismo, será un mentor para los administrativos, aportando con sus conocimientos legales al trabajo que ellos realicen.
Sus funciones principales serán las siguientes:

1. Asumir la defensa y representación de la Corporación en todo asunto o gestión judicial en que la Corporación sea parte o tenga interés. Esta responsabilidad será asumida siempre previa delegación de poder del Director o bien del Subdirector.

2. Asesorar al Director y Subdirector en aquellas materias que le sean asignadas, confeccionando informes o cualquier documento jurídico que le sea solicitado.

3. Conocer de forma precisa la Corporación y las normas que las rigen.

4. Estar disponible y colaborar con los distintos departamentos de la Corporación, así como con sus colegas.

5. Prevenir e informar a través del Director o Subdirector a la Corporación de los posibles resultados legales que generen las decisiones de ésta.

6. Apoyar y guiar la labor de los Administrativos.

Nombre del Cargo	**Administrativos**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe de Coordinación Administrativa
Departamento	Dirección Jurídica
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Licencia de Enseñanza media

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1. Los administrativos estarán encargados de la redacción, revisión de informes, contratos y cualquier otro documento vinculado a la función jurídica de la Corporación, que sean solicitados por el Director, por el Subdirector o por el abogado.

2. Asimismo, deberán apoyar en las tareas de tipo administrativos que le encomienden el Director, Subdirector y Jefe de Coordinación.

3. Sus funciones principales serán las siguientes:

4. Elaborar borradores y proyectos de contratos, escritos judiciales, instrucciones, convenios y cualquier otro documento que le solicitare el superior jerárquico o el abogado, siempre y cuando tengan relación con el quehacer de la Dirección Jurídica.

5. Apoyar en las labores administrativas tales como archivo, fotocopiado, notificaciones, recepción de documentos, entre otras que sean necesarias para la continuidad del servicio.

6. Revisar juicios e informar el estado de estos, dando cuenta de los plazos y cualquier otra situación que se ventile en tribunales y en los que la Corporación sea parte.

Nombre del Cargo	**Secretario(a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de Coordinación Administrativa
Departamento	Dirección Jurídica
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título técnico en Secretariado o en Administración.

Funciones y Responsabilidades del Cargo:

La Secretaria de la Dirección, es la encargada de atender al público, administrar la agenda y manejar la información que lleva la Corporación.

Sus principales funciones serán:

1. Administrar la Agenda del Director y Subdirector
2. Atender al público que acuda a la Dirección Jurídica
3. Gestionar la documentación e información que maneje la Corporación.
4. Apoyar en labores administrativas cuando sea necesario.
5. Redactar documentos tales como Memos, Ordinarios, Resoluciones y cualquier otro a solicitud del Director, Subdirector o Jefe de Coordinación

IV: Dirección Servicios Generales y Proyectos

Nombre del Cargo	**Director(a) de Servicios Generales y Proyectos**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Secretario General
Departamento	Servicios Generales y Proyectos
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Profesional Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Asistir a toda reunión que el Secretario General disponga e informar permanentemente a este del trabajo desarrollado por la Dirección.

2- Coordinar y representar a la Dirección de Proyectos respecto a las otras Direcciones de la Corporación Municipal, del Municipio o de otras instituciones públicas y privadas.

3- Instruir a cualquier funcionario de la Dirección que participe en las labores de representación mencionadas en el punto anterior o bien, que acuda en representación del Director a las mismas, si es que este último lo considera pertinente.

4- Priorizar e implementar el orden de ejecución de las tareas propias de Mantención, de informática, de logística, y de formulación de proyectos

que la coyuntura o que el Secretario General disponga, siempre procurando el cumplimiento de la misión y objetivos de la Corporación Municipal.

5- Visar toda documentación que requiera el parecer de la Dirección como parte de su tramitación.

6- Ser el responsable último de la idoneidad de la documentación técnica emitida por la Corporación.

7- Ser el responsable último de la correcta ejecución de las mantenciones y ejecuciones físicas de

proyectos desarrolladas por la Dirección en los recintos administrados por la Corporación Municipal.

8- Será el responsable directo de la gestión con la Dirección de Recursos Humanos del departamento, lo que implica identificar y hacer requerimientos de personal a las instancias pertinentes, administrar y tomar nota de las horas extraordinarias realizadas por los funcionarios de la Corporación.

9- Ser el responsable directo de la gestión financiera de la Dirección, por lo que le corresponde administrar la caja chica asignada, dar su aprobación a requerimientos de compra de mobiliario, materiales o insumos que la Dirección ocupará en el ejercicio de sus funciones, entre otras.

10- Llevar a cabo la correcta ejecución de licitaciones privadas y públicas que lleve la Dirección. Proponer como Unidad técnica proveedores que se ajusten a las necesidades de cada licitación.

11- Implementar, diseñar y decidir carteras de proyectos que se ajusten a las necesidades de la Corporación.

12- Definir los presupuestos totales que afecten el desarrollo de licitaciones, obras menores, compras de vehículos y de equipo informáticos que afecten el funcionamiento y buen desempeño de la Corporación.

Nombre del Cargo	**Analista de Proyectos y Servidores**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de Informática
Departamento	Servicios Generales y Proyectos
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Coordinación de infraestructura de respaldo, gestión de servidores, gestión de servicios informáticos ligados a la informática.

2- Mantención de servidores físicos y lógicos.

3- Unidades de respaldo y de impresión.

4- Soporte y mantención informática en terreno de la Corporación.

Nombre del Cargo	**Analista de Soporte Informático de Educación**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de Informática
Departamento	Servicios Generales y Proyectos
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Coordinar y dirigir actividades diarias resolutivas y previstas del área.

2- Velar por el correcto funcionamiento de salas y de colegios de la Corporación en el área de informática.

Nombre del Cargo	**Arquitecto de Proyectos**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de Proyectos
Departamento	Servicios Generales y Proyectos
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Profesional Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Desarrollar todas las planimetrías necesarias para las distintas iniciativas de inversión, tanto en su etapa preinversional como en la etapa de ejecución, si esto es necesario.

2- Visar toda documentación de carácter técnico emitida por la Dirección de Proyectos y Mantención, haciéndose responsable de su calidad, atingencia, prolijidad y exactitud.

3- Realizar labores de inspección técnica de todas las obras ejecutadas en los recintos administrados por la Corporación Municipal.

4- Asesor técnicamente a los formuladores de proyectos acerca de la viabilidad de las potenciales decisiones que se tomen al momento de realizar proyectos.

5- Ser enlace técnico de la Dirección de Obras Municipales.

Nombre del Cargo	**Asistente de Logística**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de Informática
Departamento	Servicios Generales y Proyectos
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Asistencia en mantención mecánica de vehículos.

2- Asistencia en la gestión de utilización de vehículos de la Corporación.

3- Control de costos de combustibles de vehículos.

4- Gestión de proveedores de combustibles.

5- Encargado de coordinación de denuncio de garantía y siniestros de vehículos de la Corporación.

6- Control estadístico de costos operacionales de la flota de vehículos de la Corporación.

Nombre del Cargo	**Jefe(a) de Informática**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director de Servicios Generales y Proyectos
Departamento	Servicios Generales y Proyectos
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Coordinar y dirigir actividades diarias resolutivas y previstas del área.

2- Velar por el correcto funcionamiento de estaciones de trabajo, redes, servidores y sistemas.

3- Mantener relación con proveedores técnicos para la adquisición de equipos y sistemas informáticos.

4- Ser enlace técnico de cada proveedor de sistemas informáticos.

5- Planificar y mantener el presupuesto de su área.

6- Ser el coordinador de los requerimientos para su unidad.

7- Realizar visitas en terreno para supervisar el trabajo de los técnicos.

Nombre del Cargo	**Ingeniero de Proyectos**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de Proyectos
Departamento	Servicios Generales y Proyectos
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Profesional Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Generar anteproyectos y proyectos al momento que estos sean requeridos por la jefatura y se encuentren acorde a los objetivos planteados por el Departamento.

2- Constantemente realizar búsqueda de fondos tanto públicos como privados que se encuentren disponibles para ser postulados por parte del Departamento.

3- Coordinar con los demás profesionales del Departamento de forma precisa los requerimientos de documentación técnica necesarios para sustentar desde este punto de vista las iniciativas de inversión que el profesional desarrolla.

4- Preparar, proponer e implementar anualmente la cartera de proyectos e informar constantemente a su jefatura sus avances.

5- Conocer y resolver las observaciones de cada proyecto de manera conjunta o autónoma, respondiendo a los requerimientos de la jefatura directa.

6- Investigar y estar al tanto de manera permanente a la aparición de fuentes de financiamiento que puedan ser de utilidad para la Dirección en cuanto al financiamiento de las iniciativas de inversión que se requieran.

7- Colaborar en la formulación de proyectos de manera administrativa o con actividades en terreno según las necesidades de cada proyecto.

8- Solicitar presupuestos coordinados previamente con su jefatura para la elaboración y formulación de proyectos.

9- Formulación económica de proyectos.

Nombre del Cargo	**Inspector Técnico de Obras**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Servicios Generales y de Proyectos
Departamento	Servicios Generales y Proyectos
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico o Profesional Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Supervisar proceso y entrega de obras civiles.

2- Apoyar en la ejecución y supervisión de proyectos de obra.

3- Apoyar al Departamento de Mantenciones en la entrega de obras.

4- Coordinar todas las acciones necesarias para favorecer el correcto funcionamiento de la construcción de obras y mantenciones.

5- Ser enlace técnico, según designación de su jefatura, para licitaciones u obras que involucren trabajo en terreno con proveedores.

6- Ser coordinador la relación entre los Directores de Centros de Salud, Colegios y Jardines con la Unidad Técnica.

7- Velar y fiscalizar por la correcta ejecución de obras de proveedores externos a la Corporación.

8- Supervisar la correcta ejecución de obras menores ejecutadas por el Departamento de Mantención de la Dirección.

Nombre del Cargo	**Jefe(a) de Departamentos de Proyectos**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Servicios Generales y de Proyectos
Departamento	Servicios Generales y Proyectos
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Profesional Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Dirigir el Departamento de Proyectos.

2- Favorecer la ejecución de proyectos.

3- Velar que los proyectos que se encuentran en cartera se realicen.

4- Supervisar las correctas funciones profesionales de la dirección.

5- Priorizar cartera de proyectos.

6- Generar nexos con otras jefaturas y Direcciones de la Corporación.

7- Identificar nuevas fuentes de financiamientos para fondos concursables de la Corporación.

8- Planificar y coordinar trabajos con arquitectos y formuladores de proyectos para la correcta ejecución de programas concursables.

9- Coordinar con ITO la supervisión en terreno de las obras de los fondos concursables.

10- Desarrollar el análisis presupuestario de los Fondos Concursables.

11- Ser el enlace técnico con los otros Directores de la Corporación.

Nombre del Cargo	**Jefe(a) de Departamento de Logística**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Servicios Generales y Proyectos

Departamento	Servicios Generales y Proyectos
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Gestionar mantenciones mecánicas de vehículos.

2- Gestionar la reparación de vehículos.

3- Gestionar la utilización de vehículos de la Corporación.

4- Control de costos de combustibles de vehículos.

5- Gestión de proveedores de combustibles.

6- Encargada de coordinación de denuncio de garantía y siniestros de bienes muebles e inmuebles de la Corporación.

7- Ser enlace técnico con la Compañía de Seguros.

8- Controlador del plan de mantención anual de las distintas unidades de la Corporación en coordinación con los otros departamentos.

9- Llevar control estadístico de los costos de mantención de flota y de bienes inmuebles de la Corporación.

10- Enlace técnico con la empresa proveedora de combustible.

Nombre del Cargo	**Jefe(a) de Mantención**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Directo(a)r de Servicios Generales y Proyectos
Departamento	Servicios Generales y Proyectos
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Enseñanza Media Completa

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.

2- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de la obra necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles de la Corporación.

3- Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.

4- Apoyar técnicamente a la contratación de los servicios de acondicionamiento de laboratorios, mantención de los generadores, cubiertas de trabajo, pintado de interiores, pintado de inmuebles, estacionamientos y áreas verdes.

5- Apoyar técnicamente a la contratación de los servicios de colocación de nuevas instalaciones de trabajo, puntos de red, eléctricas, suministro de energía de emergencia ininterrumpida, mantenimiento preventivo correctivo a UPS y todo tipo de reparaciones de este género.

6- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas al departamento de área de Proyecto y Mantención de la Corporación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

7- Planificar diariamente las actividades de los maestros en base a los requerimientos de la Dirección.

8- Velar por la ejecución en tiempo y forma de los requerimientos de otras unidades de la Corporación.

9- Controlar las actividades de manera semanal ingresando y revisando el panel de control que mantiene la Dirección de Servicios Generales.

10- Emitir informes técnicos para la recepción de trabajos realizados por proveedores externos.

11- Emitir informes de acuerdo a lo solicitado por el Director.

Nombre del Cargo	**Maestro Constructor**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de Mantenciones
Departamento	Servicios Generales y Proyectos
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Enseñanza Media Completa

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Ejecutar obras de acuerdo a lo especificado.

2- Apoyo como auxiliar a las distintas actividades requeridas a la Dirección.

3- Apoyo en labores de obras menores del Departamento de Mantención.

4- Conducción de vehículos según sea necesario por requerimientos a la Dirección.

Nombre del Cargo	**Maestro Jardinero**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de Mantenciones
Departamento	Servicios Generales y Proyectos
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Enseñanza Básica Completa

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Mantención de jardines de la Corporación.

2- Apoyo como auxiliar a las distintas actividades requeridas a la Dirección.

3- Apoyo en labores de obras menores del Departamento de Mantención.

4- Conducción de vehículos según sea necesario por requerimientos a la Dirección.

Nombre del Cargo	**Secretario(a) de Dirección**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Servicios Generales y Proyectos
Departamento	Servicios Generales y Proyectos
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Recepcionar a todo visitante externo a la Dirección.

2- Administrar el correo institucional de la Dirección e informar al Director (o a quien este designe) de las tareas de mantención y proyectos solicitados para su resolución.

3- Administrar la agenda del Director de Proyectos y Mantención.

4- Administrar la documentación que ingresa a la Dirección para el conocimiento y/o parecer del Director.

5- Gestión de caja chica.

6- Relación de proveedores.

7- Relación con de unidades internas como Colegios o CESFAM.

8- Otras tareas encomendadas por el Director.

Nombre del Cargo	**Técnico Analista Programador**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) de Informática
Departamento	Servicios Generales y Proyectos
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Programación y análisis informático.

2- Apoyo técnico y mantención.

3- Mantención de sistemas.

Nombre del Cargo	**Técnico en Terreno**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) de Informática
Departamento	Servicios Generales y Proyectos
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Enseñanza Media Completa

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Soporte y mantención informático de toda la Corporación.

V: Departamento de Control Interno

Nombre del Cargo	**Jefe(a) de Control**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Secretario General
Departamento	Departamento de Control
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título de Administrador Publico u otro Universitario acorde al cargo.

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Asesorar al Secretario General en materias de cumplimiento de normativa administrativa vigente.

2- Supervigilar el cumplimiento de los convenios y contratos en que la Corporación tenga incidencia, así como la normativa que la regule.

3- Fiscalizar la realización de auditorías internas con el objetivo de mantener el buen funcionamiento del servicio.

4- Establecer la calendarización anual de rendiciones y realizar seguimiento de estas.

5- Fiscalizar y supervisar la realización de auditorías a las órdenes de compra que se generan durante el año.

6- Realizar capacitaciones en materia de procesos a otras áreas de la Corporación.

7- Revisar documentación, tales como contratos, licitaciones, convenios, finiquitos, así como otros instrumentos legales y administrativos.

8- Asistir a reuniones periódicamente en representación de la Corporación y del Departamento de Control Interno.

9- Coordinar y distribuir la carga laboral interna entre los distintos trabajadores del Departamento.

10- Proponer modificaciones a los procesos internos de la Corporación.

Nombre del Cargo	**Analista de Control**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Contralor(a) Interno
Departamento	Departamento de Control
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Enseñanza Media Completa o Titulo Técnico acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Revisar egresos, órdenes de compra, traspasos, ingresos y pagos de honorarios de la Corporación, con el fin de asegurar que cumple con todos los requisitos exigidos para su correcto pago.

2- Archivar toda la documentación que ingresa y sale del área de Control Interno.

3- Comunicación con las distintas áreas, a fin de regularizar situaciones y aunar criterios con relación a rendiciones, egresos, traspasos y pago de honorarios.

Nombre del Cargo	**Analista de Rendiciones**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Contralor(a) Interno
Departamento	Departamento de Control
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Revisar, analizar, validar y/o rechazar las rendiciones de gastos de la Corporación, entre los cuales cuentan dineros de caja chica y fondos a rendir.

2- Administración de solicitudes de póliza de fianza de funcionarios de la Corporación.

3- Revisar egresos, órdenes de compra, traspasos, ingresos y pagos de honorarios de la Corporación, con el fin de asegurar que cumple con todos los requisitos exigidos para su correcto pago.

4- Comunicación con las distintas áreas, a fin de regularizar situaciones y aunar criterios con relación a rendiciones, egresos, traspasos y pago de honorarios.

Nombre del Cargo	**Secretario(a) Administrativa**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Contralor(a) Interno
Departamento	Departamento de Control
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Curso de Secretariado, Enseñanza Media Completa

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Recibir documentación ingresándola al sistema para luego derivarla a los departamentos correspondientes.

2- Recibir la correspondencia de las diferentes áreas de la Corporación y realizar la entrega de estas.

3- Archivar toda la documentación que ingresa y sale del área de Control Interno.

4- Atención de público y llamados telefónicos.

5- Organizar la agenda semanal de reuniones del Contralor Interno.

6- Coordinar reuniones del Contralor Interno.

7- Recepcionar material necesario para el desarrollo del trabajo en el Departamento.

8- Enviar correos y memos a cada departamento cuando sea necesario.

III. Departamento de Comunicaciones

Nombre del Cargo	**Jefe(a) de Comunicaciones**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Secretaria General
Departamento	Departamento de Comunicaciones
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Profesional Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Estructurar, organizar y ejecutar las estrategias de comunicaciones internas y externas de la Corporación previa consulta al Secretario General.
2- Responsable de la edición, redacción y producción de prensa, videos, comunicados, web y redes sociales.
3- Elaboración de comunicados internos y externos.
4- Coordinación y apoyo comunicacional a todas áreas de la Corporación.

Nombre del Cargo	**Asesor(a) Creativo**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de Comunicaciones
Departamento	Departamento de Comunicaciones
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Diseñar campañas comunicacionales.

2- Asesoría en diseño y creación de marcas.

Nombre del Cargo	**Community Manager y Redactor/a**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de Comunicaciones
Departamento	Departamento de Comunicaciones
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Redacción de contenidos web, prensa y textos relacionados con las comunicaciones internas y externas de la Corporación.

2- Apoyar en la redacción de textos contenidos en las gráficas para la web.

Nombre del Cargo	**Diseñador(a) Gráfico**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de Comunicaciones
Departamento	Departamento de Comunicaciones
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Producción de piezas gráficas relativas a las comunicaciones internas y externas de la Corporación.

2- Diseño de gráficas web, posters, afiches, dípticos, trípticos, etc.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) Audiovisual**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de Comunicaciones
Departamento	Departamento de Comunicaciones
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Educación Media Completa

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Grabar, editar y presentar al Jefe de Comunicaciones todo el material audiovisual relacionado con las comunicaciones internas y externas de la Corporación.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Logística**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de Comunicaciones
Departamento	Departamento de Comunicaciones
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Coordinación y logística de los procesos de trabajo.

2- Coordinar el sonido en los eventos, apoyar al equipo de prensa en la cobertura de eventos.

3- Elaboración de presupuestos para los proyectos que son requeridos y generados por el mismo.

Nombre del Cargo	**Productora**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de Comunicaciones
Departamento	Departamento de Comunicaciones
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Apoyar al Jefe de Comunicaciones en la producción de las comunicaciones internas y externas de la Corporación, eventos, ceremonias e hitos comunicacionales.

2- Elaboración de comunicados internos y externos.

Nombre del Cargo	**Publicista**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de Comunicaciones
Departamento	Departamento de Comunicaciones
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Apoyar al equipo periodístico, logístico, audiovisual y gráfico del Departamento en todos los aspectos relacionados con las comunicaciones de la Corporación.

2- Coordinar aspectos administrativos y análisis web.

VI: Dirección de Cultura y Vinculación con el Medio

Nombre del Cargo	**Director(a) de Cultura y vinculación con el Medio**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Secretario General
Departamento	Dirección de Cultura y Vinculación con el Medio.
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Universitaria, Pedagogía en Ingles.

Funciones y Responsabilidades del Cargo

El Director de Cultura y Vinculación con el Medio, será el encargado de la dirección y supervisión inmediata de toda la actividad del personal, como así también de la representación de la Dirección ante los clientes internos como externos.

Sus funciones serán las siguientes:

11. Asignar las tareas a los funcionarios de la Dirección.
12. Emitir oportunamente los informes y efectuar las diligencias que le solicite el Secretario General y hacer cumplir sus órdenes e instrucciones.

13. Participar en las reuniones de Coordinación Ejecutiva y Presupuestarias que se desarrollen en la Corporación, en las cuales sea invitado.
14. Participar en las reuniones de Directorio y de Directores internos que se realicen en la Corporación.

Nombre del Cargo	**Subdirector(a) de Cultura y Vinculación con el Medio**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Secretaria General
Departamento	Dirección de Cultura y Vinculación con el Medio.
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Universitaria, Periodista.

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1. Vincular a la Corporación con entidades públicas y privadas, que promuevan actividades culturales, recreacionales y deportivas que vayan en beneficio directo de la comunidad de Macul.
2. Sociabilizar y promocionar la oferta cultural gestionada por la Dirección de Cultura y Vinculación con el Medio en los establecimientos educacionales, jardines infantiles municipales y organizaciones comunitarias.
3. Entregar información a Comunicaciones, para que difundan las reuniones y actividades que concreta con la comunidad de Macul, la Dirección de Cultura y Vinculación con el Medio.
4. Gestionar reuniones con posibles entidades con las cuales se pueden realizar alianzas en beneficio de la comunidad.

Nombre del Cargo	**Coordinador(a) de Escuelas Abiertas**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Secretaria General
Departamento	Dirección de Cultura y Vinculación con el Medio.
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Profesional en Duoc, Ingeniero en Administración

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1. Generar vínculos de coordinación y colaboración con unidades municipales e instituciones.

2. Así como también con organizaciones y/o fundaciones interesadas en ampliar y diversificar la implementación y desarrollo de espacios de formación y recreación en la comuna de manera gratuita y abierta para la comunidad.

IV. Dirección de Educación

Nombre del Cargo	**Director(a) de Educación**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Secretario General
Departamento	Dirección de Educación
Unidad de Desempeño	Administración Central Corporación Municipal
Formación Educacional	Título Universitario de Docente

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Dirigir, administrar, supervisar y coordinar acciones de gestión educativa, a través de lineamientos, proyecciones y estrategias en el marco de las políticas educacionales traducidas en metas y objetivos comunales para la planificación, implementación, desarrollo y seguimiento, y evaluación de las acciones educativas, en cada uno de los establecimientos educacionales.

2- Liderar el proceso educativo estratégico comunal, gestión organizacional, cambio educativo positivo y resultados evaluativos del Proyecto Educativo comunal. Asimismo, liderar los proyectos educativos de cada uno de los establecimientos educacionales bajo su responsabilidad.

3- Coordinar adecuadamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, el buen uso de los Recursos Financieros y Administrativos asociados a la Dirección de Educación.

4- Coordinar permanentemente con la Jefatura de Recursos Humanos la contratación y suplencia del personal requerido para cumplir con la función educacional encomendada a la Dirección de Educación y a cada uno de los establecimientos educacionales administrados por la Corporación.

5- Evaluar el funcionamiento organizacional de la propia Dirección de Educación y de cada uno de los establecimientos educacionales que se encuentran bajo su supervisión.

6- Generar redes de alianzas y comunicaciones efectivas con instituciones sociales, autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno, que faciliten el logro de los objetivos estratégicos y metas del Proyecto Educativo Comunal, en estrecha coordinación y colaboración con los Directivos de la Corporación y con el Directorio de la Corporación.

7- Representar a la Corporación en materias educacionales, ante la comunidad, en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar, que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad y con plena coordinación con el Secretario General.

8- Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes, en cada uno de los establecimientos educacionales ante la nueva institucionalidad determinada por el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

9- Promover la sana convivencia escolar en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.

Nombre del Cargo	**Coordinador(a) de Gestión Administrativa**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Educación
Departamento	Dirección de Educación
Unidad de Desempeño	Corporación Municipal
Formación Educacional	Título Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Coordinar con los establecimientos educacionales las solicitudes de modificación de calendario escolar.

2- Coordinar y supervisar la correcta declaración de asistencia de los establecimientos educacionales.

3- Coordinar los procesos asociados a la inscripción de los docentes en la Plataforma SIGE.

4- Apoyar los procesos administrativos de los colegios y liceos.

5- Orientar a los establecimientos educacionales en el cumplimiento de las normativas relacionadas con procesos administrativos.

Mantener contacto con instituciones ministeriales (Dirección Provincial, Secretaria Regional Ministerial) para el correcto cumplimiento de los procesos administrativos que debe realizar el sostenedor.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Buses**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Educación
Departamento	Dirección de Educación
Unidad de Desempeño	Administración Central – Corporación Municipal
Formación Educacional	Educación Media completa

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Coordinar salidas y llegadas de buses desde estacionamiento a los distintos colegios de la comuna.

2- Atender requerimientos de otras Direcciones (Salud, Educación, Administración Central) referidos a solicitud de buses para el traslado de grupos de personas.

3- Designar y coordinar monitoras que apoyen el traslado de niños y niñas desde los colegios.

4- Recopilar información referida a las horas extras de choferes y monitoras para incorporarlos en el pago de remuneraciones

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Logística**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Educación
Departamento	Dirección de Educación
Unidad de Desempeño	Administración Central y colegios
Formación Educacional	Título técnico Superior

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Canalizar requerimientos de compra SEP para ocho colegios analizando Ordinario y PME, además de analizar disponibilidad presupuestaria con unidad de finanzas.

2- Analizar y canalizar requerimientos de compra PRO Retención para nueve colegios, analizando proyecto en conjunto con área de finanzas.

3- Canalizar requerimiento de compra “Movámonos por la Educación”, analizar dicho proyecto en conjunto con el área de proyectos y posteriormente con área de finanzas para ver la disponibilidad presupuestaria.

4- Canalizar compra de materiales de aseo para nueve establecimientos educacionales y posteriormente analizarlo junto a área de finanzas.

5- Analizar proyectos de educación para los colegios que provengan desde la Municipalidad, Secretaria General y Dirección de Educación.

6- Coordinar requerimientos de buses de educación junto con los choferes y monitoras.

7- Análisis y evaluación de gastos educación dentro del Comité Financiero.

8- Apoyo al área de “Mantención y Proyectos” en cuanto a la coordinación y supervisión de los proyectos en cada establecimiento.

9- Apoyo al Director de Educación en cuanto a los requerimientos y solicitudes administrativas provenientes de la alcaldía, Corporación y comunidad.

10- Gestionar junto al área de adquisiciones requerimientos de compra y apoyar a la misma en el seguimiento de estas solicitudes.

Nombre del Cargo	**Monitor(a) de Buses**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Dirección de Educación
Departamento	Dirección de Educación
Unidad de Desempeño	Administración Central- Corporación Municipal
Formación Educacional	Enseñanza Media completa

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Velar por la seguridad y el orden de los alumnos durante el traslado del bus escolar.

2- Apoyar labores administrativas en la Dirección de Educación.

Nombre del Cargo	**Secretario(a) Dirección de Educación**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Dirección de Educación
Departamento	Dirección de Educación
Unidad de Desempeño	Administración Central- Corporación Municipal
Formación Educacional	Título Técnico acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Recepción de público y atención telefónica.

2- Mantener actualizado el cronograma de reuniones y actividades del Director de Educación.

3- Organizar la utilización del vehículo de la Dirección.

4- Recepción y revisión de correspondencia recibida por Dirección de Educación.

5- Entrega de correspondencia recibida al coordinador o profesional de apoyo que corresponda, según instrucciones entregadas por el Director de Educación.

6- Agendar reuniones del Director de Educación.

7- Revisión y atención de correo institucional personal.

8- Apoyar gestiones de bodega.

VII: Dirección de Salud

Nombre del Cargo	**Director(a) Técnico de la Droguería Dirección de Salud**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a) de Salud
Departamento	Dirección de Salud
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Universitario Químico Farmacéutico

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Mantener toda la documentación actualizada que permita el correcto funcionamiento bajo las normas legales vigentes que regulan a una droguería, botiquín farmacéutico y Farmacia de Atención Primaria de Salud.

2- Enviar cambios de horario de funcionamiento de la droguería al Instituto de Salud Pública, si así lo requiera.

3- Liderar el equipo de Farmacia Comunal Macul.

4- Velar que las condiciones de almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos y dispositivos de uso médico sean las óptimas para asegurar su conservación, estabilidad y calidad.

5- Establecer las especificaciones técnicas de calidad para la adquisición de los productos farmacéuticos y dispositivos de uso médico.

6- Capacitar al personal de la droguería y supervisar el correcto desempeño de las funciones que en éste se deleguen.

7- Supervisar que el funcionamiento y actividades de la droguería se desarrollen dentro del marco de la legislación sanitaria vigente y que se cumplan todas las normas e instrucciones que emanan tanto de la autoridad sanitaria como de la Dirección de Salud. Así mismo, supervisar el despacho de productos farmacéuticos y dispositivos de uso médico a los distintos centros de salud de la comuna.

8- Recepcionar, analizar y dar curso a los pedidos mensuales y solicitudes especiales enviadas por cada Dirección de los CESFAM, velando que se cumplan los acuerdos tomados en cuanto a los tiempos y seguridad de los despachos.

9- Informar a la Dirección de Salud sobre cambios en la normativa legal, temas relacionados con el abastecimiento, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos y dispositivos de uso médico, y entregar información emanada desde el SSMO, Seremi de Salud, Superintendencia de Salud, ISP u otra entidad.

10- trabajar en conjunto con el departamento de adquisiciones en cuanto al envío de solicitud de compra de productos farmacéuticos y dispositivos de uso médico. Apoyar a dicho departamento en materias de solicitud de cotizaciones, ejecución de órdenes de compra, recepción de productos adquiridos y envío de facturas a pago.

11- Consolidar, analizar y enviar al SSMO la información enviada por los centros de salud de los programas ministeriales.

12- Solicitar a los centros de salud la actualización de consumos de medicamentos (mensual) que no son parte de los programas ministeriales y que se intermedian a través de CENABAST con el fin de consolidar la demanda comunal y finalmente realizar la respectiva solicitud a dicha entidad.

13- Capacitar al personal del departamento de adquisiciones en cuanto al ámbito relacionado a sus competencias técnicas.

14- Referente técnico comunal en el módulo de farmacia del sistema informático RAYEN.

15- Referente comunal en materias relacionadas con los fármacos.

16- Liderar y trabajar de manera conjunta con las unidades de farmacia de cada centro de salud para dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Salud Comunal en concordancia con los lineamientos de la autoridad comunal, ministerial y las metas establecidas por el SSMO.

17- Realizar en conjunto con los equipos de los centros de salud la actualización del arsenal farmacológico local, programación anual de fármacos, programación de pedidos a la droguería, programación de pedidos al SSMO, control del cumplimiento de las metas de los programas farmacológicos (IAPS y FOFAR).

18- Integrar y liderar el comité de Farmacia Comunal, analizando y evaluando continuamente el comportamiento del arsenal farmacológico, con objeto de actualizar y entregar productos de calidad al menor costo financiero.

19- Participar en los comités de farmacia local cuando sea requerido.

20- Participar de las reuniones convocadas por el SSMO, Ministerio de Salud u otra entidad que así lo requiera en el ámbito relacionado con medicamentos.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Compras**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a)de Salud
Departamento	Dirección de Salud
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título de Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Encargada de compras de los centros de salud de la comuna.

2- Relación directa con encargados de compras del departamento de adquisiciones.

3- Realizar imputación a las cuentas correspondientes de las compras a efectuarse.

4- Llevar base de datos de todas las compras gestionadas en los distintos centros.

5- Realizar seguimientos de compras efectuadas.

6- Realizar seguimiento de pagos de facturas.

7- Redacción de documentos de consulta de consejos.

8- Mantener contacto telefónico con cada uno de los centros de salud con el objeto de hacer un seguimiento a los requerimientos de compras.

9- Realizar funciones de secretaria en Comisión de Calificaciones de Funcionarios de la Salud y todo lo relacionado con el proceso de calificación.

10- Apoyo en actividades extraprogramáticas según requerimiento, por ejemplo, Barrio Sano.

11- Apoyo a la Gestión de secretaria cuando sea requerido.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Adquisiciones**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a) de Salud
Departamento	Dirección de Salud
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Enseñanza Media completa y/o Titulo Técnico Profesional

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Encargado de la compra de equipamiento médico, insumos e instrumental, solicitados por los centros de salud y aprobados para la compra por sus jefaturas.

2- Realizar las evaluaciones y gestiones necesarias que permitan la mejor selección de compra de los medicamentos requeridos, insumos de enfermería, productos dentales y de utilidad en laboratorio.

3- Manejo del presupuesto financiero destinado para la compra de insumos de enfermería, productos dentales y de utilidad en laboratorio.

4- Efectuar las gestiones administrativas de compra directa según los procedimientos establecidos.

5- Responsable del pago de facturas de compras directas, supervisando su cumplimiento según orden de compra y procedimientos establecidos.

6- Responsable del pago de facturas de compras insumos de CENABAST, supervisando su cumplimiento según programación anual y procedimientos establecidos.

7- Responsable del control de stock de insumos programado en convenio con CENABAST, así como del control financiero de los gastos realizados por convenio.

8- Control y registro de datos en sistema computacional “adquisiciones” de contabilidad para las gestiones de pago de facturas.

9- Control y registro de datos relacionales que incluyan despachos y compras realizadas, en los sistemas informáticos destinados para ello.

10- Realizar la confección de memorándum para enviar las facturas de compras directas y las compras intermediadas por CENABAST al departamento de finanzas para su pago en tiempos establecidos.

11- Control de entrada y salida del stock de insumos de enfermería, productos dentales y de utilidad en laboratorio.

12- Encargado de mantener el control de stock sugeridos y mínimo de insumos de enfermería, productos dentales y de utilidad en laboratorio, velando por el abastecimiento oportuno, e informando de manera inmediata situaciones de stock mínimo.

13- Encargado de la supervisión de la mantención del equipamiento de baja complejidad de cada uno de los centros de salud según requerimientos.

14- Reemplazar al encargado de bodega en funciones administrativas, en ausencia del titular.

15- Atención a proveedores, y coordinando con ellos plazos de pago y despacho mercadería para hacer y lograr una logística optima de acuerdo a la necesidad.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Bodega**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a) de Salud
Departamento	Dirección de Salud
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Enseñanza Media completa

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Recepción y despacho de fármacos e insumos médicos a los centros de salud, según calendarización previa.

2- Actualizar diariamente el registro informático de todos los despachos de fármacos e insumos médicos.

3- Realizar inventario trimestralmente el inventario de los productos almacenados en la droguería.

4- Resguardar el estricto cumplimiento de las condiciones de orden y limpieza de la droguería según lo establecido por la normativa vigente.

5- Reemplazar al encargado de adquisiciones en funciones administrativas, en ausencia del titular.

6- Realizar ordenes de compras necesarias en ausencia del encargado de adquisiciones

7- Ingreso de información oportuna a base de datos correspondiente en caso de ausencia de encargado de adquisiciones.

8- Encargarse de mantención y reparación de equipos médicos de baja complejidad.

9- Preparación y envío de documentación (facturas) al área de finanzas.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Capacitación y Carrera Funcionaria**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a) de Salud
Departamento	Dirección de Salud
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, coordinando la realización de éste con los diferentes centros de salud en la comuna, para que todos los funcionarios dependiendo de la categoría participen en este, para que sea una participación transversal dentro de su carrera funcionaria.

2- Procesar la información referente a Recursos Humanos que envía el Servicio de Salud Metropolitano Oriente a través del encargado comunal.

3- Realizar coordinación de las actividades que se llevan a cabo entre el Centro Formador y el establecimiento asistencial. Año a año se evalúa el cumplimiento de los convenios asistencial docente.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de imprenta**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a) de Salud
Departamento	Dirección de Salud
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Enseñanza Media Completa

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Confeccionar los materiales para programas de salud según necesidad de cada CESFAM y sus respectivos sectores, como también para el Centro Odontológico.

2- Resguardar y mantener un stock de materiales para el despacho oportuno de los pedidos.

3- Solicitar materiales de imprenta.

4- Realizar corte de material.

5- Mantener stock de materiales de imprenta.

6- Despachar el material requerido a cada uno de los centros de salud.

7- Realizar mantención de multicopiadora, realizando llamado oportuno a técnico especialista en las mantenciones, asegurándose de no detener producción de materiales.

8- Realizar pedidos de imprenta para programas según espacialidad.

9- Realizar impresión de talonarios de minutas para los departamentos de la Corporación cuando lo requieran.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) Técnica de programas complementarios de salud**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a) de Salud
Departamento	Dirección de Salud
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Profesional Universitario acordes al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Organizar y planificar Comisión Mixta, búsqueda de expositores apropiados a cada tema, mediante entrevista previa.

2- Análisis de encuestas obtenidas en Comisión Mixta por parte de las mesas de trabajo.

3- Comunicación y coordinación permanente con equipo regional JUNAEB.

4- Asistencia obligatoria a todas las actividades convocadas por JUNAEB.

5- Gestionar e implementar el programa en los establecimientos municipales y particulares subvencionados (inscritos en el programa).

6- Coordinar trabajo de encargados de salud al interior de los establecimientos educacionales.

7- Velar por el cumplimiento de fechas y plazos de los distintos procesos y etapas del programa de servicios médicos de JUNAEB en la comuna de Macul.

8- Establecer relaciones de trabajo con los actores de la Red Comunal y prestadores contratados por JUNAEB los cuales atenderán en la comuna.

9- Responsable de contar con los consentimientos informados (Ley Deberes y Derechos de los pacientes N°20584) de todos los/las jóvenes que requieran ser atendidos por primera vez en el programa.

10- Implementar sistema computacional integrado JUNAEB en pesquisa en todos los establecimientos educacionales acreditados y cursos focalizados.

11- Realización de seguimiento y control de coberturas y levantadas como demanda en el Informe de Necesidades de Atención de cada establecimiento, con las firmas respectivas de las autoridades.

12- Informar y notificar oportunamente días y horarios de atenciones de screening en cada establecimiento y atenciones médicas a establecimientos educacionales, estudiantes y familias.

13- Contar con participación y respaldo, en términos de facilitar espacios adecuados para realizar las actividades vinculadas al programa, que beneficiarán a los niños y niñas de los establecimientos y sus familias.

14- Comunicar vía correo electrónico cuando por situaciones de fuerza mayor se ausente de cargo y no puede cumplir estas funciones propias el coordinador comunal, indicando quién será su reemplazo, con sus datos de contacto.

15- Resguardar en todos los niveles la información personal utilizada para la gestión del programa.

16- Solicitud de protocolos de los centros, revisarlos, analizarlos. Revisar además la necesidad de crear nuevos protocolos clínicos.

17- Revisar, formular y rediseñar formularios y documentación clínica que se usa diariamente en los centros de salud.

18- Apoyar con funciones de enfermera asistencial en situaciones en que es solicitado, tanto por alcaldía, colegios, centros, entre otros.

19- Revisar audiencias pendientes de salud, gestionar si fueron o no resueltas. Resolver en caso de que no hayan sido atendidas.

20- Apoyo en la actualización de datos atingentes a metas y convenios.

Nombre del Cargo	**Gestor(a) de Bioestadística, Gestor(a) Administrativo(a) de Prestaciones Externas**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a)de Salud
Departamento	Dirección de Salud
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Profesional Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Recepción desde los centros de salud de los registros estadísticos primarios (REM) para la posterior evaluación de metas en salud, tales como metas sanitarias, índices de actividad, Programa Cardiovascular, Programa de Resolutividad, Examen de Medicina Preventiva, Programa de Prevención y Tratamiento en Alcohol y Dependencia a Drogas, y todos aquellos registros necesarios para rendir los diferentes proyectos y programas ejecutados por los centros de salud de la comuna.

2- Generar bases de datos capaces de resumir y procesar toda la información necesaria enviada por los CESFAM en los REM, metas sanitarias y otras de carácter relevante para análisis, seguimiento, evaluación del cumplimiento de las metas.

3- Realización de monitoreo periódico previo a los diferentes cortes definidos.

4- Realización de informes en cada corte de evaluación de metas.

5- Facilitar datos históricos que permitan la confección del Plan de Salud de la comuna, Informe de Gestión Anual e informes de carácter relevante para la toma de decisiones a nivel comunal en materia de salud.

6- Verificar nóminas de atenciones enviadas por parte de los prestadores con las bases de datos de cada CESFAM, para corroborar la atención/prestación realizada.

7- Validación de atenciones/prestaciones y servicios para envío a pago de facturas de prestadores con la documentación requerida según procedimiento a la unidad correspondiente.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) Comunicaciones y Transparencia desde Dirección de Salud**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a) de Salud
Departamento	Dirección de Salud
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Profesional Universitario acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Participar con la comunidad en materias de salud, dando a conocer a través de los diferentes medios de difusión los diversos programas desde la Dirección de Salud a la comunidad.

2- Elaboración y aplicación de instrumentos de participación directa (encuestas, formularios, entre otros).

3- Coordinar materias comunicacionales entre la Dirección de Salud y la Administración Central.

4- Recepcionar y Gestionar requerimientos desde los distintos centros de salud y comunicación de la Administración Central.

5- Encargado de transparencia dentro de la Dirección de Salud.

6- Revisar y preparar información solicitada a la Dirección de Salud para ser subida a la plataforma de transparencia.

7- Enlace comunicacional y operativo para realización de Comisión Mixta entre Salud y Educación.

Nombre del Cargo	**Secretario(a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a) de Salud
Departamento	Dirección de Salud
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Recepción de correspondencia de entrada y salida, escanear y vincular documentos.

2- Distribución interna de correspondencia según instrucciones de jefatura.

3- Coordinar agenda de la Dirección de Salud.

4- Elaboración de documentación según instrucciones de jefaturas (memos y ordinarios).

5- Ingreso y vinculación de planilla pago proveedores.

6- Responsable de mantener y resguardar el sistema de archivo de correspondencia y documentos.

7- Ingreso y vinculación de permiso administrativo, tanto de la Dirección de Salud como de los Directores de centros de salud.

8- Atención del usuario y de las consultas telefónicas y orientación al público.

9- Clasificar documentos y archivarlos.

10- Realizar documentos de requerimiento de los distintos CESFAM de Macul y otros que vienen de alcaldía.

11- Preparación del área de reuniones.

12- Gestionar mensualmente la oportuna solicitud de materiales de la oficina y velar por su adecuado control y resguardo.

13- Gestionar el envío de mantención y reparación de los equipos impresoras y computadores de los distintos centros de salud.

14- Apoyo en el ingreso de información a base de datos “contratos”.

15- Revisar, responder y derivar mails a las áreas que correspondan.

16- Gestionar el pago de horas extras de los funcionarios de los diferentes centros de salud.

Nombre del Cargo	**Trabajador(a) Social**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a) de Salud
Departamento	Dirección de Salud
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Monitoreo en página de FONASA sobre corte per cápita de los centros de salud y a nivel comunal. Enviar reportes a los centros.

2- Mantener contacto con Jefe sucursal FONASA Ñuñoa, para orientaciones técnicas y cambios en la plataforma. Resolver dudas de las calificadoras de derecho de los centros de salud.

3- Contacto con el SSMO, sobre casos de salud de usuarios migrantes, Gestión de números provisorios, informar al SSMO sobre buenas prácticas en la comuna tema migrantes. Mantener la coordinación con la Red Local Municipio, departamento migrante, educación y centros de salud.

4- Coordinación y gestión de horas de salud para las familias de refugiados sirios y/o otros usuarios que lo solicitan en forma urgente.

5- Seguimiento, coordinación con municipio, centros de salud y otras instituciones que este involucrados, en casos biopsicosociales complejos.

6- Inscripción per cápita, apoyo en actividades que se necesite promocionar la salud APS de la comuna.

7- Orientación previsional sobre casos de algunos usuarios, gestiones internas sobre regularización de usuarios ISAPRES, PRAIS y bloqueados.

8- Monitoreo y análisis de registro electrónico RAYEN para supervisión de la comunidad y profesionales de los centros (inasistencias, rendimientos, entre otros).

9- Gestionar reclamos derivados de Dirección de Salud, otras Instituciones y redes sociales y hacer seguimiento de estos.

10- Coordinación y gestión de solicitudes en el área de salud sobre usuarios del Programa de Reasentamiento de Refugiados de Familias Sirias en Macul.

VIII: Laboratorio

Nombre del Cargo	**Director(a) Técnico**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) de Salud
Departamento	Dirección de Salud
Unidad de Desempeño	Administración Central
Formación Educacional	Título Profesional Universitario de acuerdo al cargo de acuerdo a Decreto N°20

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Definir, implementar y garantizar la calidad y confiabilidad de los resultados de los exámenes realizados en el laboratorio, a través del seguimiento de estándares de desempeño y mejoramiento de la calidad, garantizando la confidencialidad de los informes que emite de los mismos.

2- Establecer y mantener un sistema de control de procesos que permita la mejora continua de los mismos. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los programas de trabajo y actividades del laboratorio.

3- Seleccionar y efectuar control de permanencia del personal a su cargo, visar permisos administrativos, feriados, licencias y participar en el proceso de calificación.

4- Asegura la idoneidad del personal.

5- Proveer programas de capacitación para el personal de laboratorio y participar en programas educacionales de la institución, velando por el perfeccionamiento permanente del personal.

6- Confeccionar y entregar oportunamente la información estadística mensual, de acuerdo a los requerimientos internos y externos.

7- Elaborar informes de calidad, análisis de indicadores e informar respecto de estos a encargados de toma de muestra.

8- Mantener manuales actualizados de organización, procedimientos técnicos, de control de calidad, de prevención y control de infecciones asociadas a la atención y de bioseguridad. Estableciendo un entorno seguro en el laboratorio de acuerdo con las buenas prácticas y regulaciones aplicables.

9- Mantener archivos de normas e instrucciones emanadas de las autoridades sanitarias: Secretaria Regional Ministerial de Salud, Instituto de Salud Pública y Ministerio de Salud.

10- Representar al laboratorio ante la autoridad sanitaria respecto de las materias técnicas.

11- Velar por la existencia de un sistema de registros que asegure los archivos y conservación de resultados.

12- Proporcionar asesoría a los solicitantes acerca de la elección de exámenes, uso de los servicios de laboratorio e interpretación de los datos del laboratorio.

13- Relacionarse y trabajar efectivamente con organismos de acreditación y autoridades sanitarias, funcionarios de la administración pública, equipos de salud y población de pacientes a la que se presta servicio.

14- Atender cualquier queja, demanda o sugerencia de los usuarios de los servicios del laboratoriotanto internos como externos.

15- Proporcionar una administración eficaz y eficiente del servicio incluyendo planificación y control de presupuesto con una gestión financiera responsable de acuerdo con la asignación institucional de tales responsabilidades.

16- Planificar y establecer metas, generar y asignar recursos adecuados al entorno clínico, gestionar compra de reactivos e insumos para la realización de las actividades realizadas en el laboratorio.

17- Mantener un adecuado registro de dotación y bienes inventariables.

18- Trabajar como miembro activo del personal clínico. Desempeñar funciones asistenciales en el área de hematología. Trabajar coordinadamente con todas las secciones o áreas del laboratorio.

19- Mantener, motivar y promover una cultura de calidad en el laboratorio.

Nombre del Cargo	**Secretario(a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) Técnica
Departamento	Dirección de Salud
Unidad de Desempeño	Laboratorio Comunal
Formación Educacional	Título Técnico acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Conocer, aplicar y cumplir los protocolos de procedimientos e instrucciones vigentes en el laboratorio.

2- Conocer y dominar la cadena de procesos del Laboratorio (área pre analítica, analítica y post analítica) y su rol en cada una de ellas.

3- Conocer y manejar el Sistema Informático de Laboratorio (SIL) hasta el nivel de usuario que le esté permitido.

4- Gestionar la agenda del laboratorio (dar hora, ingreso paciente, cambio horas).

5- Entregar instrucciones de toma de muestra.

6- Recepcionar muestras y solicitudes de exámenes provenientes de los CESFAM.

7- Revisar las solicitudes de exámenes.

8- Distribuir hojas de trabajo a las áreas del laboratorio.

9- Registrar resultados al sistema informático.

10- Informar rechazo de muestras a encargada de toma de muestra.

11- Entregar informes a los pacientes.

12- Tramitar memorándums y solicitudes a la Dirección de Salud.

13- Archivar facturas, liquidaciones, y otros documentos.

14- Mantener áreas de trabajo ordenada, limpia y en buenas condiciones.

15- Realizar atención telefónica, fotocopias, otros.

16- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su Jefe requiera.

Nombre del Cargo	**Técnico Laboratorio Clínico**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) Técnica
Departamento	Dirección de Salud
Unidad de Desempeño	Laboratorio Comunal
Formación Educacional	Título Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Conocer, aplicar y cumplir los protocolos de procedimientos e instrucciones vigentes en el laboratorio.

2- Conocer y dominar la cadena de procesos del Laboratorio (área pre-analítica, analítica y post-analítica) y su rol en cada una de ellas.

3- Conocer y manejar el Sistema Informático de Laboratorio (SIL) hasta el nivel de usuario que le esté permitido.

4- Realizar la obtención de muestras primarias de pacientes, manipulación y preparación de estas.

5- Realizar hemoglucotest a pacientes con screening de glucosa.

6- Pesar y preparar las dosis de glucosa para screening de glucosa y mantener un stock mínimo disponible.

7- Recepcionar muestras primarias.

8- Manipular adecuadamente placas de cultivo y baterías de identificación.

9- Realizar siembra bacteriológica en medios de cultivos.

10- Identificar y registrar muestras rechazadas del área.

11- Medir volumen de orina (diuresis).

12- Realizar frotis sanguíneo y tinciones.

13- Recepcionar, centrifugar y ordenar muestras provenientes de los CESFAM.

14- Transportar y entregar muestras preparadas para el análisis al tecnólogo médico de cada sección.

15- Cargar muestras con exámenes de las diferentes secciones en equipo correspondiente.

16- Revisar stock de insumos.

17- Revisar y eliminar desechos cortopunzantes de su área de trabajo.

18- Mantener su lugar de trabajo ordenado, limpio y en buenas condiciones.

19- Apoyar otras áreas del laboratorio.

20- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su Jefe requiera.

Nombre del Cargo	**Tecnólogo(a) Médico**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) Técnica
Departamento	Dirección de Salud
Unidad de Desempeño	Laboratorio Comunal
Formación Educacional	Título Técnico Profesional acorde al cargo

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Conocer, aplicar y cumplir los protocolos de procedimientos e instrucciones vigentes en el laboratorio.

2- Conocer y dominar la cadena de procesos del laboratorio (área pre analítica, analítica y post analítica) y su rol en cada una de ellas.

3- Conocer y manejar el Sistema Informático de Laboratorio (SIL) hasta el nivel de usuario que le esté permitido.

4- Conocer y manejar adecuadamente todas las técnicas empleadas en cada sección del laboratorio

5- Supervisar, controlar y mejorar la realización correcta de los procedimientos realizados en cada sección del laboratorio.

6- Conocer y manejar adecuadamente el equipamiento de cada sección.

7- Procesar exámenes de química clínica, hormonas e inmunodiagnóstico, química orina, hematología, Bacteriología y Parasitología

8- Preparar controles, calibradores y reactivos de su área de trabajo.

9- Realizar y registrar control de calidad interno y externo para el área de química.

10- Revisar resultados de control de calidad interno y externo, realizar análisis del control de calidad y acciones de mejora y correctivas del mismo cuando corresponda.

11- Revisar, validar y firmar exámenes.

12- Conocer y supervisar las funciones de personal técnico a cargo.

13- Trabajar coordinadamente con personal técnico y administrativo.

14- Colaborar con la Dirección Técnica con la solicitud de insumos y reactivos.

15- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su Jefe requiera.

Nombre del Cargo	**Conductor8a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) Técnica
Departamento	Dirección de Salud
Unidad de Desempeño	Laboratorio Comunal
Formación Educacional	Enseñanza Media Completa

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1- Retirar muestras desde la toma de muestra y trasladar hacia el laboratorio.

2- Efectuar el despacho de documentos e insumos hacia los CESFAM.

3- Colaborar con trámites administrativos de Dirección de Salud cuando sea requerido.

4- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su Jefe requiera.

Nombre del Cargo	**Auxiliar de Servicio Laboratorio**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) Técnica
Departamento	Dirección de Salud
Unidad de Desempeño	Laboratorio Comunal
Formación Educacional	Enseñanza Media Completa

Funciones y Responsabilidades del Cargo

1. Realizar labores de orden y aseo en las dependencias del laboratorio, (limpieza y desinfección de superficies y pisos, limpieza de vidrios, retiro basura).
2. Realizar eficiente proceso de aseo y desinfección de material de laboratorio.
3. Mantener baños con stock de papel higiénico, jabón, toalla de papel y otros.
4. Mantener en buen estado los equipos y accesorios de aseo.
5. Colaborar con el inventario de insumos.
6. Revisar e informar de las reparaciones menores que requiere el servicio con la finalidad de que se encuentre en buenas condiciones para la atención de los pacientes.
7. Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su Jefe requiera.

IX: CESFAM

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) de Agenda**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Dirección
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Sub Dirección
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario de Categoría E (Art.8 Reglamento de APS). Cumplir con los requisitos establecidos en Art.9 Reglamento de APS. Deseable experiencia laboral mínima de 1 año. Capacidad de trabajo en equipo. Manejo de Word y Excel nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Realizar actividades administrativas y de apoyo a la gestión.

2- Mantener buenas relaciones interpersonales y buen clima laboral con su jefatura y compañeros de trabajo.

3- Mantener una conducta funcionaria en correspondencia con el Reglamento Interno.

4- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

5- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

6- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

7- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

8- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

9- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

10- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Mantención de agendas asignadas

1- Crear agendas médicas diarias, mensuales y anuales, modificación de horarios (indicados por Dirección, Sub Dirección o Jefe Unidad médica) y bloqueos por permisos administrativos, feriados legales, licencias médicas, asistencias a capacitación.

2- Cambios de hora médicas en la contingencia (cualquier tipo de ausencia) diaria, entregar a Sub Dirección para que designe funcionario administrativo que contactará telefónicamente a los pacientes para el cambio de hora o indicará que realice la actividad.

3- Abrir agendas de crónicos, la cual es planificada por médico Jefe a mediados de mes, otras agendas de profesionales para el mes siguiente (CV abreviado, salud mental controles, ingreso a CV, control sano del mes y de los tres meses, control IRA, control a médico especialista pediatra).

4- Recepcionar una vez a la semana sobres con PAP de los sectores, ingresar el número de PAP a plataforma, recibir nómina y resultados físicos, ingresar a libro de estafeta para distribuir a sectores.

5- Llevar en planilla Excel nómina de pacientes atendidos por Programa Resolutividad la cuales son, Rx de tórax, mamografías, eco mamaria, Rx de pelvis, eco abdominal, sin interacción con ficha clínica.

6- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección y Sub Dirección que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) de Interconsulta**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Dirección
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Oficina Interconsulta
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario de Categoría E (Art.8 Reglamento de APS). Cumplir con los requisitos establecidos en Art.9 Reglamento de APS. Licencia Educación Media Completa. Capacidad de trabajo en equipo. Manejo de Word y Excel nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Buena disposición para atención al usuario.

2- Mantener buenas relaciones interpersonales con sus compañeros y Jefatura.

3- Mantener conducta funcionaria en correspondencia con el reglamento interno (puntualidad, permanencia, asistencia, presentación personal).

4- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

5- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

6- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

7- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

8- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

9- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

10- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Conocer manual de referencia y contra referencia de la red asistencial, el software, mapa de derivación.

2- Manejar sistema de registros.

3- Recepcionar SIC emitidas por profesionales e ingresar al sistema SIDRA dentro de los plazos establecidos.

4- Completar datos administrativos de interconsultas y/o datos personales del usuario.

5- Entregar duplicado de la SIC al usuario.

6- Mantener al día archivos de interconsultas de acuerdo a normas.

7- Priorizar aquellas SIC Auge y las que el médico indica que es urgente, para dar prioridad en el ingreso a Sidra.

8- Coordinarse con digitador SIGGES para el ingreso en dicho sistema, de las SIC correspondientes a patología GES.

9- Recepcionar horas asignadas desde la Red Asistencial Salud Oriente.

10- Comunicar la hora al usuario, confirmarla en sistema SIDRA.

11- Informar a Sub Dirección y médico gestor sobre interconsultas rechazadas.

12- Confeccionar planilla de citaciones de especialidades del Programa de Resolutividad (mamografía, Eco mamaria, Eco abdominal observación litiasis, oftalmología vicio de refracción) y enviar vía e-mail al laboratorio correspondiente.

13- Citar al usuario telefónicamente de acuerdo a las horas y horarios asignados en nivel secundario o por Programa de Resolutividad.

14- Informar a Sub Dirección y/o coordinador de ruta, de pacientes inubicables vía telefónica, para citación en domicilio.

15- Llevar planilla diaria de SIC generadas, para fines estadísticos.

16- Registrar en planilla Excel Gestión IC Auge y Prioridad.

17- Mantenerse informado y a su vez informar a su Jefe directo de cambios de normativas comunicados desde Nivel Secundario.

18- Mantener buena coordinación con Nivel Secundario (vía e-mail, telefónica), en la gestión de interconsultas, cancelación de horas, solicitudes especiales.

19- Coordinarse con médico gestor en aquellas situaciones en que no pueda gestionar SIC.

20- Asistir a reuniones relacionadas con su trabajo a las que sea citado.

21- Integrar y participar activamente en comité técnico cuando se le solicite.

22- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección y Sub Dirección que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) OIRS**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director (a)

Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Oficina OIRS
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario Categoría E (Art.8 Reglamento de APS). Cumplir con los requisitos establecidos en el Art.9 Reglamento APS. Experiencia laboral deseable de 6 meses. Habilidades comunicacionales. Capacidad de trabajo en equipo. Manejo de Word y Excel nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Atención al usuario de acuerdo a “Protocolo de Atención Unificado” (Versión 1.0 Julio/2013).

2- Cumplir las funciones y actividades indicadas en el “Manual de Gestión de Reclamos OIRS” (versión 1.0 octubre/2012)

3- Mantener buenas relaciones interpersonales y buen clima laboral con su jefatura y compañeros de trabajo.

4- Mantener una conducta funcionaria en correspondencia con el Reglamento Interno (puntualidad, permanencia, asistencia y presentación personal).

5- Conocer los ámbitos de su competencia técnica y administrativa en el marco del proceso de acreditación del CESFAM.

6- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

7- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

8- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

9- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

10- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

11- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

12- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Integrar equipo SOME Central.

2- Colaborar con el cumplimiento de metas sanitarias, compromisos de Gestión y otras actividades emanadas de la autoridad sanitaria.

3- Conocer a cabalidad el sistema de agendas y citaciones del CESFAM.

4- Realizar cursos de perfeccionamiento, actualizaciones y capacitaciones con pertinencia al cargo que desempeña.

5- Conocer manual de inducción y reglamento interno del CESFAM.

6- Colaborar administrativamente en otras unidades que requieran apoyo administrativo.

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) Programa Alimentario**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Nutricionista Encargado(a) de PNAC
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Bodega de Leche
Formación Educacional y Perfil de cargo	Ser Funcionario Categoría C-D o E capacitado según categorías definidas por estatutos APS.

	Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos y toma de decisiones. Facilidad de comunicación. Salud compatible con el cargo. Manejo de Sistema Informático nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Entregar atención humanizada y de calidad.

2- Cumplir con las normas de los programas alimentarios emanadas del Ministerio de Salud.

3- Velar por la higiene y orden de las dependencias utilizados por los programas alimentarios

4- Cuidar materiales y equipos del CESFAM.

5- Cumplir con el reglamento interno del CESFAM.

6- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

7- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

8- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

9- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

10- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

11- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

12- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Efectuar atención adecuada, que involucra lenguaje, actitud e información precisa al usuario.

2- Efectuar correctamente entrega de los alimentos de acuerdo al programa, previa verificación de requisitos establecidos por la norma ministerial vigente.

3- Realizar el registro de la información en forma correcta, clara y precisa en tarjeta de PNAC-PACAM, carnet de salud, libro foliado.

4- Llevar al día libro foliado el movimiento de usuarios de ingresos, egresos, cambios de grupo etario.

5- Confeccionar estadística diaria del PNAC-PACAM.

6- Recepcionar los alimentos controlando su estado y cantidad y verificar las especificaciones de las guías de despacho.

7- Llenar correctamente el formulario de recepción de artículos de bodega P-250 y registrar toda información relevante respecto a la recepción de los alimentos.

8- Almacenar correctamente los alimentos, ordenándolos según tipo y revisando fecha de elaboración para distribuir primero los alimentos más antiguos.

9- Mantener actualizado el inventario de bodega (tarjetas Bincard por alimentos).

10- Mantener al día el tarjetero de PNAC-PACAM de acuerdo con la normativa ministerial.

11- Derivar al nutricionista cuando el beneficiario tenga consultas que no sean factibles de resolver por el funcionario.

12- Informar inmediatamente a nutricionista supervisora o subrogante de anomalías detectadas.

13- Vigilar el aseo y orden de la bodega.

14- Respetar los horarios establecidos.

15- Hacer uso adecuado y racional de los insumos.

16- Cuidar implementos de trabajo.

17- Colaborar con la nutricionista en todas las actividades relacionadas con el programa.

18- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección y Sub Dirección que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) de SOME Central**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de SOME
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	SOME Central
Formación Educacional y Perfil de cargo	Educación Media completa. Experiencia en cargos similares. Salud compatible con el cargo. Correcta presentación personal. Manejo de Sistema Informático nivel usuario. Capacidad para establecer relaciones interpersonales.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Encargado operativo (funcionario de SOME Central designado por Dirección) constituye el conducto con Dirección y es el encargado de velar por el cumplimiento de las funciones, horarios y actividades de SOME CENTRAL y OIRS, notificando oportunamente a Dirección o Sub Dirección.

2- Usar siempre identificación en lujar visible.

3- Utilizar el dispensador de números para llamar pacientes.

4- Saludar amablemente, mire a los ojos, idealmente con una sonrisa.

5- No use apelativos para dirigirse al paciente, por ej. "tatita" "mi amor" etc.

6- En condiciones de rutina deben permanecer, como mínimo, a lo menos dos funcionarios en SOME y uno en OIRS. Esto implica coordinarse cada vez que por cualquier motivo tenga que ausentarse de su módulo.

7- No coma, no se maquille en su módulo, ni hable por teléfono mientras atiende a un paciente.

8- Mantenga siempre ordenado y solo con los elementos de trabajo que utiliza en forma rutinaria su módulo.

9- No realice actividades que no correspondan a las estrictamente propias de su función (ej. ventas).

10- Recuerde siempre actualizar datos de teléfono y Dirección de usuarios.

11- Si llega un paciente al cual no se le ubicó para el cambio la hora por "x" motivo, debe dar las disculpas correspondientes y explicar la importancia de tener los datos personales actualizados.

12- Si paciente se presenta atrasado en SOME, debe ser claro en indicarle que “usamos un sistema de agenda electrónica que programa las citas de la jornada completa del profesional, por lo tanto, al llegar atrasado el sistema pasa a la hora que sigue”. Si esto ocurre debe indicarle a paciente que debe acudir a su sector (no al profesional) para que se le agende una nueva hora.

13- Para verificar los tiempos máximos de espera remitirse a Anexo Nº1 “Tiempos de Espera por Atrasos”.

14- Si es interrumpido por otro funcionario de prioridad al usuario que se encuentra atendiendo, el funcionario deberá esperar a que usted de espacio para la consulta. De ser muy urgente, solicitar al usuario una interrupción para atender al funcionario.

15- El trabajo en equipo, coordinado y con iniciativa es fundamental para aumentar la eficiencia de los funcionarios de SOME y OIRS, por tanto, si ve atareado a su compañero o en una situación complicada con un usuario y en ese momento usted puede cooperar, no dude en prestar ayuda a su compañero.

16- Antes de asignar una hora a médico pregunte el motivo de consulta, revise si tiene hora el mismo día con médico (recuerde que en este caso no es necesario asignar una segunda hora).

17- Si se ve sobrepasado en resolver una dificultad, pida apoyo a encargada. Si esto no fuera suficiente avise a Dirección o Sub Dirección.

18- El horario destinado al break de la mañana es un tiempo acordado en circunstancias normales. Ante una situación de escases de personal, por ejemplo, u otra que amerite contar con la presencia de todos los funcionarios disponibles, no será posible utilizar este beneficio, lo que será resuelto por Dirección.

19- Con respecto al horario de colación y en atención a lo crítico de las funciones de SOME Central y OIRS, se implementará una planilla con los horarios de colación de cada funcionario que deberá ser firmada al momento de salir y volver, la cual quedará en Dirección o Sub Dirección.

20- Las actividades de apoyo a sección interconsulta se realizarán en horario de tarde, velando siempre por mantener la atención fluida a público.

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) de SOME de sector**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de Sector
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	SOME de Sector
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario categoría E (Art.8 reglamento de APS). Cumplir con los requerimientos establecidos en el Art. 9 Reglamento de APS. Experiencia laboral mínima de 1 año. Capacidad de trabajo en equipo. Manejo de Sistema Informático nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Realizar actividades administrativas y de apoyo a la gestión de acuerdo a su formación técnica.

2- Mantener buenas relaciones interpersonales y buen clima laboral con su jefatura y compañeros de trabajo.

3- Mantener una conducta funcionaria en correspondencia con el Reglamento Interno (puntualidad, permanencia y asistencia y presentación personal).

4- Conocer los ámbitos de su competencia técnica y administrativa en el marco del proceso de acreditación del CESFAM.

5- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

6- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

7- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

8- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

9- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

10- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

11- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud

Funciones

1- Atención directa al usuario.

2- Realizar actividades administrativas propias de su formación en la atención al usuario.

3- Conoce a cabalidad el sistema de agendas y citaciones del CESFAM.

4- Atención al usuario de acuerdo a Carta de Deberes y Derechos, ley N° 20584.

5- Realizar cursos de perfeccionamiento, actualizaciones y capacitaciones con pertinencia al cargo que desempeña.

6- Conocer manual de inducción, reglamento interno del CESFAM y flujogramas de atención atingentes a su actividad.

7- Colaborar administrativamente en otras unidades que requieran apoyo asistencial.

8- Integrar equipo de sector.

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) SIGGES(Digitador)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Oficina SIGGES
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario categoría E (Art.8 reglamento de APS). Cumplir con los requerimientos establecidos en el Art. 9 Reglamento de APS. Salud compatible al cargo. Capacidad de trabajo en equipo. Manejo de Sistema Informático nivel usuario y base de datos. Capacitación en SIGGES a través de cursos impartidos por el SSMO. Conocimientos Técnicos de la reforma de salud.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Mantener buenas relaciones interpersonales y buen clima laboral con su jefatura y compañeros de trabajo.

2- Mantener una conducta funcionaria en correspondencia con el Reglamento Interno (puntualidad, permanencia y asistencia y presentación personal).

3- Conocer los ámbitos de su competencia profesional en el marco del proceso de acreditación del CESFAM.

4- Cumplimiento procedimientos de registro en el SIGGES de acuerdo a normativa vigente.

5- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

6- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

7- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

8- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

9- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

10- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

11- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Registrar en el sistema los siguientes formularios de eventos, asegurando calidad y oportunidad:

- Solicitud de Interconsulta (SIC).
- Orden de atención para una prestación de Salud (OA).
- Informe de Diagnostico (IPD).
- Prestaciones otorgadas (PO).

2- Ingresar toda la actividad de producción asociada a la actividad GES del establecimiento.

3- Monitorear diariamente los registros efectuados.

4- Llevar registros paralelos de Prestaciones Valoradas (PPV).

5- Reportar errores y reingresos de modificación en el Sistema SIGGES.

6- Seguimiento de casos con problemas de registros.

7- Actuar como fuente de información interna de temas relacionados al registro.

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) SIGGES (Monitor)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Oficina SIGGES
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario categoría E (Art.8 reglamento de APS). Cumplir con los requerimientos establecidos en el Art. 9 Reglamento de APS. Salud compatible al cargo. Capacidad de trabajo en equipo. Manejo de Word y Excel a nivel de usuario. Capacitación en SIGGES. Conocimientos técnicos de la reforma de salud.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Mantener buenas relaciones interpersonales y buen clima laboral con su jefatura y compañeros de trabajo.

2- Mantener una conducta funcionaria en correspondencia con el Reglamento Interno (puntualidad, permanencia y asistencia y presentación personal).

3- Conocer los ámbitos de su competencia profesional en el marco del proceso de acreditación del CESFAM.

4- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de registro en el SIGGES de acuerdo a normativa vigente. Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

5- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

6- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

7- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

8- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

9- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

10- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud

Funciones

1- Liderar al equipo de digitadores del establecimiento.

2- Supervisar el correcto ingreso de los datos al sistema SIGGES.

3- Detectar errores de registro y su corrección oportuna si es necesario.

4- Acompañamiento y capacitación de digitadores para la adopción de herramientas de registro.

5- Resolución de dudas de registro y contingencias.

6- Actualizar información recibida desde el equipo SIGGES del SSMO, a nivel local.

7- Revisar diariamente en el sistema las alertas de casos en riesgo de incumplimiento de garantías.

8- Gestionar en conjunto con el equipo de salud el cumplimiento de garantías según problema de salud.

9- Verificar y velar porque los profesionales responsables de la atención hagan sus registros en documentos definidos para ello (ficha clínica, formulario de constancia información al paciente GES y credencial AUGE).

10- Registrar en ficha de paciente todos los intentos de rescate para dar cumplimiento a las garantías, debiendo coincidir la fecha del rescate con registro en Ficha Electrónica.

11- Registrar en formulario correspondiente y en Ficha Electrónica las excepciones o causas de incumplimiento de garantías, en los casos que haya justificación.

12- Generar información a partir de datos del registro.

13- Coordinación con el monitor SIGGES del Servicio de Salud.

14- Asistir a reunión de monitores SIGGES de la Red Asistencial a solicitud de monitor SIGGES del Servicio de Salud.

15- Mantener informado al Director, encargado GES y equipo GES del CESFAM.

Nombre del Cargo	**Asistente Social del Sector**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) de Servicio Social
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Servicio Social
Formación Educacional y Perfil de cargo	Profesional Categoría B (Art.8 del reglamento de APS). Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 9 del reglamento de APS. Experiencia mínima de 1 año en APS. Capacitaciones en modelos de salud familiar (cursos, Diplomados, Post títulos). Capacidad de trabajo en equipo. Manejo de Word y Excel nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Atención al usuario de acuerdo al Modelo de Salud Familiar.

2- Atención al usuario de acuerdo a Carta de Deberes y Derechos, Ley 20.584.

3- Realizar actividades asistenciales, de trabajo comunitario y participación social, trabajo administrativo y de apoyo a la gestión de acuerdo a su formación profesional.

4- Mantener buenas relaciones interpersonales y buen clima laboral con su jefatura y compañeros de trabajo.

5- Mantener una conducta funcionaria en correspondencia con el Reglamento Interno (puntualidad, permanencia y asistencia y presentación personal).

6- Conocer los ámbitos de su competencia profesional en el marco del proceso de acreditación del CESFAM. Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

7- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

8- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

9- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

10- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

11- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

12- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud

Funciones

1- Integrar equipo de sector.

2- Cumplir con las actividades programadas del Modelo de Salud Familiar.

3- Realizar actividades asistenciales, comunitarias, educativas y de participación social organizadas por el equipo de sector.

4- Realizar actividades profesionales y técnicas propias de su formación en la atención al usuario.

5- Colaborar con el cumplimiento de metas sanitarias, compromisos de Gestión y otras actividades emanadas de la autoridad sanitaria.

6- Registrar sus actividades asistenciales y de apoyo a la gestión, de acuerdo a orientaciones técnicas y software de ficha clínica electrónica.

7- Realizar cursos de perfeccionamiento, actualizaciones y capacitaciones con pertinencia al cargo que desempeña.

8- Conocer manual de inducción, reglamento interno y flujogramas de atención del CESFAM.

9- Colaborar profesional y administrativamente en otras unidades que requieran apoyo asistencial.

10- Representar al CESFAM en actividades intersectoriales cuando se le solicite.

11- Representar a su sector en Comités del CESFAM cuando se le solicite.

12- Representar a la Unidad Servicio Social en comités del CESFAM cuando se le solicite.

Nombre del Cargo	**Auxiliar de Apoyo**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Conserje
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Apoyo
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario de Categoría F del estatuto de APS. Educación básica completa. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Salud compatible con el cargo. Correcta presentación personal. Capacidad de trabajo en equipo.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Funciones de aseo.

2- Realiza aseo en el interior y exterior del edificio, en boxes, pasillos, salas de espera, baños públicos y de personal, vereda y patio.

3- Limpieza de pisos, sacudir, ordenar y botar basura en horario pertinente.

4- Limpieza de vidrios, muros, puertas y radiadores de calefacción una vez por semana.

5- Sacudido de estanterías con paños húmedos, en pasillos, oficinas, salas de espera, bodega de leche, etc.

6- Limpieza de lavamanos y sanitarios de oficina.

7- Limpieza de lavamanos y sanitarios de baños públicos y personal con soluciones desinfectantes.

8- Lavado de basurero con agua y detergente. Cambio de bolsa de basura cada vez que sea necesario según frecuencia acordada.

9- Lavado de marcos y ventanas una vez cada 15 días.

10- Trapea pisos con agua y detergente indicado en forma diaria.

11- Aplicación de ceras antideslizantes una vez por semana.

12- Mover los muebles en oficina para trapear y sacudir según frecuencia adecuada.

13- Limpieza del mobiliario con lustra muebles.

14- Conocer y aplicar normas de aseo terminal.

15- Aseo terminal en vacunatorio, esterilización, salas de tratamiento, curaciones, salas de toma de muestras, sala IRA y sala ERA una vez por semana.

16- Manutención de normas de seguridad y prevención de accidentes.

17- Uso obligatorio de guantes, mascarillas, pecheras durante la maniobra de aseo y traslado de basura a zona de acopio.

18- No contaminar áreas limpias con elementos infectados.

19- Disponer las basuras en recolector central

20- Mantener elementos de aseo en el lugar habilitados para ello.

21- Lavado y enjuagado de traperos en lugares habilitado.

22- Encera en horas de menor afluencia de público.

23- Señalizar y no permitir el paso por sector en donde se está trapeando o encerando.

24- Avisar a conserje de desperfectos de alumbrado, sanitarios y otros.

25- Pre lavado de material contaminado, previo envío a esterilización.

26- Funciones de colaboración.

27- Colabora con vigilancia del establecimiento.

Nombre del Cargo	**Calificador(a) de Derecho**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) de servicio social
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Servicio Social
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario de Categoría E (Art.8 reglamento de APS). Técnico social o administrativo capacitado. Cumplir con los requisitos establecidos en Art.9 reglamento APS. Deseable experiencia laboral de 1 año. Capacidad de trabajo en equipo. Manejo de Word y Excel a nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Conocer a cabalidad el "Proceso de Acreditación de Carentes" establecido por FONASA.

2- Realizar Proceso de Acreditación de Carentes al usuario indigente en un contexto digno, respetuoso y humano.

3- Realizar actividades administrativas y de apoyo a la gestión de acuerdo a su formación técnica

4- Realizar todas las actividades administrativas y asistenciales indicadas por Jefa Unidad Servicio Social.

5- Atención al usuario de acuerdo a Carta de Deberes y Derechos, Ley 20.584.

6- Mantener buenas relaciones interpersonales y buen clima laboral con su jefatura y compañeros de trabajo.

7- Mantener una conducta funcionaria en correspondencia con el Reglamento Interno (puntualidad, permanencia y asistencia y presentación personal).

8- Conocer los ámbitos de su competencia técnica y administrativa en el marco del proceso de acreditación del CESFAM.

9- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

10- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

11- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

12- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

13- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

14- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

15- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Verificar acuciosamente los antecedentes de identificación del usuario.

2- Verificar inscripción de usuario en el CESFAM.

3- Realizar “Proceso de Acreditación de Carentes”.

4- Solicitar asesoría técnica a la Unidad de Servicio Social en caso de dificultad en el proceso.

5- Mantener el orden y aseo de su estación de trabajo y verificar buen funcionamiento del equipo computacional.

6- Mantener permanente coordinación con Agencia Comunal de FONASA.

7- Mantener archivos ordenados y clasificados

Nombre del Cargo	**Camillero(a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Oficina Movilización
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario de Categoría E o F del estatuto de APS. Educación media completa. Deseable experiencia en APS. Salud compatible con el cargo. Jornada de trabajo 44 hrs semanales.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Mantener una conducta funcionaria en correspondencia con el Reglamento Interno (puntualidad, permanencia, asistencia y presentación personal).

2- Conocer y aplicar normas internas establecidas para la optimización del tiempo útil de trabajo.

3- Mantener buenas relaciones interpersonales y buen clima laboral con su jefatura y compañeros de trabajo.

4- Realizar cursos de perfeccionamiento, actualizaciones y capacitaciones con pertinencia al cargo que desempeña.

5- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

6- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

7- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

8- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

9- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

10- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

11- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Mantener una cálida atención al usuario.

2- Atención al usuario de acuerdo a la Ley 20.584 Carta de Derechos y Deberes.

3- Ascenso y descenso del paciente a la ambulancia con la colaboración del conductor.

4- Tomar las debidas medidas de seguridad para el traslado del usuario realizando correcto anclaje de silla de ruedas y/o camilla a la ambulancia.

5- Preocuparse del destino del paciente.

6- Mantener informado al Jefe directo de las actividades de su servicio.

7- Cautelar los recursos del CESFAM.

8- Preocuparse de la mantención y limpieza del vehículo.

9- Preocuparse por el estado de la implementación del vehículo.

10- Responder llamados por radio durante los traslados.

11- Cumplir con el plan de capacitación anual.

12- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección y Sub Dirección que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Conductor(a) de Ambulancia**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Oficina Movilización
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario de Categoría F del estatuto de APS. Registro Profesional de conducción (Licencia A2). Educación media completa. Experiencia especifica de 1 año en cargos similares. Salud compatible con el cargo.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Mantener una conducta funcionaria en correspondencia con el Reglamento Interno (puntualidad, permanencia, asistencia y presentación personal).

2- Conocer y aplicar normas internas establecidas para la optimización del tiempo útil de trabajo.

3- Solicitar a encargado su hoja de ruta al inicio de la jornada.

4- Mantener buenas relaciones interpersonales y buen clima laboral con su Jefe directo y/o encargado de movilización, además de compañeros de trabajo.

5- Llevar registro diario en hoja de ruta indicando nombre del conductor, Nº de patente de vehículo, hora de salida y llegada desde y hacia el CESFAM, kilometraje con que inicia y termina los traslados de pacientes, origen y destino del traslado, firmar hoja.

6- Llevar registro actualizado de cuaderno de citaciones.

7- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

8- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

9- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

10- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

11- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

12- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

13- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

Relacionado con la conducción de ambulancia

1- Portar al día los documentos relacionados con la naturaleza del cargo.

2- Retirar ambulancia del estacionamiento.

3- Conducir vehículo según hoja de ruta.

4- Preocuparse de mantener el vehículo con combustible.

5- Asegurar que se cumpla el destino del paciente según ruta.

6- Permanecer en contacto permanente con Radio Base, dejando la responsabilidad de responder llamados al camillero, durante la conducción.

7- Guardar la ambulancia en estacionamiento al finalizar la jornada.

Relacionado con la mantención de ambulancia

1- Es de su responsabilidad el cuidado de vehículo a cargo.

2- Ocuparse por la mantención y limpieza del vehículo (diaria y semanal).

3- Verificar niveles de líquidos del vehículo periódicamente.

4- Mantener vehículo con combustible y entregar a encargado oficina movilización boucher de carga de combustible.

5- En caso de problemas mecánicos que ameriten traslado del vehículo a taller debe hacer la entrega de éste con la documentación solicitada, luego retirar el vehículo haciendo inspección visual, revisión de la documentación o inventario del mismo y verificar que las fallas hayan sido resueltas.

6- Es de su responsabilidad mantener revisión técnica de ambulancia al día, solicitando con a lo menos dos semanas antes del vencimiento del permiso los fondos para llevar a planta de revisión técnica.

7- Es de su responsabilidad llevar el vehículo a las mantenciones del kilometraje coordinado con su Jefe directo de tal forma de no alterar la continuidad de la atención.

8- Preocuparse del buen funcionamiento del sistema de comunicación con el CESFAM (radio, teléfono celular).

Relacionado con el usuario

1- Transportar pacientes a los centros hospitalarios o a sus domicilios con las debidas medidas de seguridad.

2- Mantener un buen trato hacia el paciente y acompañantes, orientar e informar cuando la situación lo amerite.

3- Colaborar con el camillero en ascenso y descenso del paciente a la ambulancia.

4- Asistir y participar en las jornadas de capacitación o actualización programadas en plan de capacitación anual.

5- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección y Sub Dirección que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Conductor(a) de Vehículo en Terreno**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a)
Departamento	CESFAM

Unidad de Desempeño	Oficina Movilización
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario de Categoría F (Art.8 Reglamento APS). Cumplir con los requisitos establecidos en el Art.9 Reglamento de APS. Registro Profesional de conducción (Licencia clase B). Educación media completa. Experiencia especifica de 1 año en cargos similares.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Mantener una conducta funcionaria en correspondencia con el Reglamento Interno (puntualidad, permanencia, asistencia y presentación personal).

2- Conocer y aplicar normas internas establecidas para la optimización del tiempo útil de trabajo.

3- Solicitar a encargado su hoja de ruta al inicio de la jornada.

4- Llevar registro diario en hoja de ruta indicando nombre del conductor, Nº de patente de vehículo, hora de salida y llegada desde y hacia el CESFAM, kilometraje con que inicia y termina los traslados de personal, origen y destino del traslado, firma de la hoja.

5- Llevar registro actualizado de cuaderno de citaciones.

6- Mantener buenas relaciones interpersonales y buen clima laboral con su Jefe directo y/o encargado de movilización, además de compañeros de trabajo.

7- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

8- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

9- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

10- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

11- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

12- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

13- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Ocuparse del traslado del personal en forma oportuna desde y hacia el centro de salud de acuerdo a la programación establecida.

2- Colaborar con el traslado de paciente de emergencia cuando su Jefe directo o Sub Dirección lo solicite.

3- Mantener informado a encargado de cualquier cambio en la ruta programada. Esto es en caso de asumir un traslado u otra función emanada de su Jefe directo.

4- Cumplir con el plan de capacitación anual.

5- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección y Sub Dirección que tengan relación con su cargo.

6- Conducir vehículo según hoja de ruta.

7- Colaborar con transporte y entrega de ayudas técnicas.

Relacionado con la mantención del vehículo a cargo

1- Ocuparse por la mantención y limpieza del vehículo (diaria y semanal).

2- Verificar niveles de líquidos del vehículo periódicamente.

3- Mantener vehículo con combustible y entregar a encargado oficina movilización boucher de carga de combustible.

4- Informar oportunamente de los desperfectos a Jefe directo.

5- En caso de problemas mecánicos que ameriten traslado del vehículo

a taller debe hacer la entrega de éste con la documentación solicitada, luego retirar el vehículo haciendo inspección visual, revisión de la documentación o inventario del mismo y verificar que las fallas hayan sido resueltas.

6- Es de su responsabilidad mantener revisión técnica del vehículo al día, solicitando con a lo menos dos semanas antes del vencimiento del permiso los fondos para llevar a revisión técnica.

7- Es de su responsabilidad llevar el vehículo a las mantenciones del kilometraje informando a su Jefe directo de tal forma de no alterar la continuidad de la atención.

8- Preocuparse del buen funcionamiento del sistema de comunicación con el CESFAM (radio, teléfono celular).

Nombre del Cargo	**Conserje**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Unidad de Apoyo
Formación Educacional y Perfil de cargo	Educación Media Completa. Salud Compatible con el Cargo. Capacidad de realizar trabajos básicos de gasfitería y otros. Correcta presentación personal. Manejo informático a nivel usuario. Capacidad para establecer relaciones interpersonales. Distribución horaria 44 hrs semanales.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

Relacionado con la mantención del establecimiento

1- Reparar o resolver problemas básicos de gasfitería, quincallería y eléctricos.

2- Situaciones que no se puedan resolver, avisar por correo electrónico de desperfectos y luego verificar que sean reparados efectivamente.

3- Cautelar los recursos del CESFAM.

4- Presentar los problemas que requieren presupuestos de reparaciones para ser derivados a Administración Central.

5- Conocer la distribución de los tableros eléctricos.

6- Preocuparse por la coordinación de la mantención de áreas verdes del CESFAM, avisando a Sub Dirección para solicitar su mantenimiento.

7- Revisión periódica de chapas tanto de puertas como vitrinas.

8- Ocuparse de la mantención de calefacción y ventiladores e informar de posibles desperfectos.

9- Encargarse de los pedidos de gas a granel, revisión de estufas y cambio de balones en los sectores.

10- Llevar un registro de todos los artefactos (estufas, sillas y otros) que son enviados a la Administración Central.

11- Encargarse de la mantención de la iluminación del establecimiento, cambio de tubos fluorescentes y mantención de estos.

12- Supervisión de trabajos efectuados por trabajadores externos.

13- Informar a Sub Dirección de las falencias detectadas al interior del establecimiento

Relacionado con la seguridad del establecimiento

1- Coordinarse con guardias ante situaciones de conflictos que involucren la seguridad de usuarios, funcionarios e instalaciones.

2- Cautelar y almacenar las llaves de las distintas dependencias.

3- Mantener actualizado el inventario del CESFAM.

4- Coordinar con Dirección los llamados a Carabineros en caso de emergencia.

5- Cumplir con funciones asignadas en Plan de Evacuación del establecimiento.

Relacionado con la supervisión de funcionarios de apoyo

1- Programar y supervisar diariamente el aseo en todo el CESFAM.

2- Evaluar para efectos de calificación personal a su cargo.

3- Programar y supervisar la realización de aseo terminal en los distintos sectores.

4- Mantener informado a Sub Dirección de asistencia y permisos de los funcionarios de su unidad.

5- Revisar y enviar mensualmente listado de atrasos de funcionarios de apoyo.

6- Ante licencias médicas del personal a su cargo solicitar oportunamente el reemplazo.

7- Organizar, planificar y supervisar las tareas y funciones del personal de apoyo.

Relacionado con pedido de aseo del establecimiento

1- Confeccionar en formato digital el pedido según las necesidades de su unidad.

2- Consolidar en formato digital el pedido de aseo del establecimiento.

3- Entregar ordenadamente facturas o guías de despacho a secretaria para solicitar pago de ellas.

4- Informar de despacho pendientes de acuerdo a los puntos anteriores.

5- Cumplir con el Plan Anual de Capacitación.

6- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección y Sub Dirección que tengan relación con su cargo.

7-

Nombre del Cargo	**Director (a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) CMDS
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Dirección
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario Categoría A o B del estatuto APS. Experiencia demostrable en atención primaria de salud. Deseables estudios de Post Título en Administración, Gestión en Salud y Calidad, Salud Familiar. Experiencia como Jefe de Programa o Jefe Administrativo APS. Manejo informático a nivel intermedio Salud compatible con el cargo.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Velar por la aplicación y desarrollo del Modelo de Salud Integral y Comunitario, asegurando la continuidad de la atención, integralidad y atención centrada en las personas como eje de sus responsabilidades.

2- Liderar y promover el trabajo en equipo, manteniendo un contacto fluido con los Jefes de sector, Jefes de programa y equipos, asimismo con Administración Central y los referentes comunitarios.

3- Asegurar que la información que generan las actividades asistenciales y comunitarias del centro sea registrada en los diferentes sistemas de almacenamiento de información con que cuenta el establecimiento, de tal forma de ser fidedignas y accesible para elaborar informes solicitados de los distintos niveles de la administración.

4- Establecer los contactos con las distintas instancias que conforman la red de salud comunal y del Servicio de Salud, representando al centro en estas instancias, promoviendo la integración a las RISS.

5- Participar en la elaboración, análisis y generación de ideas y estrategias para alcanzar el cumplimiento de las metas sanitarias, índices de actividad, plan comunal y planificación local del centro.

6- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

7- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

8- Todas las funciones asignadas por la Dirección del CDSM inherentes a su cargo.

9- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

10- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

11- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

12- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud

Funciones

1- Liderar, programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades del centro de salud en coordinación con Equipo Gestor y en coherencia con las directrices de las políticas comunales y ministeriales de salud.

2- Realizar en conjunto con Equipo Gestor y Dirección de Salud el diagnóstico de salud para orientar adecuadamente los programas respectivos, controlando su ejecución y evaluando sus resultados.

3- Coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar al establecimiento en relación con programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.

4- Programar y realizar reuniones periódicas con el equipo, para analizar el funcionamiento desde la mirada de los Jefes de sector y Jefes de programa. Igualmente bajar la información desde el nivel Servicio de Salud y/o Dirección de Salud al Equipo Gestor para dar cumplimiento a las metas establecidas, tales como índices de actividad de atención primaria y metas sanitarias.

5- Programar y realizar al menos una reunión mensual con todo el equipo para transmitir de primera fuente información relevante para todo el equipo, además de ser una instancia para recoger las inquietudes del personal.

6- Evaluar, estudiar y comunicar a Dirección de Salud las necesidades tanto de recursos humanos, físicos, insumos y demás elementos que el centro de salud requiera para su adecuado funcionamiento, velando por una óptima utilización de todos los recursos asignados al centro.

7- Comunicar a los funcionarios de su dependencia las normas, directivas e instrucciones que deban conocer y velar por su adecuado cumplimiento, definiendo los mecanismos de supervisión y control de las actividades.

8- Promover en la comunidad organizada las actividades de promoción y prevención, estableciendo eficientes canales con las distintas entidades que representan a nuestra comunidad, coordinado con Consejo de Desarrollo Local (CDL), con tal de priorizar las necesidades e inquietudes de la comunidad para, en conjunto y mediante un trabajo colaborativo y participativo, dar respuesta a éstas.

9- Liderar, coordinar y ser parte del Comité de Acreditación del establecimiento, estableciendo una comunicación eficiente tanto con los miembros del comité como con las autoridades comunales y del SS en las materias de este ámbito.

10- Liderar el Comité de Calidad del establecimiento, dando las directrices de sus políticas y procurando las condiciones para que este funcione en forma periódica de acuerdo a programación anual.

11- Asegurar de que cualquier investigación que involucre usuarios de nuestro establecimiento cumpla con los requisitos que aseguren la confidencialidad de la información, el respeto a los derechos y dignidad de nuestros usuarios, además de contar con aprobación del Comité de Ética del SSMO.

12- Mantener actualizado el organigrama del CESFAM, con un enfoque técnico y administrativo que permita optimizar la gestión del centro de salud.

13- Supervisar que la información estadística que generan las actividades del centro sea confiable y oportuna, velando porque sean entregadas a quien corresponda en los plazos preestablecidos.

14- Formar comités técnicos y participar activamente apoyando la gestión de éstos para el cumplimiento de las tareas programadas.

15- Apoyar en la gestión administrativa, técnica y financiera para agilizar las actividades generadas para el desarrollo de las metas propuestas.

16- Participar activamente con Jefe de programa y de sector en la formulación y evaluación de indicadores de proceso y resultado de los diferentes programas.

17- Proponer la dotación de recursos humanos anual del CESFAM a Administración Central, previa evaluación con Equipo Gestor de las necesidades del centro.

18- Velar por mantener clima organizacional satisfactorio, promoviendo la disolución de conflictos.

19- Incentivar en el personal un espíritu solidario y de respeto en el trato con sus compañeros de trabajo y con los usuarios.

20- Seleccionar el personal a contratar en las unidades dependientes de Dirección y en conjunto con los Jefes de unidad, decidir la contratación del resto del personal.

21- De acuerdo a la conducta funcionaria y competencia técnica solicitar o rechazar las renovaciones de contrato del personal a Administración Central.

22- Solicitar sumario administrativo cuando la situación así lo amerite.

23- Nominar a Jefes de Sector, Enfermera Supervisora, Encargado de Programa, Jefe Unidad Médica, Jefes de Unidad y Sub director aplicando criterios y pautas que den garantía de objetividad a la designación.

24- Precalificar al personal de su dependencia e integrar la Comisión Calificadora según el Estatuto de APS.

25- Supervisar que se cumplan el sistema de archivo de Hoja de Vida Funcionaria, con notas de mérito y demeritorias según lo normado.

26- Participar en conjunto con los Jefes de Unidad e integrantes del Comité Bipartito de la Programación del Plan de Capacitación Anual.

27- Asegurar él envió oportuno de fondos a rendir a Administración Central.

28- Distribuir los espacios de planta física y solicitar las modificaciones que se requieren para optimizar el uso de los espacios y operatividad en el CESFAM.

Propiciar la elaboración de Proyectos que van a:

1- Mejorar la calidad de vida de usuarios de la comuna.

2- Mejorar la calidad de atención al usuario.

3- Apoyar al desarrollo de las metas sanitarias.

4- Participar en la elaboración de proyectos en áreas deficitarias.

5- Atender las necesidades de los funcionarios tendientes a la solución de conflictos o canalizar la ayuda que requieran para mejorar su situación laboral.

6- Velar por otorgar un espacio físico y ambiente adecuado que dé comodidad a las actividades de los funcionarios.

7- Apoyar en las gestiones y actividades del Comité Paritario tendientes a dar seguridad a los trabajadores.

Nombre del Cargo	**Educador(a) de Párvulo**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) de Chile Crece Contigo
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Transversal
Formación Educacional y Perfil de cargo	Título Profesional Educadora de Párvulos. Cumplir con los requisitos establecidos en Art.9 del reglamento APS.

	Capacitación en modelo de salud familiar. Capacidad de Liderazgo y trabajo en equipo. Manejo informático a nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Atención al usuario de acuerdo al Modelo de Salud Familiar.

2- Mantener buenas relaciones interpersonales y buen clima laboral con su jefatura y compañeros de trabajo.

3- Mantener una conducta funcionaria en correspondencia con el Reglamento Interno (puntualidad, permanencia y asistencia y presentación personal).

4- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

5- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

6- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

7- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

8- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

9- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

10- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Diseñar plan de intervención integral de enseñanza y aprendizaje en sala de estimulación para niños y niñas menores de 4 años 11 meses 30 días, según área de rezago, riesgo o retraso.

2- Realizar visitas domiciliares integrales a familias con factores de riesgo biopsicosocial detectados.

3- Realizar consultas de niños con rezago según plan de intervención individual y seguimiento y/o derivación.

4- Realizar talleres de promoción del área lenguaje para niños y niñas entre 6 y 12 meses.

5- Realizar talleres de promoción de área motora para niños y niñas entre 1 mes y 5 meses.

6- Activar la red salud y educación de acuerdo a factores de riesgo biopsicosocial detectados en niños y niñas de la comuna.

7- Participar en reuniones con el equipo de Chile Crece Contigo comunal.

8- Participar en reuniones de Programa Infantil del CESFAM.

9- Mantener un control estadístico de atenciones en sala de estimulación mensual y anual.

10- Velar por la mantención y limpieza de los materiales pedagógicos de la sala de estimulación.

11- Mantener mapa de oportunidades actualizado.

12- Entregar atención al usuario enmarcada dentro de la Carta de Derechos y Deberes.

13- Colaborar en el cumplimiento de las metas sanitarias, compromisos de Gestión e índices de actividad emanadas de la autoridad sanitaria, en conjunto con equipos de sector.

14- Asistir a reuniones de equipo de sector.

15- Mantener coordinación permanente con Jefe de Programa Infantil y CHCC.

16- Participar en la planificación de estrategias y actividades respecto de las metas sanitarias, compromisos de gestión y Plan Comunal de Salud.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Farmacia**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Químico Farmacéutico
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Farmacia
Formación Educacional y Perfil de cargo	Técnico de nivel Superior del estatuto de APS. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Manejo informático nivel intermedio.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Velar por el funcionamiento interno de la unidad para su funcionamiento eficiente.

2- Buena disposición para atención al usuario.

3- Velar por la mantención de orden, higiene y una conducta adecuada al interior de la unidad de farmacia, de modo de minimizar la probabilidad de error.

4- Mantener una comunicación fluida con Director del establecimiento y químico farmacéutico comunal. Debe velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

5- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

6- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

7- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

8- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

9- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

10- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Supervisar el cumplimiento de los protocolos vigentes de utilización de medicamentos vigentes en la dispensación.

2- Informar al químico farmacéutico sobre desabastecimientos o sobre stock de medicamentos e insumos proveídos por el SSMO.

3- Velar por el cumplimiento de los protocolos vigentes para el almacenamiento, existencia y distribución de medicamentos e insumos. Informar a químico farmacéutico respecto a vencimientos de los medicamentos en existencia que componen el arsenal.

4- Supervisar la dispensación de los medicamentos a pacientes ambulatorios de los centros de salud según la prescripción médica y los protocolos de uso de los medicamentos definidos oficialmente en los Comités de Farmacia y Terapéutica. Informar a químico farmacéutico por el incumplimiento de estas normas.

5- Velar por el cumplimiento de las normativas relativas a la dispensación, almacenamiento, registro de medicamentos sujetos a control legal.

6- Supervisar la recepción y almacenamiento de los insumos médico - quirúrgicos y su distribución a los Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo, de acuerdo a las disposiciones relativas a la materia. Informar a químico farmacéutico vía mail las cantidades recibidas desde el SSMO y laboratorios privados.

7- Elaborar el pedido de los medicamentos abastecidos por la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul y velar por el abastecimiento de estos medicamentos en la cantidad programada, debiendo informar al químico farmacéutico por consumos mayores o sobre stock.

8- Implementar y supervisar el cumplimiento de las funciones generales asignadas a la unidad de farmacia.

9- Velar por el cumplimiento de las funciones generales de la unidad de farmacia, organizando el trabajo de las funcionarias para el cumplimiento de las actividades en un ambiente cuyo orden y limpieza minimicen la ocurrencia de errores.

10- Participar en el Comité de Farmacia y terapéutica del centro de salud, implementando en la unidad los acuerdos que se dispongan.

11- Informar a químico farmacéutico acerca del uso reiterado de medicamentos de forma inapropiada o eventos relacionados a RAYEN que afecten el funcionamiento de la unidad.

12- Velar por el retiro de los lotes solicitados por la autoridad sanitaria, informando cantidad de unidades de medicamentos retiradas.

13- Comunicar a químico farmacéutico y Director del centro de salud la existencia de situaciones que afecten el normal funcionamiento de la unidad.

14- Colaborar en las tareas, indicaciones o solicitudes emanadas de la Dirección del establecimiento.

15- Supervisar la realización de inventarios trimestrales, informando los resultados a químico farmacéutico y Director del establecimiento. Registrar y separar los medicamentos sujetos a control legal vencidos, rebajando estas cantidades de RAYEN (no libro de Benzodiazepinas ni Estupefacientes).

16- Supervisar el cumplimiento de las normas de atención emanadas de la Ley de Derechos y Deberes.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Informática**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Informática
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario Categoría E (Art. 8 Reglamento APS). Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 9 Reglamento APS. Licencia de Educación Media. Manejo de Office (Word y Excel a nivel intermedio o Superior). Capacidad de trabajo en equipo.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Como informática debe velar por el funcionamiento de:

a) 90 Pcs.
b) 12 impresoras.
c) 16 UPS.
d) 08 Hubs.
e) Telefonía.
f) 01 Central Telefónica.
g) Racks de trasmisión de datos.
h) 01 sistema de cámaras de seguridad (16 Cámaras).
i) Sistema de Circuito Cerrado de TV (8 Televisores + Centro de Trasmisión de Información).
j) 20 lectores de Huella (Licencia Electrónica).
k) Reloj Control.

2- Esto implica solucionar todos los problemas de tipo técnico que se puedan ocasionar durante la jornada diaria:

a) Fallas de los Pcs (incluyendo teclados, mouses, pantallas, cables de conexión). En caso de ser necesario, realizar el formateo del Pc, lo que implica al menos medio día de dedicación por equipo. En caso de ser un problema mayor (daño de placa madre, cambio de fuente de poder, daño de memoria) debemos enviar a reparar a la CMDS Macul.

b) Problemas con impresoras: atascos de papel, falta de tóner. En caso de falta de tóner debemos enviar a la CMDS de Macul.

c) Problemas con cortes de luz, los que desactivan las UPS si son prolongados.

d) Verificar funcionamiento (en caso necesario) de los hubs que alimentan distintos Pc.

e) En caso de problemas con algún aparato telefónico tratar de detectar la falla y solucionar. En caso contrario, informar a la Dirección del CESFAM.

f) Reseteo de rack de transmisión de datos si presenta problemas de conexión a internet.

g) Reseteo de central telefónica en caso de problemas de comunicación.

h) Revisar el funcionamiento y sistema de grabación de las cámaras de seguridad.

i) Generar las imágenes en caso de ocurrir algún evento (a requerimiento de Dirección).

j) Velar por el funcionamiento del Reloj Control, en caso de problemas comunicarlos a Dirección y tratar de solucionar. Si es necesario, contactar al proveedor del sistema.

k) Apoyar a la unidad de toma de muestras en el caso de problemas de conexión con Laboratorio Central (impresión de etiquetas, citaciones).

l) Además, prestar apoyo cada vez que lo requieran los profesionales que tengan dudas o problemas con el funcionamiento del sistema de ficha electrónica (RAYEN).

3- Realizar vía correo a Saydex los requerimientos mensuales de informes que no se pueden obtener directamente del sistema, además de todo tipo de requerimiento que soliciten los Jefes de unidades o de programas (eliminación de atenciones por error de registros, creación de actividades, problemas detectados al sistema, etc).

4- Una vez recibidos estos informes, debe filtrar y ordenar la información y enviarla por correo a quienes la requirieron. Listado Atenciones en Estado Iniciado a: Dirección; Sra Mª Teresa Flores y Sra. Ximena Saldías (Requerimientos Mensuales); Srta. Viviana Opazo, Sr. Jaime Vergara = GES diariamente.

5- Una vez por semana (lunes), obtener a través del sistema los listados de ENO y de exantema súbito y luego enviarlos a la Sra. Mónica Marchant (E.U).

6- Ingreso (enrolamiento) de profesionales que emiten licencia electrónica.

7- Gestionar con mesa de ayuda de IMED, en caso de detectar problemas para la emisión de licencias.

8- Ingreso a sistema RAYEN de nuevos funcionarios, asociación de nuevas actividades.

9- En el caso de asociar o quitar actividades o atribuciones a los funcionarios, estas se realizan funcionario por funcionario.

10- Cada vez que se realiza una actualización verificar en cada Pc el buen funcionamiento del programa. En caso necesario eliminar y cargar nuevamente el sistema RAYEN.

11- Consultar a mesa de ayuda de Saydex por los requerimientos que se encuentran pendientes y soluciones a problemas vía telefónica (perdida de conexión, lentitud en la transmisión de datos, etc.).

12- Diariamente instalación de data show para talleres y reuniones.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Programa**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Dirección
Formación Educacional y Perfil de cargo	Profesional estamento A o B, deseable Psicólogo del estatuto APS. Deseable experiencia en APS. Capacidad de Liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos y toma de decisiones. Salud compatible con el cargo. Deseable manejo de sistema informático a nivel intermedio.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Programar y evaluar en conjunto con el equipo de salud las actividades a su cargo en el marco del Plan de Salud Comunal.

2- Supervisar y elaborar estrategias con el fin de dar cumplimiento a los objetivos sanitarios, IAAPS y metas del Plan Comunal.

3- Programar y realizar reuniones con el equipo de salud, necesarias para el desarrollo del programa.

4- Mantener coordinación permanente con los Jefes de sector y Dirección del centro de salud.

5- Participar activamente en reuniones de Consejo Técnico Administrativo.

6- Mantener coordinación permanentemente con los encargados de programa de otros centros de salud de la comuna.

7- Difundir la información atingente al programa al interior del equipo de salud y red local.

8- Coordinar los recursos necesarios para el desarrollo del trabajo concerniente al programa.

9- Proponer proyectos de mejoramiento para la Gestión del programa.

10- Contribuir a resolver en forma oportuna y eficaz las demandas de pacientes, atingentes al programa a su cargo.

11- Evaluar y velar por el buen uso de insumos y recursos asignados.

12- Participar, colaborar y promover actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.

13- Colaborar y promover actividades de investigación y docencia, además en todas aquellas que emanen de la Dirección del centro de salud en el ámbito de su competencia.

14- Programar con Dirección o Sub Dirección las necesidades de equipo instrumental e insumos para la ejecución del programa a su cargo.

15- Realizar seguimiento del estado de avance de las metas referentes a un determinado programa, informando mensualmente a Dirección del resultado de esto y de las estrategias que permitan alcanzar los objetivos del programa a su cargo.

16- Recopilar, analizar e interpretar los datos necesarios para realizar el Resumen Estadístico Mensual (REM) y Resumen Estadístico Poblacional (REM P).

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Programa Chile Crece Contigo**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Programa Chile Crece Contigo
Formación Educacional y Perfil de cargo	Profesional estamento B del estatuto APS. Deseable experiencia en APS. Capacidad de Liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos y toma de decisiones. Salud compatible con el cargo. Manejo informático a nivel intermedio.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Supervisar el fortalecimiento del control prenatal y de la detección de factores de riesgo en la gestante a través de la aplicación de instrumentos y del control personalizado e integrador del embarazo.

2- Supervisar y monitorear la entrega de material audiovisual a gestantes, recién nacidos y niñas/os.

3- Diseñar, implementar y supervisar las actividades relacionadas con gestantes y niñas/os, como talleres, visitas domiciliarias, planes consensuados, visitas maternidad, entre otras.

4- Monitoreo constante de los planes de acción y resultados obtenidos.

5- Pesquisa y seguimiento de riesgo sicosocial en diada y familia.

6- Supervisar y monitorear la reevaluación y nuevo diseño de plan de acción según riesgos detectados en la gestante y niño en aplicación de formularios de contacto.

7- Estimular la participación del progenitor en los controles de gestantes y niñas/os.

8- Monitorear semanalmente el ingreso de gestantes y niñas/os en el padre.

9- Diseñar e implementar modalidades de derivación y registro de las atenciones específicas que se originan a partir de situaciones de especial vulnerabilidad de la población gestante e infantil atendida.

10- Promover la participación de los profesionales del CESFAM en los planes de actividades propuestas.

11- Supervisar y monitorear las actividades propuestas en su ámbito de aplicación y financiero.

12- Participar en planes relacionados con fondos de apoyo de intervención al desarrollo infantil y fondos concursables de iniciativa para la infancia.

13- Realizar actividades de difusión y sensibilización entre las autoridades y entidades que son parte de la red ChCC.

14- Participar en reuniones de trabajo de la red básica y red ampliada Chile Crece Contigo comunal.

15- Participar en reuniones del Servicio de Salud, MIDEPLAN, etc, relacionadas con red de ChCC.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Programa de la Mujer**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Maternal
Formación Educacional y Perfil de cargo	Matrona estamento B del estatuto de APS. Deseable experiencia en APS. Deseable Post Titulo en Gestión y Salud Familiar. Capacidad de Liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos y toma de decisiones. Salud compatible con el cargo. Deseable manejo de sistema informático a nivel intermedio.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del equipo a su cargo.

2- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

3- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

4- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

5- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

6- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

7- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

8- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Participar en la programación anual de su programa y del Plan de Salud del CESFAM.

2- Participar en la evaluación periódica del Programa de la Mujer.

3- Participar en la evaluación periódica de los planes y programas del CESFAM en que se involucra su unidad.

4- Preocuparse de mantener la dotación de matronas y técnicos paramédicos adecuada para el cumplimiento de las actividades programadas.

5- Mantener los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

6- Preocuparse de mantener en buen estado y en cantidad necesaria los equipos e instrumental de la unidad.

7- Solicitar mensualmente los insumos clínicos, de escritorio e imprenta utilizados por su unidad.

8- Visar licencia, permisos y vacaciones de los funcionarios de su dependencia.

9- Supervisar las agendas de las matronas.

10- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

11- Elaborar y aplicar pautas de supervisión.

12- Participar en reuniones comunitarias.

13- Efectuar atención clínica de pacientes.

14- Coordinar con su Jefe directo actividades relativas a su unidad.

15- Establecer contacto directo con los sectores y unidades del CESFAM.

16- Coordinar las actividades de docencia de alumnas de obstetricia y puericultura.

17- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo.

18- Elaborar Programa de Orientación de las matronas que ingresen al CESFAM.

19- Integrar y participar activamente en comité técnico cuando se le solicite.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Unidad Médica**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a)CESFAM
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Médica
Formación Educacional y Perfil de cargo	Título de Médico Cirujano. Manejo informático a nivel intermedio. Salud compatible con el cargo. Mínimo 2 años de antigüedad en el centro de salud.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Organización de la unidad otorgándole una estructura interna que permita su funcionamiento con la eficiencia necesaria para satisfacer la demanda diaria, redistribuyendo los cupos disponibles.

2- Mantener una constante comunicación, tanto horizontal como vertical, formal e informal para armonizar actividades de atención de pacientes y coordinando las diferentes áreas de acción.

3- Constituirse como referente para dar respuestas ante situaciones y reclamos planteados por pacientes, familiares, otros usuarios y personal de servicios médicos, gestionando la atención de pacientes que requieran algún tipo de priorización en la atención.

4- Participar como miembro del Comité de Farmacia y Terapéutico Local en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra, uso y monitoreo de fármacos, emitiendo opiniones técnicas al respecto.

5- Participar junto al Director del establecimiento en el Comité Farmacia y Terapéutico Comunal.

6- Monitorear la tendencia de uso de los recursos asistenciales, velando por un uso racional y adecuado de los mismos, propiciando el uso eficiente de horas médicas en base a objetivos asistenciales

7- Colaborar con el Equipo Gestor con una visión médico-asistencial clara respecto de las prioridades y orientaciones generales de los problemas de salud en relación a la población bajo control, difundiendo los acuerdos emanados de esta instancia, velando por su cumplimiento.

8- Participar en la elaboración de estrategias, colaborar en los cumplimientos de las metas sanitarias, IAAPS, compromisos de Gestión y plan comunal.

9- Participar en la confección, actualización continua y socialización de protocolos clínicos y velar por el cumplimiento de estos.

10- Constituirse como representante del estamento médico en el Comité de Capacitación Local, así como detectar necesidades de capacitación y participar en el diseño y ejecución de actividades educativas, de capacitación y docencia.

11- Coordinar las reuniones clínicas del estamento médico.

12- Coordinar y autorizar solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, permisos por capacitación, permisos sin goce de sueldo, previa coordinación con Dirección del establecimiento.

13- Promover, desarrollar y aplicar las normas y procedimientos técnicos, así como del manejo y utilización de instalaciones, equipos e instrumentales médicos.

14- Observar la realización de procedimientos, analizar documentos, información estadística e indicadores para evaluar a través de ellos la producción, rendimiento, calidad y oportunidad de los servicios prestados y aplicar las medidas correctivas oportunas.

15- Evaluar el desempeño profesional del estamento médico participando como referente en el proceso de precalificación y calificación anual.

16- Participar representando al CESFAM, previa autorización de la Dirección, en reuniones científicas y técnicas, dentro y fuera de la institución, y proponer los profesionales del servicio para estas actividades.

17- Informar diariamente al Director de las novedades del servicio a su cargo y de sus actuaciones más relevantes.

18- Vigilar la calidad de los servicios médicos, incluyendo el trato a los usuarios/as, según ley 20.584 de Derechos y Deberes de los Pacientes.

19- Cumplir otras actividades que le fueran encomendadas por la Dirección y que se encuentren dentro de su área de acción y del marco legal.

20- Incorporarse al equipo de calidad local y colaborar en la realización, actualización e implementación de los protocolos necesarios para la acreditación del centro de salud.

Nombre del Cargo	**Enfermero(a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Enfermero(a) Supervisor(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Enfermería
Formación Educacional y Perfil de cargo	Enfermera Universitaria, estamento B del estatuto de APS. Deseable experiencia en APS. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos y toma de decisiones. Salud compatible con el cargo. Deseable manejo de sistema informático nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Brindar atención de calidad a los usuarios asignados por programa y sector según normas técnicas.

2- Contribuir al cumplimiento de los objetivos sanitarios (AUGE, metas, ley, IAAPS y Plan Comunal).

3- Cumplir con normas de precauciones estándar e infecciones asociadas a la atención de salud.

4- Participar, dirigir, programar y planificar reuniones con organizaciones formales y funcionales de su sector, formular proyectos para mejorar la calidad de atención a los usuarios.

5- Subrogar en forma rotativa y de acuerdo a las necesidades de servicio a la enfermera supervisora.

6- Conocer y coordinar con todas las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que trabajen en aspectos que tengan relación con la salud, en beneficio de los usuarios y de la comunidad.

7- Realizar estudios de familia, consejerías familiares e individuales, además de visitas domiciliarias integrales con el resto del equipo de salud.

8- Programar, ejecutar y evaluar educación participativa en grupos de la comunidad e intraconsultorio.

9- Colaborar y promover actividades de investigación clínica, publicaciones y docencia en todos aquellos temas que estime abordar en el ámbito de su competencia.

10- Participación en docencia a alumnos extra centro de salud en el ámbito de su competencia.

11- Realizar actividades asistenciales Programa Infantil: Control de Salud del Niño Sano, Evaluación DSM con EDDP (8 y 18 meses), Evaluación DSM con TEPSI (3 años), Consulta déficit DSM, Clínica de Lactancia Materna, Visita Domiciliaria Integral a RN prematuro, RN y lactantes con riesgo de morir de neumonía, consulta déficit DSM.

12- Realizar actividades asistenciales del Programa Cardiovascular: Control de salud cardiovascular en pacientes hipertensos y diabéticos, evaluación pie diabético.

13- Realizar actividades preventivas: Examen de Medicina Preventivo de Adulto (EMPA), Examen de Medicina Preventivo de Adulto Mayor (EMPAM) y Examen de Medicina Preventivo del Adolescente (EMPAD).

14- Realizar actividades de: Visita Domiciliaria Integral (VDI) a pacientes con riesgo de dependencia y pacientes con dependencia leve y moderada severa, y en caso necesario, crónicos descompensados.

15- Realizar consejerías de estilos de vida saludables, alimentación, actividad física, entre otros.

16- Realizar visitas epidemiológicas velando por el seguimiento del caso, entregando el tratamiento oportuno y educación si fuera necesario.

17- Participar en campañas de vacunación, procedimientos clínicos y turnos para atender urgencias.

18- Realizar educación en servicio al personal paramédico de su competencia.

19- Cumplir con las funciones y actividades que le sean delegadas.

20- Participar según necesidad en operativos planificados en su sector o en la comuna.

21- Participar de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.

22- Participar, coordinar y supervisar en la formación de futuros profesionales de enfermería

Nombre del Cargo	**Enfermero(a) Programa Dependencia Severa**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Enfermero(a) Supervisora
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Enfermería
Formación Educacional y Perfil de cargo	Enfermero(a) Universitaria, estamento B del estatuto de APS. Deseable experiencia en APS. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos. Deseable manejo de sistema informático nivel intermedio.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Brindar una atención de calidad a los usuarios.

2- Cumplir con normas de precauciones estándar e infecciones asociadas a la atención de salud.

3- Planificación anual de la atención domicilia de postrados y dependientes con la enfermera Jefe encargada Programa del Adulto.

4- Coordinación de la planificación de las visitas domiciliarias a nivel local con Jefes de sector.

5- Realización y coordinación con el encargado de estadística de estadísticas mensuales y semestrales.

6- Confección de listado de pacientes con estipendio de forma mensual y envío de información por correo electrónico a la Corporación Municipal de Desarrollo social de Macul.

7- Coordinación de controles y consultas por otros profesionales (médico, kinesiólogo y nutricionista).

8- Educación continua en los temas relacionados.

9- Coordinación y educación formal a los cuidadores de pacientes postrados y dependencia de forma semestral.

10- Guiar y supervisar a los internos de enfermería.

11- Realización visita domiciliaria integral a pacientes del Programa de Postrados: situación del paciente (datos del paciente y familia, redes de apoyo, características vivienda, saneamiento), evaluación de la funcionalidad (instrumentos disponibles), procedimientos de enfermería y examen físico y planificación de la atención (entrega material educativo), además de evaluación de la sobre carga del cuidador.

12- Deberá supervisar:

- Citación a toma de exámenes, procedimientos de enfermería.
- Toma de exámenes de sangre a técnico de postrado.
- Visita de pacientes que reciben estipendio.

13- Realizar atención domiciliaria en pacientes postrados del programa.

14- Realizar evaluación de funcionalidad a través de instrumentos disponibles.

15- Elaborar y evaluar Plan de Cuidados para la cuidadora.

16- Dar a conocer Plan de Cuidados Básicos de la persona postrada al cuidador o cuidadora.

17- Coordinar y supervisar actividades de técnico paramédico.

18- Realizar procedimientos de enfermería tales como: control de signos vitales, toma de hemoglucotest, toma de exámenes de sangre, toma de examen de orina, curaciones simples y complejas, punciones subcutáneas, punciones intramusculares, protección de zonas de apoyo, instalación de sonda Foley, instalación de sonda nasogástrica, sondeo vesical, instalación de vía venosa y administración de medicamentos endovenosos.

19- Reforzar educación a cuidador/a de las atenciones básicas de la persona postrada en relación a alimentación, eliminación, sueño, movilización y manejo postural, estimulación, higiene y confort, prevención de úlceras por presión, uso de medicamentos y cuidados de cuidador/a.

20- Coordinar visitas con otros profesionales del equipo de salud según las necesidades de la persona postrada y/o el cuidador.

21- Registro diario de las visitas realizadas en la ficha.

22- Registrar procedimientos de enfermería realizados en la ficha.

23- Entregar hoja diaria de actividades realizadas a estadística.

24- Llevar registro mensual de actividades y entregar a enfermera supervisora.

Nombre del Cargo	**Enfermero(a) Sala ERA**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Enfermero(a) Supervisor(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Enfermería
Formación Educacional y Perfil de cargo	Enfermera Universitaria, estamento B del estatuto APS. Deseable curso respiratorias del adulto. Deseable conocimiento en infecciones asociadas a la atención. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos y toma de decisiones. Salud compatible con el cargo. Deseable manejo de sistema informático nivel intermedio.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Programación y ejecución de las actividades asistenciales, educacionales y de promoción del Programa ERA, en conjunto con el kinesiólogo ERA.

2- Programar en conjunto con el kinesiólogo la distribución y administración de insumos. Responsable del equipamiento de la sala.

3- Realizar los ingresos, controles y consultas de pacientes crónicos respiratorios.

4- Manejar las crisis respiratorias de pacientes del programa que estén descompensados.

5- Participar en el ingreso y realización de visitas a pacientes del Programa de Oxígeno Domiciliario.

6- Realizar educaciones individuales, consejerías antitabaco y educaciones grupales según necesidad.

7- Visita domiciliaria según necesidad.

8- Estrategias de rescate de inasistentes.

9- Ejecución de exámenes de función pulmonar.

10- Responsable, junto con el kinesiólogo ERA, de mantener actualizados los registros estadísticos de la sala.

11- Participación en cursos de perfeccionamiento con previo aviso al Director del establecimiento y al encargado de programa.

Nombre del Cargo	**Enfermero(a) Sala de Tratamiento**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Enfermero(a) Supervisor(a)
Departamento	CESFAM

Unidad de Desempeño	Enfermería
Formación Educacional y Perfil de cargo	Enfermero(a) Universitaria, estamento B del estatuto APS. Deseable experiencia en APS. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos y toma de decisiones. Salud compatible con el cargo. Deseable manejo de sistema informático nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Supervisar al personal de la unidad de tratamiento.

2- Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.

3- Supervisar agendas y registros en el sistema computacional RAYEN.

4- Realizar tecinas y procedimientos de enfermería: curaciones, instalaciones de vías venosas, administración de medicamentos endovenosos y subcutáneos, colocación de sondas, toma de exámenes, etc.

5- Informar y educar al paciente y familia según la atención realizada.

6- Supervisar y dirigir las actividades asignadas al personal técnico paramédico a cargo.

7- Supervisar proceso de toma de muestra y transporte de exámenes de laboratorio.

8- Dar atención a pacientes de urgencia según protocolo.

9- Coordinación de pacientes en casos necesarios.

10- Aplicación de pautas de supervisión de procedimientos de enfermería realizados por técnico paramédico de unidad de tratamiento.

11- Aplicar pautas de supervisión de procedimientos de enfermería realizados por técnicos paramédicos de la unidad.

12- Informar a enfermera supervisora de licencias y situaciones especiales.

13- Informar necesidades de las unidades de tratamiento.

14- Reforzar conocimientos de normas y protocolos de técnicas de enfermería.

15- Controlar el cumplimiento de las normas y protocolos de técnicas de enfermería.

16- Supervisar el stock de insumos y medicamentos del carro de paro.

17- Supervisar el adecuado funcionamiento y cuidado de equipos de sala de urgencia.

18- Velar por el trato amable y respetuoso hacia el paciente, familiares, miembros dele quipo de salud y personal de servicios de apoyo.

19- Otras funciones encomendadas por su Jefe directo.

Nombre del Cargo	**Enfermero(a) Supervisor(a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Enfermero(a) Supervisor(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Enfermería
Formación Educacional y Perfil de cargo	Enfermero(a) Universitaria, estamento B del estatuto APS. Deseable experiencia en APS. Deseables estudios de Post Titulo en Gestión y Calidad. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos y toma de decisiones. Salud compatible con el cargo. Deseable manejo de sistema informático nivel intermedio.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones generales

1- Gestión del buen funcionamiento de la unidad de enfermería.

2- Generar estrategias y evaluar estrategias para cumplimientos de metas.

3- Participación en la elaboración plan de salud comunal.

4- Gestionar y evaluar agendas de los profesionales a su cargo.

5- Supervisión del cumplimiento de las normas generales del CESFAM.

6- Supervisión del cumplimiento del buen funcionamiento de las unidades a cargo (Vacunatorio, Tratamiento, Toma de Muestra, Sala de Cirugía Menor, Sala Toma de Electrocardiograma).

7- Supervisión del cumplimiento de precauciones estándar en infecciones asociadas a la atención de salud de las unidades a cargo.

8- Supervisión del cumplimiento de las normas, reglamentos generales y procedimientos que dependen de su unidad.

9- Gestión de stock de insumos de enfermería y formularios de la unidad.

10- Elaboración de agenda del personal a su cargo.

11- Programar, coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas por los funcionarios que se desempeñan en los servicios de apoyo que se encuentran a su cargo.

12- Elaboración de normas internas de organización y funcionamiento de las dependencias a su cargo.

13- Programación y evaluación anual de las actividades de enfermería.

14- Colaboración en la participación de la elaboración y evaluación del programa de salud comunal.

15- Establecer contacto directo con los diferentes sectores y unidades del consultorio.

16- Solicitar pedido mensual de insumos de enfermería y escritorio.

17- Planificar y coordinar capacitaciones del personal a cargo de acuerdo a las necesidades pesquisadas.

18- Evaluación el desempeño del personal a su cargo.

19- Elaboración y coordinación del programa de orientación al personal a cargo que ingrese al el CESFAM.

20- Programación de las vacaciones del personal, visar licencias médicas y permisos administrativos.

21- Cooperación en los proyectos de mejoramiento de atención.

22- Supervisar y coordinar la mantención periódica y reposición de los equipos que se encuentren a su cargo

23- Realización de reuniones periódicas con el personal a su cargo.

24- Entregar información estadística al encargado cuando sea requerida.

Funciones específicas

Programa Nacional de Inmunizaciones:

1- Coordinar, programar, supervisar y evaluar el Programa Nacional de Inmunizaciones.

2- Difundir, aplicar y evaluar el Plan de Estandarización para el aseguramiento de la calidad en la ejecución del Programa Nacional de Inmunizaciones.

3- Establecer conexiones de interlocutor ante el Seremi de Salud de la Región Metropolitana.

4- Solicitud de productos al Seremi y contabilidad de estos.

5- Elaboración y aplicación de la “Norma Técnica de Precauciones Estándar” en vacunatorio.

6- Mantener actualizaciones de los documentos y normas técnicas del vacunatorio.

7- Implementación y supervisión del manejo clínico de los eventos/reacciones adversas inmediatas a la vacunación.

8- Notificación y seguimiento de eventos/reacciones adversas posteriores a la vacuna.

9- Formulación, coordinación y ejecución de programas anuales de capacitación a funcionarios.

10- Organizar y coordinar campañas de vacunación establecidas por el Ministerio de Salud.

11- Programar población objetivo del PAI e insumos.

12- Velar por el cumplimiento de la cobertura, registros del programa.

Supervisión de las siguientes actividades:

1- Administración de las vacunas y cadena de frio.

2- Comprobación diaria de la temperatura y registro gráfica mensual (temperatura máxima y mínima).

3- Cumplimiento de las funciones TENS de la Unidad Vacunatorio.

Unidad de Toma de Muestra:

1- Supervisión del cumplimiento de normas de los procedimientos involucrados en el proceso de toma de muestras, transporte, recepción y acceso a informes de resultados.

2- Coordinación con Laboratorio Comunal.

3- Optimización de recursos existentes, tanto humanos como logísticos, tendiendo a lograr resultados más eficaces, de mayor eficiencia y oportunos que contribuyan al mejoramiento de la resolutividad.

4- Supervisión de procedimientos establecidos en la toma, transporte y recepción de muestras que permitan evitar y/o disminuir el error preanalítico de tal forma de garantizar la calidad de los análisis de laboratorio.

5- Informar al paciente sobre resultado de exámenes con valores críticos y coordinación de hora médica en caso necesario.

Sala de Cirugía Menor:

1- Coordinación y supervisión del ambiente físico compatible con la realización de intervenciones de cirugía menor.

2- Coordinación con Jefe unidad médica agendas de citación de pacientes de cirugía menor.

3- Planificación y ejecución de capacitaciones a TENS.

4- Supervisión de stock de medicamentos, equipos e insumos.

5- Coordinación y mantenimiento del programa de mantención de maquinarias y equipos.

6- Supervisión y coordinación con Jefe de apoyo rutinas de limpieza y aseo de la sala.

7- Supervisión del cumplimiento de registro, rotulación, traslado y recepción de biopsias.

8- Registrar resultados de biopsias en ficha RAYEN según protocolo trazabilidad de biopsia y coordinación en caso necesario con encargado de la unidad médica.

Unidad de Esterilización del CESFAM:

1- Supervisión del personal a cargo de la unidad de esterilización del manejo y la distribución del material a las diferentes subunidades y entrega de insumos a pacientes postrados severos.

2- Aplicación de pautas de supervisión de forma semestral del proceso de esterilización.

3- Realización de forma semestral de inventario de los equipos de la unidad de esterilización.

4- Evaluación y coordinación la reposición de instrumental dañado

5- Realización de inventario anual de la unidad.

6- Evaluación y análisis de forma anual de ingreso y del consumo de insumos.

Sala de toma de Electrocardiograma:

1- Supervisión de un ambiente físico compatible con la realización de una intervención.

2- Elaboración y evaluación de agendas de citación de pacientes.

3- Coordinación de capacitación del TENS para el desarrollo de las actividades.

4- Supervisión de insumos que permitan el desarrollo del procedimiento.

5- Supervisión y coordinación de la mantención de equipos.

Comité docente asistencial:

1- Coordinación y supervisión de la formación de futuros profesionales de enfermería.

2- Vigilar el otorgamiento de oportunidades y condiciones según los objetivos de aprendizaje.

3- Recepción y orientación de alumnos en la organización y funcionamiento del CESFAM.

4- Guiar y supervisar la planificación e implementación de actividades de capacitación del equipo de enfermería realizadas por las internas de enfermería.

5- Guiar a los internos de enfermería en el desarrollo de habilidades de administración en el ejercicio profesional a nivel de la atención de un CESFAM.

6- Planificación de la rotación de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de los programas de experiencia clínica.

7- Delegar a los profesionales de enfermería la supervisión de las actividades llevadas a cabo por los alumnos.

8- Evaluación del desempeño y adquisición de competencias de acuerdo a pautas de evaluación preestablecidas por la entidad formadora, en conjunto con los profesionales que participaron en la docencia de cada alumno.

9- Comunicación oportuna con el docente guía de la entidad formadora problemas surgidos de la relación docente/alumno o de la atención a los usuarios durante el desarrollo de la experiencia clínica.

Sala Tratamiento:

1- Supervisión del personal de la unidad tratamiento.

2- Actualización del Manual de Procedimientos de enfermería en la unidad de tratamiento.

3- Aplicación de pautas de supervisión de procedimientos enfermería de forma anual.

4- Supervisión y coordinación de la mantención de equipos e insumos que permitan el desarrollo del procedimiento.

5- Realización de procedimientos de enfermería en sala de tratamiento en caso necesario.

6- Supervisión y coordinación del buen funcionamiento de la sala de podología.

Nombre del Cargo	**Enfermero(a) Vigilancia Epidemiológica**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Enfermero(a) Supervisora

Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Enfermería
Formación Educacional y Perfil de cargo	Enfermero(a) Universitaria, estamento B del estatuto APS. Deseable experiencia en APS. Deseables estudios de Pos Titulo en Epidemiologia o similar. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos y toma de decisiones. Salud compatible con el cargo. Deseable manejo de sistema informático nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

Programa de Tuberculosis

1- Consulta de enfermera al ingreso, cambio de fase, alta y otras en caso necesario.

2- Aplicación del score de riesgo y medidas para prevención del abandono.

3- Estudio de contactos.

4- Visita domiciliaria al ingreso del paciente.

5- Visita domiciliaria a la tercera semana de inasistencia.

6- Traslado de pacientes.

7- Acuse de recibo de pacientes ingresados por traslado.

8- Organización del tratamiento controlado y estrictamente supervisado (DOTS -TAES).

9- Contribuir a la detección oportuna de eventuales reacciones adversas a los medicamentos (RAM) y referir al médico estos casos.

10- Organización de la localización de casos en conjunto con el equipo local.

11- Informe mensual de casos en tratamiento.

12- Informe mensual de casos en quimioprofilaxis.

13- Informe mensual de medicamentos, consumo y stock.

14- Solicitud mensual de medicamentos.

15- Encuesta de pacientes extranjeros.

16- Registrar y mantener al día el libro de registro y seguimiento de pacientes TBC.

17- Información inmediata al nivel intermedio de casos diagnosticados en situación especial.

18- Solicitud de examen de baciloscopía a los Sintomático Respiratorios (SR), de acuerdo a la norma.

Programa de Enfermedades no transmisibles

1- Enviar el boletín ENO en forma diaria o semanal y los documentos de notificación inmediata a la unidad de epidemiología de la SEREMI de Salud.

2- Realizar la notificación de casos, facultad que se dispone en el citado artículo 6º del decreto supremo Nº 158.

3- Integrar y validar la información generada en su establecimiento.

4- Supervisar la calidad de la información proveniente del personal asistencial y del laboratorio de su establecimiento.

5- Informar de situaciones anormales en su establecimiento.

6- Ejecutar acciones iniciales de investigación y bloqueo epidemiológico en enfermedades bajo vigilancia que puede incluir visita epidemiológica, entrevista a casos, contactos y expuestos, toma de muestras, aplicación de quimioprofilaxis, búsqueda activa de casos y educación a grupos de riesgo, entre otros, correspondiente al área de jurisdicción, en especial en zonas extremas.

7- Colaborar con el Nivel Regional en la investigación y control de brotes correspondientes al área de su jurisdicción.

8- Colaborar en las acciones necesarias que permiten el funcionamiento del establecimiento como centro centinela u otros, incluyendo la notificación semanal de casos por las vías establecidas y la supervisión de la toma de muestra biológicas, cuando así lo determine el Nivel Regional al Central.

9- Realizar actividades conjuntas con el equipo de epidemiología y acción sanitaria regional para el cumplimiento de los objetivos de la vigilancia correspondiente al área de su jurisdicción.

10- Detectar oportunamente eventos que supongan niveles de morbilidad o mortalidad superiores a los previstos para un tiempo y lugar determinado, comunicando de inmediato a la autoridad sanitaria regional toda la información esencial disponible.

10- Difundir al equipo de salud del establecimiento boletines, normativas, alertas e informes generados en el ámbito de la vigilancia de salud pública en nivel regional y nacional.

Nombre del Cargo	**Estafeta**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Apoyo
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario de categoría E o F del estatuto APS. Educación Media completa. Deseable licencia de conducir tipo B. Salud compatible con el cargo.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Mantener una conducta funcionaria en correspondencia con el Reglamento Interno (puntualidad, permanencia, asistencia y presentación personal).

2- Mantener buenas relaciones interpersonales y buen clima laboral con su jefatura y compañeros de trabajo.

3- Conocer:

a) El organigrama de la C.M.D.S.
b) La organización de los departamentos de la C.M.D.S.
c) El organigrama del CESFAM.
d) Las líneas de dependencia y organización de cada uno de los sectores.

4- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

5- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

6- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

7- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

8- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

9- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

10- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Mantener discreción y reserva con la información verbal o escrita que emane de la Dirección el CESFAM.

2- Trasladar correspondencia desde y hacia el CESFAM.

3- Traslado y entrega de correspondencia interna.

4- Trasladar exámenes desde el CESFAM a Nivel Secundario respetando los horarios preestablecidos, manteniendo las condiciones definidas para la mantención de las muestras en las condiciones que aseguren su viabilidad.

5- Retiro de resultados de exámenes en Nivel Secundario y traslado al CESFAM según normas establecidas.

6- Estar a disposición de Dirección y secretaria de tal forma de realizar en forma oportuna la entrega de pedidos a las distintas unidades.

7- Recepcionar los pedidos solicitados a la CMDS (incluida farmacia central, aseo y escritorio, etc.) y verificar que coincida la nómina de despacho con el material entregado.

8- Informar oportunamente a su Jefe Directo de las situaciones problemas detectados durante el desarrollo de sus funciones.

Nombre del Cargo	**Jefe(a) de Sector**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) CESFAM
Departamento	CESFAM

Unidad de Desempeño	Sector
Formación Educacional y Perfil de cargo	Profesional Categoría A-B (Art. 8 Reglamento APS). Cumplir con los requisitos establecidos en el Art 9 del reglamento APS. Experiencia mínima de dos años de ejercicios profesional en el CESFAM. Estudios de Post Titulo en Salud Familiar. Deseable estudio de Post Titulo en Gestión de APS. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Manejo de herramientas computacionales Word y Excel intermedio.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Mantener el funcionamiento óptimo del SOME de sector.

2- Velar por el cumplimiento de la Ley 20.584, Carta de Derechos y Deberes.

3- Liderar al equipo de sector de acuerdo al Modelo de Salud Familiar.

4- Avanzar o mantener el nivel de desarrollo del Modelo de Salud Familiar.

5- Apoyar el proceso continuo de acreditación.

6- Supervisar las actividades técnico-administrativas que realizan los funcionarios del SOME de sector.

7- Coordinar con el referente técnico evaluaciones de actividades clínicas de acuerdo a necesidades.

8- Informar al Director, Sub Directora y Jefes de programa déficit de personal en el sector.

9- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

10- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

11- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

12- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

13- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

14- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

15- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Contar con el recurso humano para el funcionamiento óptimo del SOME.

2- Definir las funciones de los funcionarios del sector.

3- Supervisar el trabajo administrativo y técnico de los funcionarios del SOME de sector.

4- Supervisar que la atención entregada al usuario se enmarque en la Carta de Derechos y Deberes.

5- Liderar las actividades del Modelo de Salud Familiar.

6- Conocer las características demográficas y epidemiológicas de la población a cargo.

7- Impulsar trabajo comunitario, participación social e intersectorialidad.

8- Colaborar en el cumplimiento de las metas sanitarias, compromisos de gestión e índices de actividad emanadas por la autoridad sanitaria, en conjunto con el equipo de sector.

9- Consolidar, analizar y evaluar la información entorno a indicadores de salud familiar.

10- Participar en la calificación de los profesionales perteneciente al equipo de sector (Artículo 33 Reglamento APS).

11- Calificar a los técnicos de nivel superior, técnicos paramédicos y administrativos pertenecientes al SOME de sector.

12- Supervisar el cumplimiento de metas de ingresos de salud familiar.

13- Programar reuniones de equipo de sector.

14- Liderar la planificación del trabajo con familias en su equipo de sector.

15- Supervisar el cumplimiento de las actividades de trabajo comunitario (reuniones ampliadas, campañas y encuentros comunitarios).

16- Mantener coordinación permanente con Jefes de programa y Jefes de unidad.

17- Velar por mantener buenas relaciones interpersonales y buen clima laboral al interior de su equipo.

18- Participar activamente en la planificación de metas, estrategias, compromisos de gestión y plan comunal de salud con enfoque familiar.

19- Modificar las agendas de los profesionales en el día de sector de acuerdo a las necesidades y coordinando con el Jefe de unidad.

20- Difundir permanentemente las actividades del proceso de acreditación en las reuniones de equipo de sector.

Nombre del Cargo	**Jefe(a) de SOME Central**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) CESFAM
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	SOME Central
Formación Educacional y Perfil de cargo	Profesional Universitario estamento B del estatuto APS. Experiencia en APS 2 años. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos y toma de decisiones. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Salud compatible con el cargo. Manejo de herramientas computacionales Word y Excel intermedio o superior.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Programar, coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas por los funcionarios que se desempeñan a su cargo.

2- Elaboración de normas internas de organización y funcionamiento de unidad a su cargo.

3- Gestión de agenda de enfermeras.

4- Participación en la elaboración y evaluación del plan salud comunal.

5- Solicitar pedido mensual de insumos de escritorio.

6- Planificar y coordinar capacitaciones del personal a cargo de acuerdo a detección de necesidades.

7- Evaluación y calificación del desempeño del personal a su cargo.

8- Aplicar programa de inducción y orientación al personal a cargo.

9- Programación de feriados legales del personal, permisos administrativos y otros permisos.

10- Programar y dirigir de reuniones periódicas con el personal a su cargo.

11- Aportar información estadística y de gestión de SOME a Dirección del establecimiento.

12- Gestión de agendas de morbilidad médica en coordinación con empresa proveedora de plataforma.

13- Gestión de la demanda espontánea.

14- Coordinación de atenciones médicas y de profesionales indicadas por Dirección o Sub Dirección.

Nombre del Cargo	**Kinesiólogo(a) Sala de Procedimientos Kinésicos**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) CESFAM
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Kinesiología
Formación Educacional y Perfil de cargo	Profesional Kinesiólogo Universitario Categoría B (Art. 8 reglamento APS). Cumplir con los requisitos establecidos en Art.9 Reglamento APS. Capacitaciones en modelo de salud familiar (Cursos, Diplomados, Post Titulo). Capacidad de trabajo en equipo. Salud compatible con el cargo. Manejo de Word y Excel nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Responsable de la sala de procedimientos kinésicos.

2- Programar aprovisionamiento, distribución y control de la sala.

3- Programación, coordinación y evaluación anual de las actividades en los distintos programas.

4- Participar activamente en la elaboración del plan comunal de salud y compromisos de gestión.

5- Participar activamente en desarrollar estrategias de APS con el equipo y la comunidad.

6- Evaluar resultados de la aplicación del programa periódicamente y entregar informe a la Dirección del CESFAM según lo requiera.

7- Llevar mapa epidemiológico de rehabilitación osteomuscular por grupos de riesgos.

8- Llevar los registros estadísticos en forma fidedigna y oportuna.

9- Planificar, programar y participar en actividades de trabajo comunitario en apoyo a la Gestión de los programas.

10- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

11- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

12- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

13- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

14- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la Gestión comunal y ministerial.

15- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

16- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Atención kinésica individual o grupal a pacientes de 55 años y más con diagnóstico de artrosis de cadera o rodilla leve o moderada y adultos mayores con patología de hombro u otra patología según corresponda.

2- Formar grupos de autoayuda y monitoras con pacientes de la sala.

3- Atención kinésica integral pacientes postrados y sus familias.

4- Educación individual y grupal a pacientes en los distintos programas

5- Realizar, programar y coordinar los talleres de caídas con el equipo de salud.

6- Cumplir con el plan de capacitación anual.

7- Participar en reuniones de programa.

8- Participar en reuniones de sector.

9- Participar en el trabajo de equipo de su sector.

10- Colaborar en todas las actividades o indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM que tengan que ver con su cargo.

11- Integrar y participar activamente en comité técnico cuando se le solicite.

12- Mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo.

13- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección y Sub Dirección que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Kinesiólogo(a) Sala ERA**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) CESFAM
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Kinesiología
Formación Educacional y Perfil de cargo	Profesional Kinesiólogo Universitario Categoría B (Art. 8 reglamento APS). Cumplir con los requisitos establecidos en Art.9 Reglamento APS. Experiencia mínima de 1 año e APS. Capacitaciones en modelo de salud familiar (Cursos, Diplomados, Post Titulo). Capacidad de trabajo en equipo. Manejo de Word y Excel nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Responsable de la sala de ERA.

2- Programar aprovisionamiento, distribución y control de la sala.

3- Programación, coordinación y evaluación anual de las actividades en los distintos programas.

4- Participar activamente en la elaboración del plan comunal de salud y compromisos de gestión.

5- Participar activamente en desarrollar estrategias de APS con el equipo y la comunidad.

6- Evaluar resultados de la aplicación del programa periódicamente y entregar informe a la Dirección del CESFAM según lo requiera.

7- Llevar mapa epidemiológico de la ERA por grupos de riesgos.

8- Llevar los registros estadísticos en forma fidedigna y oportuna.

9- Planificar, programar y participar en actividades de trabajo comunitario en apoyo a la gestión de los programas.

10- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

11- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

12- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

13- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

14- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

15- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

16- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Atención kinésica respiratoria y control a pacientes adultos crónicos en Sala ERA.

2- Toma de espirometrías.

3- Llevar a cabo un programa de rehabilitación respiratoria grupal a pacientes con patología de EPOC.

4- Formar grupos de autoayuda y monitoras con pacientes de sala ERA

5- Realizar visitas domiciliarias a pacientes de sala ERA según requerimiento del programa.

6- Educación individual y grupal a pacientes en los distintos programas.

7- Realizar, programar y coordinar los talleres.

8- Participar en cursos de actualización de ERA y otros temas afines a APS.

9- Cumplir con el plan de capacitación anual.

10- Participar en reuniones de programa.

11- Participar en reuniones de sector.

12- Participar en el trabajo de equipo de su sector.

13- Colaborar en todas las actividades o indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM, que tengan que ver con su cargo.

14- Integrar y participar activamente en comité técnico cuando se le solicite.

15- Mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo

16- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección y Sub Dirección que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Kinesiólogo(a) Sala IRA**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a)
Departamento	CESFAM

Unidad de Desempeño	Kinesiología
Formación Educacional y Perfil de cargo	Profesional Kinesiólogo Universitario Categoría B (Art. 8 reglamento APS). Cumplir con los requisitos establecidos en Art.9 Reglamento APS. Experiencia mínima de 1 año e APS. Capacitaciones en modelo de salud familiar (Cursos, Diplomados, Post Titulo). Capacidad de trabajo en equipo. Manejo de Word y Excel nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Responsable de la sala IRA.

2- Programar aprovisionamiento, distribución y control de la sala IRA.

3- Programación, coordinación y evaluación anual de las actividades en los distintos programas.

4- Participar activamente en la elaboración del plan comunal de salud y compromisos de gestión.

5- Participar activamente en desarrollar estrategias de APS con el equipo y la comunidad.

6- Evaluar resultados de la aplicación del programa periódicamente y entregar informe a la Dirección del CESFAM según lo requiera.

7- Llevar mapa epidemiológico de la sala IRA según grupo etario.

8- Llevar los registros estadísticos en forma fidedigna y oportuna.

9- Planificar, programar y participar en actividades de trabajo comunitario en apoyo a la gestión de los programas.

10- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

11- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

12- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

13- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

14- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

15- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

16- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Atención kinésica respiratoria de niños en sala IRA.

2- Toma de espirometrías.

3- Realizar visitas domiciliarias a pacientes de sala IRA según requerimiento del programa.

4- Educación individual y grupal a pacientes en los distintos programas.

5- Participar en cursos de actualización de IRA y otros temas afines.

6- Cumplir con el plan de capacitación anual.

Nombre del Cargo	**Matron (a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) de Programa de la Mujer
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Sector
Formación Educacional y Perfil de cargo	Matron(a) estamento B del estatuto de APS. Deseable experiencia en APS. Capacidad de Liderazgo y trabajo en equipo.

	Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos y toma de decisiones. Salud compatible con el cargo. Manejo de sistema informático nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la Gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Participar en la formulación, control y evaluación de las actividades comunitarias del sector y del Programa de la Mujer.

2- Realiza control prenatal de acuerdo a norma.

3- Realiza control de puerperio de acuerdo a norma.

4- Prescribe y controla métodos anticonceptivos de acuerdo a norma.

5- Inicia y mantiene en control terapias de reemplazo hormonal en climatéricas de acuerdo a norma.

6- Realiza control ginecológico preventivo de acuerdo a norma.

7- Es participante y ejecutora de las actividades del Programa Cáncer Cervicouterino y Mamas.

8- Toma de PAP y examen físico de mamas de acuerdo a norma.

9- Control, citación y derivación de pacientes con PAP positivo y mamografías alteradas al nivel secundario.

10- Participa y ejecuta campañas comunitarias de PAP.

11- Es encargada responsable y ejecutora de actividades del Subprograma de Enfermedades de Transmisión Sexual en su sector.

12- Cumple normas de cobertura de VDRL en embarazadas y usuarias de métodos anticonceptivos y ginecología.

13- Citación, tratamiento y derivación de mujeres con exámenes alterados a nivel secundario.

14- Es encargada, responsable y ejecutora de actividades del Subprograma VIH y SIDA.

15- Consejería en VIH Y SIDA a mujeres en control y adolescentes.

16- Indicación del examen de VIH de acuerdo a norma.

17- Información del resultado del examen y derivación a nivel secundario si es necesario.

18- Consejería en VIH positivos.

19- Participa en reuniones periódicas de sector y del Programa de la Mujer y ejecuta las actividades allí programadas.

20- Supervisa tarjeteros del Programa de la Mujer de su sector.

21- Planifica trabajo del técnico paramédico del sector en actividades que atañen al Programa de la Mujer (visitas domiciliarias, citaciones de pacientes inasistentes o con exámenes alterados).

22- Programa actividades comunitarias sectoriales junto al equipo en lo que se relaciona con el Programa de la Mujer y de salud familiar (visitas domiciliarias integrales, visitas domiciliarias a embarazadas de alto riesgo puérpera y recién nacido, campaña de PAP, etc).

23- Notifica casos de violencia intrafamiliar detectada en usuarias del Programa de la Mujer y deriva de acuerdo a normas.

24- Prescribe medicamentos a usuarias del Programa de la Mujer de acuerdo a normas ministeriales y comunales.

25- Registra sus actividades en ficha clínica y carnet de la usuaria.

26- Encargado de subprogramas de infecciones del tracto urinario y parto prematuro en embarazadas.

27- Mantiene registro de embarazadas con ITU y deriva a nivel secundario en caso necesario.

28- Confecciona anualmente circuito de urocultivos positivos en embarazadas e informa a matrona Jefe y de Área.

29- Citación a embarazadas con ITU inasistentes.

30- Vela por el cumplimiento de normas de urocultivo en embarazadas.

31- Se encarga del Subprograma de Diabetes en Embarazadas.

32- Mantiene registro al día de embarazadas diabéticas.

33- Citaciones a diabéticas inasistentes.

34- Control de glicemia postparto.

35- Mantiene coordinación con laboratorio comunal para el cumplimiento de las normas de exámenes.

36- Ejecuta actividades de promoción comunitarias y talleres de sexualidad responsable en colegios municipalizados.

37- Talleres de sexualidad a profesores y padres y apoderados.

38- Control de embarazo y métodos anticonceptivos con su pareja a usuarias del Programa de la Mujer.

39- Efectúa consejería familiar e individual.

40- Participa junto al equipo del sector en estudios de familia.

41- Derivación a nivel secundario de casos de morbilidad obstétrica y ginecológica.

42- Ejecuta censo mensual del Programa de la Mujer junto al equipo de matronas.

43- Participa de Comités de trabajo instaurados a nivel comunal y/o de CESFAM.

44- Participa en reuniones ampliadas del CESFAM.

45- Participa en reuniones de la comunidad junto al equipo de sector.

46- Mantiene al día mapa epidemiológico con los indicadores correspondientes al Programa de la Mujer.

47- Integra y participa activamente en comité técnico cuando se le solicite.

Nombre del Cargo	**Médico**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) de Unidad Médica
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Unidad Médica
Formación Educacional y Perfil de cargo	Médico(a) Cirujano, estamento del estatuto APS. Eunacom aprobado si corresponde. Deseable experiencia en APS. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos y toma de decisiones. Salud compatible con el cargo. Deseable manejo de sistema informático a nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Entregar una atención de calidad, de acuerdo a protocolos y programas, humanizada y digna a los usuarios de nuestro centro de salud.

2- Involucrarse y participar activamente en el logro de metas del plan de salud comunal, metas de sanitarias e Índices de Actividad.

3- Realizar visitas domiciliarias a pacientes o familias según criterios de riesgo establecido.

4- Llevar y mantener registro en forma completa y ordenada según normas en:

a) Ficha familiar.
b) Ficha clínica.
c) Recetas.
d) Interconsultas.
e) Formularios de notificación GES.

5- Aplicar normas técnicas y flujogramas establecidas según protocolos que deben ser conocidos por todos los profesionales.

6- Actividades asistenciales aplicando criterios de riesgo según edad y patologías.

7- Adecuarse a la demanda de atención en periodo de Campaña de Invierno según criterios de prioridad establecidos.

8- Acudir y participar en atención de situaciones de emergencia según protocolos.

9- Conocer y aplicar plan de evacuación y emergencias del centro.

10- Participar en reuniones clínicas, técnicas y de coordinación programadas.

11- Participar activamente en el desarrollo de las actividades de trabajo comunitario.

12- Planificar y participar activamente integrando equipos de trabajo técnico y de sector, constituyéndose como referente técnico siempre que se le solicite.

13- Colaborar en la formulación de proyectos, actividades de docencia e investigación.

14- Participar en actividades de promoción y educación a la comunidad según lo requieran los programas ministeriales

15- Asumir jefatura de programa cuando sea solicitado por Dirección y/o Jefe Unidad Médica.

16- Asistir a capacitación cuando esta sea programada.

17- Cumplir con su horario de trabajo y tiempo estipulado de colación a fin de disminuir tiempo de espera de los usuarios.

18- Buena presentación personal y uso de delantal de trabajo e identificación en lujar visible.

19- Informa a la Dirección de conflictos o falencias detectadas.

Nombre del Cargo	**Médico Gestor(a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) del CESFAM
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Unidad Médica
Formación Educacional y Perfil de cargo	Médico Cirujano categoría A (Art 8 Reglamento APS). Experiencia mínima de 2 años de antigüedad en el centro de salud. Manejo informático a nivel intermedio o superior. Manejo vigente en sistema informático de referencia y contra referencia.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones del Médico Gestor de Interconsultas

1- Revisar la pertinencia clínica de las derivaciones generadas por médicos.

2- Revisar pertinencia de interconsultas emitidas en el extra-sistema y velar que se cumplan los requisitos técnicos administrativos, visar su ingreso a sistema informático.

3- Revisar y orientar el correcto flujo administrativo de las derivaciones generadas por médicos acorde al “Mapa de Derivación del SSMO.”

4- Constituirse en referente en la Red de Salud Oriente en el tema en sistema de referencia y contrarreferencia.

5- Supervisar la pertinencia técnico-administrativa de interconsultas generadas por profesionales en su centro de salud, generando ingreso al sistema informático.

6- Seleccionar y/o priorizar las interconsultas generadas por médicos en su centro de salud, registrándolo en el sistema informático de referencia y contra referencia.

7- Participación en la elaboración y actualización de protocolos locales para casos especiales.

8- Gestionar y articular las respuestas en casos de alta prioridad que lo requieran.

9- Generación de estadística mensual de interconsultas para informe de REM y Resolutividad.

10- Socializar y difundir en su centro la información recibida desde el SSMO e integrantes de la red en asuntos referentes al tema.

11- Asistir a las actividades que sea convocado por el cargo tanto desde el SS como de Dirección del establecimiento.

12- Apoyo de la gestión de interconsulta en lo concerniente a aspectos técnico-administrativos.

13- Apoyo a SS en gestión de listas de espera (LE).

14- Gestionar con el SSMO y otros agentes de la Red de Salud los casos especiales.

Nombre del Cargo	**Nutricionista**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) de Programa PNAC
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Nutrición
Formación Educacional y Perfil de cargo	Nutricionista Universitaria estamento B del estatuto APS. Deseable experiencia en APS. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos y toma de decisiones. Salud compatible con el cargo. Manejo de sistema informático a nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Asesorar al equipo de sector en materia de alimentación y nutrición.

2- Cuidar materiales y equipos del CESFAM.

3- Empoderar el auto cuidado en la población a cargo en temas de nutrición y salud.

4- Mantener actualización continua sobre los temas de su competencia.

5- Diseñar y aplicar estrategias de intervención a nivel comunitario.

6- Cumplir con el reglamento interno del CESFAM.

7- Seguir las directrices de guías clínicas del Ministerio de Salud.

8- Incorporar el Modelo de Salud Familiar en la atención nutricional.

9- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

10- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

11- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

12- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

13- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

14- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

15- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Realizar controles y/o consultas nutricionales individuales a niños, adolescentes, embarazadas, adultos y adultos mayores de acuerdo a norma ministerial.

2- Realizar controles y/o consultas nutricionales con enfoque biopsicosocial.

3- Realizar fomento de lactancia materna o clínica de lactancia materna a los usuarios que lo soliciten de acuerdo a norma ministerial.

4- Realizar visitas domiciliarias o visita domiciliaria integral de acuerdo a las necesidades del usuario.

5- Efectuar educación grupal.

6- Realizar acciones de promoción de estilos de vida saludable a los usuarios, consultantes, integrantes de instituciones y organizaciones sociales del sector.

7- Aplicar los flujogramas de derivación establecidos en los diferentes programas.

8- Conocer la situación nutricional y factores de riesgos de su comunidad.

9- Realizar las actividades de salud familiar programadas por el equipo de sector del CESFAM.

10- Planificación y elaboración de material educativo.

11- Difusión y comunicación social en relación a factores de riesgos y factores de la salud.

12- Realizar actividades de docencia a los alumnos de la carrera de nutrición con convenio vigente.

13- Uso racional de insumos.

14- Programación y evaluación del cumplimiento de las actividades.

15- Participación en el logro de las metas del plan de salud, metas sanitarias, metas IIAPS y compromisos de gestión asumidos por el CESFAM.

16- Realizar evaluaciones, seguimiento de salud familiar.

17- Realizar estudios de familia.

18- Realizar conserjería individual y/o familiar.

19- Coordinar actividades intersectoriales.

20- Apoyo a programas alimentarios.

21- Asumir la coordinación de la unidad en caso de ausencia de titular.

22- Cumplir con el plan de capacitación definido.

23- Participar en reuniones técnico administrativa cuando sea necesario.

24- Entregar atención humanizada y de calidad.

Nombre del Cargo	**Nutricionista Encargado de PNAC**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Nutrición
Formación Educacional y Perfil de cargo	Nutricionista Universitaria(o) estamento B del estatuto APS. Deseable experiencia en APS. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos y toma de decisiones. Salud compatible con el cargo. Deseable manejo de sistema informático a nivel intermedio.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Coordinar el buen funcionamiento del equipo de nutricionistas.

2- Generar y/o evaluar propuestas y estrategias de trabajo.

3- Participar en la elaboración plan de salud comunal.

4- Gestión de agendas de los profesionales a su cargo.

5- Gestionar programas alimentarios del niño menor 6 años, embarazadas y adulto mayor.

6- Velar por el cumplimiento de las normas generales del CESFAM.

7- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

8- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

9- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

10- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

11- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

12- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

13- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Dirigir, programar, coordinar, supervisar y cautelar el cumplimiento de las actividades realizadas por las nutricionistas y auxiliares de alimentación a su cargo.

2- Realizar programación anual y evaluación mensual de las actividades de la unidad.

3- Participar en la elaboración del plan comunal de salud.

4- Apoyar estrategias de salud emanadas del equipo para enfrentar los problemas nutricionales de la población del CESFAM.

5- Fomentar el trabajo comunitario e intersectorial.

6- Fomentar el desarrollo de la estrategia de promoción de la salud.

7- Velar por el cumplimiento de los compromisos de gestión y Plan de Salud Comunal del CESFAM.

8- Diseñar agendas electrónicas y supervisar su cumplimiento.

9- Socializar y supervisar el cumplimiento de las normas técnicas emanadas del nivel central.

10- Programar localmente de acuerdo a cobertura y concentración de los alimentos de los programas alimentarios.

11- Realizar solicitud de alimentos en página web de la Cenabast.

12- Controlar que la distribución de productos a los beneficiarios sea oportuna y eficiente.

13- Cautelar el adecuado almacenamiento de los productos de los programas.

14- Supervisar el registro estadístico diario y mensual referente a personas atendidas por edad y condición de riesgo.

15- Supervisar el manejo y funcionamiento de los tarjeteros de los programas alimentarios (activos, inasistentes y pasivos).

16- Comunicar a los niveles superiores la sospecha de un producto no apto para el consumo para que tomen las medidas pertinentes establecidas.

17- Efectuar auditorias periódicas a los programas.

18- Orientación y resolución espontánea de problemas manifestados por los usuarios con respecto a los alimentos de los programas.

19- Socializar al interior de los equipos las modificaciones de los programas emanadas del Nivel Central.

20- Realizar actividades educativas a los beneficiarios y capacitación al encargado de distribución de alimentos para conocer la aceptabilidad de los productos y fomentar su adecuada utilización.

21- Frente a cualquier situación inesperada, arbitrar las medidas necesarias para asegurar la continuidad y óptimo desarrollo de los programas comunicando la situación producida y las acciones emprendidas al Director del CESFAM y los niveles superiores.

22- Velar por la mantención adecuada de infraestructura de la bodega y área de entrega de alimentos.

23- Confeccionar estadística mensual de los programas alimentarios.

24- Remitir información estadística a nivel local y SEREMI en forma oportuna.

25- Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos generales que dependen de su unidad.

26- Elaborar y aplicar pautas de supervisión para evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo.

27- Solicitar pedido mensual de materiales de escritorio e imprenta.

28- Orientación al personal que ingresa a la unidad.

29- Programar feriado legal del personal.

30- Visar licencias médicas y solicitar su reemplazo.

31- Velar por la mantención periódica y reposición de equipos.

32- Proponer proyectos y sugerencias para el mejoramiento del funcionamiento del CESFAM.

33- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo.

34- Docencia alumnos de la carrera de nutrición y dietética con convenio vigente.

35- Velar por cumplimiento del plan de capacitación del personal a su cargo.

36- Velar por la seguridad laboral del personal a su cargo.

Nombre del Cargo	**Profesional de la Salud Programa Más Adulto Mayor Autovalente**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) Programa de Adulto
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Programa Más Adulto Mayor
Formación Educacional y Perfil de cargo	Kinesiólogo(a) Terapeuta Ocupacional u Otro Profesional de la salud capacitado en la estimulación funcional del adulto mayor. Estamento B del estatuto APS. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de trabajo en equipo. Salud compatible con el cargo. Manejo de sistema informático a nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Planificación y coordinación anual de trabajo con clubes y grupos de adulto mayor.

2- Coordinación con el intersector para el desarrollo de los talleres del programa.

3- Realizar cotizaciones de materiales a utilizar.

4- Coordinación de la derivación de usuarios al programa por parte de los funcionarios del CESFAM.

5- Coordinación con internas para la ejecución de talleres de autocuidado en la comunidad.

6- Ejecutar talleres grupales privilegiando la participación activa en espacios comunitarios.

7- Evaluar al usuario al ingreso y egreso con Test de Funcionalidad HAQ-8 y Timed Up and Go.

8- Entrenar y estimular funciones motoras del adulto mayor (fuerza, equilibrio, coordinación, capacidad aeróbica).

9- Estimular las funciones cognitivas del adulto mayor (atención, concentración, memoria, funciones ejecutivas, etc).

10- Fomentar hábitos preventivos y promover la salud en actividades de la vida diaria.

11- Promover relaciones interpersonales de los adultos mayores.

12- Registrar asistencia de los adultos mayores en talleres.

13- Realizar rescate de usuarios inasistentes.

14- Establecer impacto de la intervención según evaluaciones.

15- Realizar estadística mensual y semestral.

16- Coordinación con el encargado de estadística.

17- Fomentar la estimulación funcional y autocuidado en organizaciones sociales.

18- Actualizar mapa de red de trabajo y catastro de organizaciones sociales de adultos mayores.

19- Capacitar a líderes comunitarios en estimulación funcional del adulto mayor.

20- Realizar formación continua a líderes comunitarios.

21- Supervisión de vigencia del Examen de Medicina Preventiva del Adulto Mayor (EMPAM).

22- Citar a usuarios con EMPAM no vigente.

23- Educación continua en temas relacionados.

24- Participación en cursos de perfeccionamiento con previo aviso a jefaturas del establecimiento.

25- Apoyar en actividades preventivas y promocionales del CESFAM.

26- Programar y realizar reuniones periódicas con los equipos de salud necesarios para el desarrollo del programa.

Nombre del Cargo	**Psicólogo(a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) Programa de Salud Mental
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Sector
Formación Educacional y Perfil de cargo	Estamento B del estatuto APS. Deseable experiencia en APS. Capacidad de Liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos y toma de decisiones. Salud compatible con el cargo. Manejo de sistema informático a nivel usuario. Deseable experiencia en trabajo comunitario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones generales

1- Realizar labor asistencial y administrativa y participar activamente en actividades anuales dirigidas al cumplimiento de metas.

Funciones especificas

1- Actividades administrativas.

2- Registrar diariamente en planillas y fichas actividades realizadas e ingresos a programa.

3- Realizar egreso de pacientes inasistentes al programa

4- Actividades técnicas intra e intersector.

5- Asistir a reuniones técnicas y entregar informe de estas.

6- Participar en orientación técnica y administrativa de los profesionales que se integran al Programa de Salud Mental.

7- Participar en las actividades de difusión de actividades del programa.

8- Actividades propias del quehacer clínico.

9- Realizar actividades propias de la profesión de psicólogo.

10- Atención clínica.

11- Evaluaciones psicodiagnósticas y elaboración de informes.

12- Elaboración y dirección de talleres.

13- Participación en consultorías psiquiátricas.

14- Participar activamente en las reuniones de sector aportando la visión del psicólogo, colaborar en actividades comunitarias propuestas por el equipo y realizar actividades propias de salud familiar como:

a) Visitas domiciliarias.
b) Ingresos de Salud Familiar.
c) Consejerías familiares.
d) Estudios de familia.
e) Rescate y seguimiento de pacientes.

Nombre del Cargo	**Químico Farmacéutico**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) CESFAM
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Farmacia
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) Categoría A (Art. 8 reglamento APS). Poseer Titulo de Químico Farmacéutico valido en Chile. Manejo de office (Word y Excel nivel avanzado). Capacidad de trabajo en equipo.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Encargado local de farmacovigilancia.

2- Referente técnico en uso racional de medicamentos.

3- Responsable de la programación de medicamentos y del abastecimiento de las unidades de farmacia.

4- Referente técnico en legalidad respecto a los procesos que involucren medicamentos.

5- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

6- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

7- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

8- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

9- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

10- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

11- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Participación en la elaboración y actualización del arsenal farmacológico del establecimiento.

2- Participación en la formulación de los programas de adquisiciones de medicamentos y de insumos médico-quirúrgicos, localmente y de los programas ministeriales.

3- Elaborar, implementar y supervisar el cumplimiento de los protocolos vigentes relativos al almacenamiento, existencia y distribución de medicamentos y de insumos médico-quirúrgicos. Asegurar el mantenimiento del arsenal farmacológico en los centros de salud de la comuna (stock, vencimientos).

4- Velar por el uso racional de los medicamentos.

5- Responsable del cumplimiento de las disposiciones y reglamentos vigentes para estupefacientes, psicotrópicos y otros sometidos a controles legales.

6- Consolidar y enviar pedidos al SSMO. Velar por el envío de los medicamentos programados y gestionar solución a problemas relativos al desabastecimiento de los medicamentos proveídos por el SSMO, laboratorios privados y Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul.

7- Velar por el cumplimiento de las funciones generales asignadas a la unidad de farmacia.

8- Velar por organización de la unidad de farmacia otorgándole una estructura interna que permita su funcionamiento con la eficiencia necesaria para satisfacer la demanda de su nivel de complejidad.

9- Participar del Comité de Farmacia y Terapéutica del centro de salud cumpliendo las funciones señaladas de este.

10- Participar de reuniones clínicas.

11- Responsable de entregar información para el uso racional de medicamentos al personal de salud. Distribuir información reciente a médicos y otros profesionales de salud sobre la acción terapéutica, reacciones adversas, vía de administración, contraindicaciones, interacciones y dosificación de los medicamentos, especialmente de los que forman el arsenal farmacológico del establecimiento. Proporcionar la información toxicológica y contribuir al estudio del diagnóstico y tratamiento de casos de intoxicación por medicamentos o agentes químicos. Participar en el estudio y ejecución de programas de educación a la comunidad relativos a la prevención de intoxicaciones, uso adecuado de medicamentos y consumo indebido de drogas y otras materias de su competencia.

12- Presentar anualmente el programa de capacitación destinado al cumplimiento del punto anterior, indicando temática de los talleres duración y perfil de los participantes.

13- Incorporarse a la red asistencial del SSMO, participando de las reuniones de la unidad de Gestión de farmacia.

14- Incorporarse al equipo de calidad de cada centro y realizar, actualizar e implementar los protocolos necesarios para acreditar la unidad de farmacia.

15- Notificar las sospechas de reacciones adversas a medicamentos a ANAMED (Agencia Nacional del Medicamento), velando por el cumplimiento de los plazos señalados por el DS 3/2010.

16- Elaborar y enviar informes a ANAMED respecto a las notificaciones realizadas por los centros de salud de la comuna.

17- Informar a la Dirección de los centros de salud y equipo clínico de las alertas de seguridad de medicamentos emitidas por la ANAMED, especialmente aquellos pertenecientes al arsenal farmacológico comunal.

18- Comunicar los retiros de lotes de medicamentos reportados por la ANAMED tanto en las unidades de farmacia como la bodega comunal y otros lugares donde se almacenan medicamentos.

19- Informar oportunamente por escrito o en forma verbal al Director del establecimiento las diferentes situaciones que afecten el funcionamiento normal de la unidad de farmacia, manteniendo una activa comunicación con encargado de farmacia con tal de estar al tanto de los eventos que se vayan produciendo en esta unidad.

20- Colaborar en las tareas, indicaciones o solicitudes emanadas de la Dirección del establecimiento.

21- Velar por la realización de inventarios trimestrales en las unidades de farmacia. Proponer y supervisar las medidas preventivas en caso de pérdida de medicamentos.

22- Gestionar visita del SEREMI de Salud para la eliminación de los medicamentos sujetos a control legal de los centros de salud y SAPU.

23- Instruir acerca del cumplimiento de las normas de atención derivadas de la Ley de Derechos y Deberes.

24- Consolidar y analizar la información que registran los centros de salud relativa a prescripciones, dispensaciones y consumo de fármacos e insumos, tanto para ayudar a la elaboración de REM como para conocimiento de la Dirección del establecimiento y Dirección de Salud para los fines mejorar la gestión en farmacia.

Nombre del Cargo	**Secretario(a) Dirección**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) CESFAM
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Dirección
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) categoría C o E del estatuto de atención primaria. Conocimientos nivel intermedios o superior TICS. Experiencia en APS mínimo 2 años. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad para resolver conflictos, habilidades comunicacionales. Salud compatible con el cargo. Correcta presentación personal.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Mantener la discreción y reserva con la información verbal o escrita que emane de la Dirección.

2- Conocer y aplicar software en uso para la gestión administrativa del CESFAM.

3- Llevar en forma ordenada el archivo de correspondencia, archivo de personal, contrato a plazo fijo, dotación, reemplazos, órdenes de trabajo del personal, solicitudes de permisos y feriados legales.

4- Conocer para efectos de diferentes coordinaciones o contactos:

- Organigrama de la C.M.D.S.
- Normas administrativas emanadas desde la Dirección de Salud y Dirección del CESFAM.
- El organigrama del CESFAM, lo que implica conocer las líneas de dependencia de organización de cada uno de los sectores

5- Mantener actualizada e informada a la Dirección en la correspondencia interna y externa.

6- Mantener información actualizada desde Dirección hacia los sectores y unidad de apoyo según corresponda.

7- Tramitar oportunamente documentos que emanen desde Dirección a otros servicios.

8- Verificar el cumplimiento del traslado de la correspondencia realizando registro en “Libro de Correspondencia”.

9- Verificar que las respuestas a las solicitudes sean devueltas oportunamente.

10- Confeccionar pedido de aseo y escritorio según la necesidad enviada por las unidades, e informar a Dirección de despachos pendientes. Recepcionar junto al Conserje y repartir a las distintas unidades.

11- Realizar cotización y compra de pedido de aseo y escritorio. Llevar registros de facturas relacionadas.

12- Consolidar pedido de imprenta de las distintas unidades y gestionar solicitud a Administración Central.

13- Mantener actualizada la información con relación a gastos de caja chica y registros de éstos, además de la compra de talonarios de licencias médicas (mantener 1 talonario de reserva).

14- Mantener actualizado reloj control, haciendo el ingreso a éste de los nuevos funcionarios.

15- Llevar registro en la ficha del funcionario los datos de permisos administrativos, licencias, feriado legales, devolución de horas por tiempo extra.

16- Enviar mensual y oportunamente horas extras de funcionarios del CESFAM a Administración Central.

17- Revisar e imprimir hojas de reloj control. Aquellas que registren atrasos entregar a referentes de sector o programas para que estos notifiquen al funcionario que va a ir con descuento por atraso (firma del funcionario en la misma hoja de reloj control). Devolver en un plazo no superior a 48 horas a secretaria.

18- Llevar un archivo en papel de ficha del personal con las notas de mérito y demérito, copias de solicitud de contratos, ordenes de trabajo, copias de licencias médicas.

19- Informar oportunamente a Dirección de los términos de contrato y solicitud de ellas usando Formulario Único Contratos (FUC).

20- Solicitar certificados de defunción y mantener en archivo de Dirección.

21- Cumplir con el Plan de Capacitación Anual.

Nombre del Cargo	**Sub Director(a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) CESFAM
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Dirección

Formación Educacional y Perfil de cargo	Profesional categoría A-B (Estatuto APS). Experiencia mínima de 3 años en atención primaria. Deseable experiencia como encargado de programa Jede de sector o Jefe Administrativo en APS. Deseable Post Titulo en Gestión y Salud Familiar. Manejo informático a nivel intermedio o superior. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Mantener una conducta funcionaria en correspondencia con el Reglamento Interno (puntualidad, permanencia, asistencia y presentación personal).

2- Mantener buenas relaciones interpersonales y buen clima laboral con su jefatura y equipos de trabajo.

3- Velar por el cumplimiento de la Ley 20.584 Carta de Derechos y Deberes.

4- Participar en el proceso de acreditación, en los ámbitos de su competencia profesional.

5- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

6- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

7- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

8- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

9- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

10- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

11- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Asumir funciones del Director del CESFAM en ausencia de éste.

2- Informar al Director de los sucesos acontecidos en su ausencia y medidas tomadas.

3- Conocer y aplicar reglamento interno de las diferentes unidades del CESFAM.

4- Conocer y aplicar normas emanadas de la Dirección de Salud y entidades de la C.M.D.S.

5- Conocer y aplicar normas inherentes a programas del SSMO.

6- Coordinación con Jefes de unidad y de sector para el adecuado funcionamiento del CESFAM.

7- Supervisar el funcionamiento del Sistema de Información para la Gestión de Garantías en Salud (SIGGES).

8- Supervisar servicio de ambulancias y vehículos de terreno.

9- Colaborar con la Dirección del CESFAM en la resolución de problemas detectados en las áreas dependientes de la Dirección o aquellos que no sean resueltos por las jefaturas.

10- Participar en elaboración de Plan de Salud Anual, elaboración de Informe de Gestión Anual, seguimiento de indicadores de actividad y metas anuales.

11- Mantener actualizado calendario sala de reuniones.

12- Cumplir con el Plan de Capacitación Anual.

Nombre del Cargo	**Técnico en Enfermería Cirugía menor**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Enfermero(a) Supervisor(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Enfermería
Formación Educacional y Perfil de cargo	Técnico nivel Superior Enfermería del estatuto APS. Funcionario(a) categoría C. Deseable experiencia en APS. Capacidad de trabajo en equipo.

	Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos. Salud compatible con el cargo. Manejo de sistema informático a nivel usuario 1.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

2- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

3- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

4- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

5- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

6- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Brindar atención de calidad al usuario informando y orientando en relación a las consultas y el procedimiento a realizar.

2- Supervisa y archiva “Consentimiento Informado” firmado por los pacientes previos al procedimiento a realizar.

3- Cumplir con normas de precauciones estándar e infecciones asociadas a la atención de salud.

4- Entregar información completa de las condiciones antes del procedimiento a realizar.

5- Preparar instrumental, insumos, colaborar con el médico en procedimientos de cirugía menor.

6- Cumplir con las normas establecidas para la realización de los procedimientos realizados en dicha unidad.

7- Realizar inventario de material cada 15 días.

8- Retiro de material estéril.

9- Reposición de material.

10- Asiste en procedimiento de cirugía menor.

11- Transporta biopsia a toma de muestras.

12- Entrega de material contaminado a sala de pre –lavado.

13- En caso de pacientes inasistentes informa a enfermera supervisora para hacer seguimiento.

Nombre del Cargo	**Técnico de Enfermería de tratamiento y curaciones**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Enfermero(a) Supervisora
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Enfermería
Formación Educacional y Perfil de cargo	Técnico nivel Superior Enfermería del estatuto APS. Funcionario(a) categoría C. Deseable experiencia en APS. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos. Salud compatible con el cargo. Manejo de sistema informático a nivel usuario 1.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

2- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

3- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

4- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

5- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

6- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Brindar atención de calidad a los usuarios informando y orientando sobre los procedimientos que se realizan.

2- Brindar tratamiento adecuado y oportuno a todos los pacientes derivados de las consultas cumpliendo con las normas establecidas.

3- Cumplir con norma de la precauciones estándar e infecciones asociadas a la atención.

4- Preparación de la sala de tratamiento para el trabajo del día, completando y renovando los insumos necesarios.

5- Registro correcto de las actividades realizadas en el sistema informático RAYEN.

6- Revisión del carro de paro y equipos de la unidad en forma diaria.

7- Informar en forma inmediata a su supervisor la existencia de equipos en mal estado o falta de insumos necesarios para el trabajo del día.

8- Recepción y evaluación de pacientes derivados por motivo de urgencia realizando las siguientes actividades:

a) Informar y agendar al paciente, médico y enfermera de turno de urgencia.

b) Controlar signos vitales, glicemia capilar, presión arterial, saturación de oxígeno, electrocardiograma, cetonemia según corresponda.

c) Preparar y administrar tratamientos indicado por el médico por vía oral e intramuscular.

d) Colaboración en procedimientos de enfermería en caso necesario como instalación de fleboclisis, instalación de sonda Foley, administración de medicamentos por vía endovenoso.

e) Colaborar en maniobras de resucitación en caso necesario.

f) Coordina traslados de pacientes en la ambulancia en caso de urgencia.

g) Acompañar en caso de indicación médica el traslado de pacientes al Servicio de Urgencia.

9- Realizar según las normas los siguientes procedimientos:

a) Curaciones simples y complejas.

b) Colaboración en procedimientos de enfermería como instalación de fleboclisis, instalación de sonda Foley, administración de medicamentos por vía endovenoso y urgencias.

c) Colaboración en cirugías menores.

d) Administración de medicamentos por vía intramuscular y subcutánea, verificando siempre el nombre del paciente y el medicamento indicado por el médico.

e) Realización de la técnica de lavado de oídos.

f) Control de signos vitales (presión arterial, pulso, temperatura).

g) Control de glicemia capilar.

h) Extracción de puntos.

i) Administración de medicamentos en pacientes con TBC.

j) Apoyo al equipo médico y de enfermería en las actividades de la unidad.

k) Realizar registros diarios de las actividades realizadas.

l) Dar las indicaciones correspondientes al procedimiento que fue realizado.

m) Supervisar la realización de aseo de la sala de tratamiento una vez terminada la jornada.

n) Lavar y cambiar el material usado en el servicio de esterilización.

Nombre del Cargo	**Técnico de Enfermería Electrocardiograma**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Enfermero(a) Supervisor(a)(
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Enfermería
Formación Educacional y Perfil de cargo	Técnico nivel Superior Enfermería del estatuto APS. Funcionario(a) categoría C. Deseable experiencia en APS. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos. Salud compatible con el cargo. Manejo de sistema informático a nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Funcionario encargado de realizar el procedimiento de toma de ECG a pacientes citados para este fin o aquellos que sean derivados para toma inmediata del examen.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Acoger al paciente y explicar el procedimiento a seguir.

2- Tomar ECG de acuerdo al protocolo.

3- Registrar procedimiento en agenda RAYEN.

4- Consultar a enfermera de curación y tratamiento en caso de informe ECG alterado o inestabilidad del paciente.

5- Derivar a paciente a atención con profesional correspondiente.

6- Mantener electrocardiógrafo con papel.

7- Observar estado de insumos y avisar a Enfermera Supervisora en caso de faltar o fallar alguno.

8- Limpiar y guardar equipo después de usar.

Nombre del Cargo	**Técnico de Enfermería Esterilización**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Enfermero(a) Supervisor(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Enfermería
Formación Educacional y Perfil de cargo	Técnico nivel Superior Enfermería del estatuto APS. Funcionario(a) categoría C. Deseable experiencia en APS.

	Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos. Salud compatible con el cargo. Manejo de sistema informático a nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Funcionario encargado de realizar el procedimiento de toma de ECG a pacientes citados para este fin o aquellos que sean derivados para toma inmediata del examen.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Cumplir con normas de precauciones estándar e infecciones asociadas a la atención de salud.

2- Recepcionar material para esterilizar.

3- Almacenar material esterilizado según pautas y normativa.

4- Distribuir material e instrumentales a distintas unidades

5- Verificar la cantidad y calidad del material entregado en la Central de Esterilización.

6- Realizar registro de estadísticas periódicas en relación al material estéril.

7- Llevar y actualizar receta trimestral de entrega de material estéril (apósitos) a familiares de pacientes postrados.

8- Coordinación con la Central de Esterilización.

9- Supervisa lavado, secado y traslado del instrumental a la Central de Esterilización.

10- Colaborar a enfermera supervisora con el inventario de los equipos de la unidad de esterilización.

11- Informar sobre condiciones del instrumental a supervisor a cargo.

12- Colabora en evaluación y análisis de forma anual de ingreso y del consumo de insumos.

13- Llevar registros claros y diarios del material distribuido.

14- Realizar las actividades definidas por enfermera supervisora:

a) Entrega de material no estéril que se envía a la central.

b) Recepción de material desde la central, registrado cantidad y calidad de éste.

c) Distribución de material a las distintas unidades del centro de salud.

d) Realización de registros pertinentes en libro de específico de la unidad de esterilización.

e) Almacenamiento del material según pautas y normativa.

f) Inspección de las características e indemnidad del material almacenado.

g) Mantención del stock de insumos de la unidad.

h) Realización de pedido en bodega de enfermería (sueros, guantes, sabanillas, etc.).

i) Supervisión del procedimiento de lavado de material por auxiliar de apoyo.

j) Realización de inventario de las entradas y salidas de materiales.

k) Entrega de material estéril a familiares de pacientes postrados.

Nombre del Cargo	**Técnico Enfermería Farmacia**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Enfermero(a) Supervisor(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Enfermería
Formación Educacional y Perfil de cargo	Técnico nivel Superior Enfermería del estatuto APS. Funcionario(a) categoría C. Deseable experiencia en APS. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos. Salud compatible con el cargo. Manejo de sistema informático a nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Funcionario encargado de realizar el procedimiento de toma de ECG a pacientes citados para este fin o aquellos que sean derivados para toma inmediata del examen.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos de la gestión comunal y ministerial.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Dispensar los tratamientos farmacológicos de acuerdo a los protocolos de utilización de medicamentos vigentes.

2- Informar a encargada de farmacia sobre stock y desabastecimiento de medicamentos e insumos.

3- Cumplir los protocolos de almacenamiento y distribución de medicamentos e insumos. Informar a encargada de farmacia vencimientos próximos.

4- Dispensar los tratamientos farmacológicos de acuerdo a los protocolos de utilización de medicamentos vigentes, informando a la encargada de farmacia la ocurrencia de mal uso de medicamentos por parte de los usuarios.

5- Dispensar medicamentos sujetos a control legal de acuerdo a las normas vigentes.

6- Informar a encargada de farmacia sobre stock y desabastecimiento de medicamentos e insumos

7- Cumplir las funciones generales que permitan el funcionamiento eficiente de la unidad de farmacia.

8- Cumplir las funciones asignadas por la encargada de farmacia para el funcionamiento de la unidad. 9-

Cumplir los protocolos y acuerdos del Comité de Farmacia y Terapéutica informados por la encargada de farmacia.

10- Informar a encargada de farmacia de recetas que no cumplan reiterada las normas y protocolos vigentes, o de otras situaciones que afecten el funcionamiento de la unidad.

11- Comunicar a encargada de farmacia situaciones que afecten el normal funcionamiento de la unidad.

12- Participar en la realización de los inventarios.

13- Cumplir las normas de atención acorde a la Ley de Derechos y Deberes.

Nombre del Cargo	**Técnico Enfermería Podología**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Enfermero(a) Supervisora

Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Enfermería
Formación Educacional y Perfil de cargo	Técnico nivel Superior Enfermería del estatuto APS. Funcionario(a) categoría C. Deseable experiencia en APS. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos. Salud compatible con el cargo. Manejo de sistema informático a nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Funcionario con competencias técnicas en podología que realiza atención a pacientes diabéticos con riesgo alto o máximo de presentar ulceraciones en pie.

2- Funcionario encargado de realizar el procedimiento de toma de ECG a pacientes citados para este fin o aquellos que sean derivados para toma inmediata del examen.

3- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

4- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

5- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Acoger al paciente y explicar el procedimiento a realizar.

2- Realizar atención podológica de acuerdo a normativa.

3- Tomar glicemia capilar a pacientes diabéticos.

4- Realizar evaluación de pie diabético en formulario RAYEN.

5- Derivar a curaciones en caso de lesión o glicemia capilar sobre 300mg/dL.

6- Derivar a curaciones en caso de presentar signos de infección en el pie.

7- Informar a paciente de próximas citaciones.

8- Avisar a enfermera supervisora en forma oportuna desperfectos en equipo.

9- Guardar y cuidar insumos y equipos proporcionados.

Nombre del Cargo	**Técnico Enfermería Postrados**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Enfermero(a) Supervisor(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Enfermería
Formación Educacional y Perfil de cargo	Técnico nivel Superior Enfermería del estatuto APS. Funcionario(a) categoría C. Deseable experiencia en APS. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos. Salud compatible con el cargo. Manejo de sistema informático a nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Funcionario con competencias técnicas en podología que realiza atención a pacientes diabéticos con riesgo alto o máximo de presentar ulceraciones en pie.

2- Funcionario encargado de realizar el procedimiento de toma de ECG a pacientes citados para este fin o aquellos que sean derivados para toma inmediata del examen.

3- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

4- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

5- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Brindar una atención de calidad a los usuarios.

2- Cumplir con normas de precauciones estándar e infecciones asociadas a la atención de salud.

3- Coordinación y planifica junto con la enfermera de atención a postrado las visitas domiciliarias y procedimientos en domicilio.

4- Realizar según las normas los siguientes procedimientos en domicilio:

a) Curaciones simples y complejas.

b) Colaboración en procedimientos de enfermería como instalación de fleboclisis, instalación de sonda Foley, administración de medicamentos por vía endovenoso.

c) Administración de medicamentos por vía intramuscular y subcutánea, verificando siempre el nombre del paciente y el medicamento indicado por el médico.

d) Control de signos vitales (presión arterial, pulso, temperatura).

e) Control de glicemia capilar.

f) Instalación de vía subcutánea.

g) Colaboración en visitas domiciliarias planificadas para el médico.

5- Supervisar el cumplimiento del plan de atención de enfermería indicado por la enfermera y el médico.

6- Realizar procedimientos de enfermería tales como control de signos vitales, toma de hemoglucotest, toma de exámenes de sangre, toma de examen de orina, curaciones simples y complejas, punciones subcutáneas, punciones intramusculares, protección de zonas de apoyo y colaboración en instalación de sonda Foley e instalación de sonda nasogástrica, en sondeo vesical, en instalación de vía venosa y en administración de medicamentos endovenoso.

7- Reforzar educación a cuidador/a de los cuidados básicos de la persona postrada, en relación a alimentación, eliminación, sueño, movilización y manejo postural, estimulación, higiene y confort, prevención de úlceras por presión, uso de medicamentos y cuidados de cuidador/a.

8- Coordinar visitas con otros profesionales del equipo de salud según las necesidades de la persona postrada y/o el cuidador, pesquisadas en la visita.

9- Registro diario de visitas, procedimientos realizados en el sistema RAYEN.

Nombre del Cargo	**Técnico Enfermería Programa TBC**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Enfermero(a) Supervisor(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Enfermería
Formación Educacional y Perfil de cargo	Técnico nivel Superior Enfermería del estatuto APS. Funcionario(a) categoría C. Deseable experiencia en APS. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos.

	Salud compatible con el cargo. Manejo de sistema informático a nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Funcionario con competencias técnicas en podología que realiza atención a pacientes diabéticos con riesgo alto o máximo de presentar ulceraciones en pie.

2- Funcionario encargado de realizar el procedimiento de toma de ECG a pacientes citados para este fin o aquellos que sean derivados para toma inmediata del examen.

3- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

4- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

5- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

6- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

7- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Solicita examen de baciloscopía a los sintomáticos respiratorios de acuerdo a la norma.

2- Educación al paciente sobre el examen a realizar.

3- Toma de la primera muestra de pesquisa inmediata.

4- Revisar y completar formulario de solicitud de baciloscopía.

5- Manejo de las muestras de acuerdo con las normas.

6- Registro de la actividad de localización de casos en “Libro de Sintomáticos Respiratorios”.

7- Comunicación inmediata a la enfermera de los casos diagnosticados con bacteriología positiva.

8- Visita de rescate de casos positivos.

9- Administración del tratamiento controlado (DOTS-TAES).

10- Administración y/ o entrega de la quimioprofilaxis.

11- Consultar al paciente por intolerancia a los medicamentos y comunicación inmediata a los profesionales encargados del programa.

12- Observación de toxicidad a los medicamentos, suspensión del tratamiento y comunicación inmediata a los profesionales encargados del programa.

13- Refuerzo educativo a los pacientes ingresados a tratamiento.

14- Refuerzo de las indicaciones relativas al estudio de los contactos.

15- Registrar las actividades relacionadas con el tratamiento, en la tarjeta de registro de tratamiento de la tuberculosis.

16- Registrar las actividades relacionadas con la quimioprofilaxis en la tarjeta de registro.

17- Solicitud de baciloscopia de control mensual a los casos en tratamiento.

18- Control de peso mensual.

19- Derivación a control médico mensual.

20- Derivación a consultas enfermera programadas.

21- Comunicación diaria de inasistencias a tratamiento.

22- Citación telefónica al inasistente.

23- Visita domiciliaria a la primera y segunda semana de inasistencia a tratamiento.

24- Mantener stock adecuado de medicamentos e insumos del programa.

25- Confección de planilla de consumo de medicamentos.

Nombre del Cargo	**Técnico Enfermería Toma de Muestra**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Enfermero(a) Supervisor(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Enfermería
Formación Educacional y Perfil de cargo	Técnico nivel Superior Enfermería del estatuto APS. Funcionario(a) categoría C. Deseable experiencia en APS. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos. Salud compatible con el cargo. Manejo de sistema informático a nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

2- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

4- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

5- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

6- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Brindar atención de calidad a los usuarios informando y orientando sobre los procedimientos que se realizan.

2- Brindar tratamiento adecuado y oportuno a todos los pacientes derivados de las consultas cumpliendo con las normas establecidas.

3- Cumplir con norma de la precauciones estándar e infecciones asociadas a la atención.

4- Preparación de la sala de tratamiento para el trabajo del día, completando y renovando los insumos necesarios.

5- Registro correcto de las actividades realizadas en el sistema informático RAYEN.

6- Revisión del carro de paro y equipos de la unidad en forma diaria.

7- Informar en forma inmediata a su supervisor la existencia de equipos en mal estado o falta de insumos necesarios para el trabajo del día.

8- Recepción y evaluación de pacientes derivados por motivo de urgencia realizando las siguientes actividades:

- Informar y agendar al paciente, médico y enfermera de turno de urgencia.
- Controlar signos vitales, glicemia capilar, presión arterial, saturación de oxígeno, electrocardiograma, cetonemia según corresponda.
- Preparar y administrar tratamientos indicado por el médico por vía oral e intramuscular.
- Colaboración en procedimientos de enfermería en caso necesario como instalación de fleboclisis, instalación de sonda Foley, administración de medicamentos por vía endovenoso.
- Colaborar en maniobras de resucitación en caso necesario.

9- Coordina traslados de pacientes en ambulancia en caso de urgencia.

10- Acompañar en caso de indicación médica el traslado de pacientes al servicio de urgencia.

11- Realizar según las normas los siguientes procedimientos:

- Curaciones simples y complejas

- Colaboración en procedimientos de enfermería como instalación de fleboclisis, instalación de sonda Foley, administración de medicamentos por vía endovenoso y urgencias.
- Colaboración en cirugías menores.
- Administración de medicamentos por vía intramuscular y subcutánea, verificando siempre el nombre del paciente y el medicamento indicado por el médico.
- Realización de la técnica de lavado de oídos.
- Control de signos vitales (presión arterial, pulso, temperatura)
- Control de glicemia capilar.
- Extracción de puntos.
- Administración de medicamentos en pacientes con TBC.

12- Apoyo al equipo médico y de enfermería en las actividades de la unidad.

13- Realizar registros diarios de las actividades realizadas.

14- Dar las indicaciones correspondientes al procedimiento que fue realizado.

15- Supervisar la realización de aseo de la sala de tratamiento una vez terminada la jornada.

16- Lavar y cambiar el material usado en el servicio de esterilización.

Nombre del Cargo	**Técnico Enfermería Vacunatorio**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Enfermero(a) Supervisor(a)
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Enfermería
Formación Educacional y Perfil de cargo	Técnico nivel Superior Enfermería del estatuto APS. Funcionario(a) categoría C. Deseable experiencia en APS. Capacidad de trabajo en equipo.

	Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos. Salud compatible con el cargo. Manejo de sistema informático a nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

2- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

3- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

4- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

5- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Brindar atención de calidad a los usuarios.

2- Preparar la unidad de vacunatorio.

3- Controlar y registrar temperaturas máximas, mínima y del momento de los refrigeradores de la unidad.

4- Preparar termos con unidades refrigerantes, termómetros y vacunas para la jornada diaria.

5- Mantener carpeta con folletos de información de cada vacuna del PNI actualizada cada mes.

6- Revisar indicación y citación de vacuna según esquema establecido.

7- Previo a vacunar revisar fecha de vencimiento y aspecto físico de la vacuna.

8- Informar al usuario la vacuna a administrar, enfermedades a prevenir, vía de administración, característica de la vacuna y efectos adversos esperados.

9- Preparar vacuna y al mismo tiempo la administra por vía según corresponda en la ficha técnica.

10- Mantiene al paciente en observación por 5 a 10 minutos reforzando información de la vacuna administrada.

11- Informar al paciente que deberá permanecer 30 minutos posteriores a la administración de la vacuna en un área cercana al vacunatorio para observar posibles reacciones adversas.

12- Realizar registros de formulario de vacunas en sistema RAYEN, datos del paciente, número de lote y fecha de vencimiento, datos del vacunar, procedimiento como tal y vía de administración.

13- Informar y manejar procedimientos de eventos adversos inmediatos.

14- Cumplir con normas de precauciones estándar e infecciones asociadas a la atención de salud establecidas en el vacunatorio.

15- Revisar, reponer y registrar diariamente materiales del carro de emergencia según norma establecida.

16- Mantener higiene del vacunatorio según programa de aseo y limpieza.

17- Informar necesidades y condiciones de los elementos de la cadena de frio.

18- Registro diario en formularios sobre balance de stock de vacunas.

19- Revisar y mantener durante el día la temperatura de los termos entre +2°C y +8°C.

20- Preparar termo y retirar personalmente las vacunas a Nivel Central de la Región Metropolitana.

21- Distribución mensual vacunas del pedido en el refrigerador según norma.

22- Imprime y revisa hoja diaria de vacunas colocadas.

23- Colaborar en la estadística mensual del vacunatorio.

24- Colaborar en la preparación de termos para vacunación extramural.

25- Informar cualquier situación fuera de lo normal dentro de las actividades diarias del vacunatorio.

26- Llevar registro de las personas mordidas de perro y colocar vacuna antirrábica.

Nombre del Cargo	**Técnico Paramédico de nivel Superior para sector**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefe(a) de sector
Departamento	CESFAM
Unidad de Desempeño	Sector
Formación Educacional y Perfil de cargo	Técnico de nivel Superior enfermería del estatuto APS. Deseable experiencia en APS. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolver conflictos. Salud compatible con el cargo. Manejo de sistema informático nivel usuario.

Responsabilidades y Funciones del Cargo

Responsabilidades

1- Mantener el funcionamiento y continuidad de atención del SOME de sector.

2- Realizar actividades técnicas, administrativas y de apoyo a la gestión de acuerdo a su formación profesional.

3- Mantener una conducta funcionaria en correspondencia con el Reglamento Interno (puntualidad, permanencia y asistencia y presentación personal).

4- Mantener buenas relaciones interpersonales y buen clima laboral con su jefatura y compañeros de trabajo.

5- Conocer los ámbitos de su competencia técnica en el marco del proceso de Acreditación del CESFAM.

6- Funcionario con competencias técnicas en podología que realiza atención a pacientes diabéticos con riesgo alto o máximo de presentar ulceraciones en pie.

7- Funcionario encargado de realizar el procedimiento de toma de ECG a pacientes citados para este fin o aquellos que sean derivados para toma inmediata del examen.

8- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

9- Todas las funciones asignadas por la Dirección y Jefe Directo inherentes a su cargo.

10- Solicitar oportunamente feriado legal, permiso administrativo, capacitación y otros a Jefatura directa, según lo señala el Reglamento Interno.

11- Brindar atención segura y de calidad a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el manual de inducción y protocolos de calidad del CESFAM.

12- Participar activamente con el cumplimiento de metas y objetivos del centro de salud.

Funciones

1- Integrar equipo de sector.

2- Desarrollar el Modelo de Salud Familiar en el ámbito de su actividad profesional.

3- Realizar actividades asistenciales, comunitarias, educativas y de participación social organizadas por el equipo de sector.

4- Realizar actividades técnicas propias de su formación en la atención al usuario.

5- Colaborar con el cumplimiento de metas sanitarias, compromisos de gestión y otras actividades emanadas de la autoridad sanitaria.

6- Registrar sus actividades asistenciales de acuerdo a orientaciones técnicas y software de ficha electrónica.

7- Atención al usuario de acuerdo a Carta de Deberes y Derechos del CESFAM.

8- Realizar cursos de perfeccionamiento, actualizaciones y capacitaciones con pertinencia al cargo que desempeña.

9- Conocer manual de inducción, reglamento interno del CESFAM y flujogramas de atención atingentes a su actividad.

10- Colaborar técnica y administrativamente en otras unidades que requieran apoyo asistencial.

X: Centro Odontológico

Nombre del Cargo	**Director(a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Dirección CMDS
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) Categoría A o B del estatuto de APS. Poseer el Titulo de Cirujano Dentista otorgado por una Universidad del estado o reconocido por este. Experiencia mínima 4 años en atención primaria de salud. Deseable Diplomado en Salud Familiar, Gestión o Salud Pública. Conocimiento técnico acabado de los programas de reforzamiento y acciones de APS. Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Salud compatible con el cargo. Manejo informático nivel medio.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Conocer, difundir las políticas de salud del Gobierno y Servicio de Salud Metropolitano Oriente (SSMO).

2- Apoyar la gestión administrativa, técnica y financiera del área de salud de la Corporación.

3- Trabajar y fomentar el trabajo en equipo de acuerdo al Modelo de Salud Familiar impartido en los centros de salud de la comuna.

4- Rol de supervisor del programa SIGGES del Centro Odontológico.

5- Participar en la elaboración del diagnóstico de salud local al igual que las metas, tendiente a mejorar la salud de la comuna.

6- Participar en la planificación y evaluación de las metas del Plan Comunal de Salud.

7- Liderar la participación del centro de salud en el cumplimiento de las metas locales y ministeriales.

8- Evaluar que la información estadística proveniente de los centros de salud sea confiable y oportuna.

9- Supervisar las áreas de su dependencia, el personal a su cargo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

10- Atender las necesidades de los funcionarios tendientes a la solución de conflictos o canalizar la ayuda que requieran para mejorar su situación laboral.

11- Participar de la planificación de la dotación de RRHH anual del centro de salud, seleccionar el personal a contratar en las unidades dependientes de Dirección y en conjunto con las jefaturas correspondientes.

12- Nominar los cargos de responsabilidad del Centro Odontológico.

13- Precalificar al personal de su dependencia e integrar la Comisión Calificadora según el Estatuto de APS.

14- Participar en conjunto con el equipo de salud y los integrantes del Comité Bipartito de la Programación del Plan de Capacitación Anual.

15- Participar en el Comité Paritario.

16- Conocer y participar en el presupuesto anual de salud.

17- Desarrollar permanentemente acciones orientadas a detectar la demanda de atención para configurar oferta ideal de atenciones para los usuarios.

18- Autoriza vacaciones y permisos de los funcionarios de la institución.

19- Todas las funciones asignadas por la Dirección de Salud inherente a su cargo.

20- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

21- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Nombre del Cargo	**Sub Director(a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Dirección
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) Categoría A o B del estatuto de APS. Poseer el Titulo de Cirujano Dentista otorgado por una Universidad del estado o reconocido por este. Experiencia mínima 3 años en APS. Deseable Diplomado en Salud Familiar, Gestión o RRHH. Conocimiento técnico acabado de los programas y acciones de APS. Capacidad de organización y trabajo en equipo. Salud compatible con el cargo. Manejo informático nivel medio.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Subrogar a la Dirección en caso de ausencia.

2- Dirigir, planificar, organizar, programar, supervisar, coordinar y evaluar las tareas y funciones del personal de su dependencia.

3- Conocer, difundir las políticas de salud del gobierno y Servicio de Salud Metropolitano Oriente (SSMO).

4- Conocer el plan de salud comunal y las metas del centro.

5- Rol de monitor del programa SIGGES del Centro Odontológico.

6- Elaborar normas internas de organización y funcionamiento de las dependencias a su cargo y aplicar el Reglamento Interno de las unidades que de él dependen.

7- Coordinar con los miembros del equipo gestor y resto del equipo de salud el adecuado funcionamiento del centro, ofreciendo alternativas de solución frente a los problemas detectados.

8- Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de las funciones en las áreas que de él dependen según organigrama.

9- Gestionar las mantenciones y reparaciones correspondientes a los servicios externos (control de plagas, climatización, servicio técnico equipamiento dental, etc.).

10- Participar y colaborar en la gestión técnica y administrativa para que la atención al usuario sea expedita y de buena calidad.

11- Colaborar en la mantención actualizada del organigrama.

12- Mantener un clima organizacional satisfactorio.

13- Precalificar al personal de su dependencia e integrar la comisión calificadora según el estatuto de APS en ausencia de la Dirección.

14- Colaborar en la evaluación periódica de cumplimiento metas del centro y los ajustes que sean necesarios para el cumplimiento de ellas.

15- Colaborar en la evaluación constante de los procesos tendientes a dar una atención de calidad.

16- Coordinar las actividades asistenciales docentes de las instituciones de educación con

17- Asistir a reuniones técnico administrativas y aquellas designadas por la Dirección.

18- Colaborar en la solución de las situaciones imprevistas que afecten al establecimiento.

19- Colaborar con la Dirección en la elaboración y propuesta de normas técnicas necesarias para la adecuada gestión clínica.

20- Jerarquizar y distribuir con precisión las distintas funciones y responsabilidades de los integrantes del equipo de salud a su cargo.

21- Colaborar en la elaboración de pautas de evaluación de calidad de la atención otorgada en el establecimiento.

22- Difundir permanentemente normas e instrucciones que impartan las autoridades superiores.

23- Proponer y coordinar planes de contingencia frente a situaciones de demanda que sobrepasen la oferta disponible, así como en ausencia del Director adoptar medidas e impartirlas para proceder a solucionarlas.

24- Realizar las observaciones necesarias a funcionarios administrativos y asistenciales con información a su jefatura acerca de situaciones que repercuten negativamente o entorpezcan la atención de los pacientes o vayan en menoscabo o detrimento del patrimonio de la institución o de los usuarios.

25- Informar y sugerir la realización de investigaciones sumariales y solicitar anotación de mérito o demérito en hoja de vida funcionaria según corresponda.

26- Participar del comité de calidad.

27- Velar por la mantención periódica y reposición de los equipos utilizados por el personal a su cargo.

28- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

29- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

30- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección del Centro Odontológico que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Jefe(a) de SOME**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Dirección
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) Categoría A o B del estatuto de APS. Poseer el Titulo de Cirujano Dentista otorgado por una Universidad del estado o reconocido por este. Experiencia mínima 2 años en atención primaria de salud. Conocimientos: Deseable Diplomado en Salud Familiar, Gestión o Salud Pública. Conocimiento Técnico acabado de los programas de reforzamiento y acciones de APS. Capacidad de organización, análisis y trabajo en equipo. Salud compatible con el cargo. Manejo informático nivel medio.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Velar por el correcto funcionamiento de SOME entregando una atención cordial y resolutiva al usuario.

2- Asistir a reuniones técnico-administrativas y aquellas indicadas por Dirección.

3- Monitoreo y análisis de agenda (NSP, correcta citación, dobles cupos, hora de citación).

4- Confección de distribución de sillones diario.

5- Revisión de agendas y permisos para proponer aprobación y rechazo al Director.

6- Proponer y coordinar planes de contingencia frente a situaciones de demanda que sobrepasen la oferta disponible.

7- Instruir al personal administrativo respecto a traspasos y cambios de pacientes en caso de ser necesario.

8- Gestión de listas de rescate, lista de ingreso a tratamiento y confirmación.

9- Velar por el correcto funcionamiento de la oficina de informaciones, reclamos y sugerencias como medio de espacio de participación, interacción y acceso de las personas a todos los establecimientos de la red de salud comunal.

10- Velar por la evaluación de respeto a los derechos de los pacientes.

11- Participar y colaborar en la gestión técnica y administrativa para que la atención al usuario sea expedita y de buena calidad.

12- Revisar diariamente recepción de reclamos, sugerencias y/o felicitaciones y seguir pasos de protocolo estandarizado.

13- Gestión de reclamos y vigilancia en el cumplimiento de protocolos de OIRS.

14- Supervisar inscripción per cápita.

15- Supervisar gestión de agenda de rayos (local y secundaria).

16- Velar por la accesibilidad de información de solicitudes

17- Realizar informe de desempeño y precalificación de equipo a su cargo según organigrama.

18- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

19- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

20- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Calidad**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Dirección
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) Categoría A o B del estatuto de APS. Poseer el Titulo de Cirujano Dentista otorgado por una Universidad del estado o reconocido por este. Experiencia mínima 3 años en atención primaria de salud. Deseable formación en Modelo de Salud Familiar, Sistema de Gestión, Calidad y Seguridad Asistencial, Planificación estratégica y control de gestión. Trabajo en equipo, orientación al usuario, adaptación al cambio, integridad, orden-apego a las normas, habilidad interpersonal, autocontrol, orientación comunitaria, planificación, liderazgo, flexibilidad, innovación, orientación a la tarea, comunicación efectiva, toma de decisiones, identificación de problemas, metódicos, estructurado, compromiso y espíritu de servicio al público. Manejo informático nivel medio. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Dirigir y coordinar las actividades de planificación, implementación, mantención y mejora del sistema de gestión de la calidad.

2- Junto con todo el equipo directivo y funcionarios definirá las políticas de calidad institucional.

3- Implementará una estrategia comunicacional efectiva a nivel institucional para difundir la política y plan de calidad.

4- Informar a la Dirección respecto del estado del Programa de Calidad Institucional.

5- Identificar todos aquellos aspectos que requieran ser mejorados y tomar las acciones adecuadas para su mejoramiento.

6- Integrar el comité de calidad de la institución.

7- Identificar y analizar el estándar de acreditación por el cual el Centro Odontológico debe acreditarse.

8- Gestionar todas las autorizaciones sanitarias de instalación y funcionamiento del establecimiento.

9- Promover el trabajo participativo y consensuado de elaboración de documentos y protocolización de los procesos y/o procedimientos de acuerdo a las exigencias y recomendaciones.

10- Identificar y elaborar indicadores pertinentes de manera participativa, asegurando las mediciones periódicas.

11- Realizar constataciones en terreno de las características que contemplan la exigencia de evaluación periódica.

12- Dirigir el ejercicio de autoevaluación según el estándar aplicable y completar los informes que se requieran.

13- Dirigir los procesos de acreditación.

14- Apoyar a la Dirección en la gestión local del centro.

15- Apoyar al Director en el cumplimiento de las metas establecidas para el Centro Odontológico en los distintos programas y compromisos existentes (CMDS, SSMO, MINSAL, entre otros).

16- Formar parte del equipo gestor y consejo técnico del centro, contribuyendo en la toma de decisiones e instalación de procesos definidos en ellos.

17- Contribuir mediante el plan de mejora al cierre de brechas de las autoevaluaciones de acreditación de la institución.

18- Realizar vigilancia activa de los eventos adversos. Evaluar y gestionar los eventos adversos ocurridos en el establecimiento.

19- Realizar intervenciones de mejoramiento continuo de la calidad que incluyan en su desarrollo la mejor evidencia científica disponible.

20- Documentar las intervenciones de mejora continua de la calidad y sus resultados de modo de potenciar los aprendizajes que de ellas derivan (enlazar a sistema de registro electrónico para seguimientos y mejoras).

21- Promover el análisis y mejoramiento de la documentación.

22- Informar y gestionar los requerimientos de elaboración, modificación, o eliminación de los documentos.

23- Supervisar la correcta distribución de la documentación en el centro.

24- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC en el centro.

25- Cumplir con las tareas que se le asignan en el sistema de gestión de calidad.

26- Controlar la calidad de la atención entregada en el centro.

27- Detectar necesidades de capacitación de los funcionarios respecto de calidad y seguridad en el marco de calidad.

28- Informar directamente al Director de retrasos en la información de indicadores del sistema de gestión de calidad, acompañarlo y hacer seguimiento de la resolución de esta situación.

29- Hacer informes ordinarios de seguimiento mensual de los planes de mejora y de otras actividades definidas por el comité de calidad local destacando los obstáculos para que ellos sean discutidos en las reuniones regulares.

30- Ofrecer proactivamente asesoría, apoyo y capacitación al comité de calidad local y responder de forma inmediata los requerimientos que le hagan tanto los Jefes de sector como las unidades de apoyo.

31- Responder preguntas escritas o verbales de los funcionarios del centro respecto de calidad.

32- Promover y presidir la implementación de las reuniones del comité de calidad local.

33- Elaborar las actas de las reuniones del comité local, enviarlas al encargado de calidad comunal y mantener un archivo de ellas.

34- Participar de las reuniones del comité técnico del centro.

35- Participar en el comité de calidad comunal y asegurar que el centro esté siempre representado en las reuniones de éste.

36- Realizar informe de desempeño y precalificación de equipo a su cargo según organigrama.

37- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

38- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

39- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Jefe(a) de Informática y Bioestadística**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Dirección
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) Administrativo o Tens Categoría C o E del estatuto APS, capacitado para ejercer el cargo. Experiencia en atención primaria de salud. Manejo de sistema informático nivel intermedio y/o avanzado. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Mantener actualizada las bases de datos de acuerdo a las directrices ministeriales y comunales.

2- Participar en la elaboración de estadísticas mensuales.

3- Consolidar los datos estadísticos mensuales.

4- Realizar las gestiones necesarias para la obtención de los reportes e informe necesarios, al igual que coordinar con la mesa de ayuda los requerimientos para la aplicación eficiente del software utilizados en los centros de salud.

5- Manejar inventario actualizado de los equipos computacionales existente en el centro de salud con las especificaciones del hardware.

6- Ocuparse de mantener la información registrada en los centros de salud respaldada de acuerdo a norma vigente, emanada de la autoridad comunal.

7- Participar en la elaboración y aplicación de un plan de contingencia en caso de corte de luz, perdida de continuidad de RAYEN, entre otros.

8- Mantener los equipos funcionando correctamente, previendo los insumos necesarios para ello y solicitarlos oportunamente a su Jefe directo.

9- Mantener el software en correcto funcionamiento.

10- Participar en la capacitación de los funcionarios con objeto de utilizar los equipos y software correctamente.

11- Informar oportunamente los cambios realizados en las aplicaciones de los softwares utilizados en los centros de salud.

12- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

13- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

14- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de participación Social**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Dirección
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) Categoría A o B del estatuto APS.

	Poseer el Titulo de Cirujano Dentista otorgado por una Universidad del estado o reconocido por este. Experiencia en atención primaria de salud. Probidad, amabilidad y empatía, capacidad de trabajo en equipo. Deseable Diplomado en Salud Familiar. Conocimiento técnico acabado de los programas y acciones de APS. Manejo informático nivel intermedio. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Elaborar, coordinar, apoyar y evaluar estrategias para el proceso de implementación y avance en el desarrollo del trabajo con la comunidad enfocado en el modelo de salud familiar.

2- Realizar y velar por el cumplimiento de participación social.

3- Mantener activo consejo de desarrollo social asociado al centro.

4- Elaborar la programación e implementación de diversas instancias de consulta ciudadana de modo de disponer de información actualizada y oportuna sobre su opinión en diversos temas de interés.

5- Gestionar y coordinar trabajo intersectorial en relación a participación ciudadana junto a los demás centros de salud comunales.

6- Generar y coordinar las instancias de participación alineadas con el plan de participación social anual.

7- Coordinar requerimientos de participación de la institución en las distintas actividades programadas desde la inter-red.

8- Asesoría a los Jefes de programa y Dirección en temas de participación social.

9- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

10- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

11- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Interconsulta**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Dirección
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) Categoría A o B del estatuto APS Poseer el Titulo de Cirujano Dentista otorgado por una Universidad del estado o reconocido por este. Experiencia mínima de 3 años en atención primaria de salud. Conocimiento técnico acabado de los programas y acciones de APS y protocolos de los centros de destino de las SIC y sistema de información de redes asistenciales (SIDRA). Alta valoración de la ética y honradez. Alta capacidad de síntesis y precisión en las ideas expresadas en forma escrita. Manejo informático nivel usuario.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Supervisar, revisar, visar la pertinencia y adecuada derivación de las interconsultas emitidas por los profesionales a través del sistema computacional existente en el Centro Odontológico, con el objeto de ser correctamente recepcionadas y aprobadas por el centro de destino y confirmar su pertinencia.

2- Asesorar y colaborar con los profesionales para el cumplimiento de los requerimientos y protocolos dispuestos por los centros de destino de las SIC y los parámetros definidos por el centro odontológico para la emisión de una apropiada SIC.

3- Revisar que los códigos de diagnóstico, especialidad, argumentos, prioridad y pertinencia en la emisión de SIC sean los correctos.

4- Ordenar, distribuir y enviar las SIC emitidas que serán resueltas en los centros de destino y las que se resolverán en el Centro Odontológico.

5- Orientar y gestionar las situaciones de prioridad evidenciadas en las SIC emitidas en Centro Odontológico.

6- Supervisar, evaluar y corregir las no pertinencias y rechazos de las SIC por los centros de destino.

7- Informar oportunamente a los profesionales los errores en la emisión de las SIC para su corrección.

8- Gestionar con los centros de destino el apoyo de radiografías cuando este falte.

9- Participación en las reuniones del equipo gestor.

10- Transmitir y velar por que cada SIC sea percibida por los profesionales como una persona, con expectativas a que su situación sea resuelta.

11- Realizar apoyo en actividades administrativas que se requieran, otorgando datos estadísticos y/o análisis que solicite la Dirección de las SIC.

12- Realizar análisis de las SIC y de los tiempos de espera por especialidad y establecimiento de destino.

13- Realizar informe de desempeño y precalificación de equipo a su cargo según organigrama.

14- Gestionar junto a encargado de especialidades, lista de espera a resolver en Centro Odontológico.

15- Coordinación con entidades de atención secundaria y terciaria en lo que competa.

16- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

17- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

18- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del CESFAM y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Programa Ciclo Vital Adulto**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Dirección
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico

Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) Categoría A o B del estatuto APS. Poseer el Titulo de Cirujano Dentista otorgado por una Universidad del estado o reconocido por este. Experiencia mínima de 3 años en atención primaria de salud. Conocimientos de formación en modelo de salud familiar, deseable experiencia en gestión y salud pública. Manejo informático nivel medio. Trabajo en equipo, disciplina, iniciativa y compromiso con ejecución del modelo de salud familiar, orientación a la excelencia, comunicación efectiva. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Dirigir técnicamente, planificar, programar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de los programas a su cargo en el Centro Odontológico.

2- Mantener coordinación permanente con los encargados de programas del equipo de salud de los CESFAM de la comuna.

3- Conocer, difundir las políticas de salud del gobierno y Servicio de Salud Metropolitano Oriente (SSMO).

4- Participar activamente en la elaboración del plan de salud bucal comunal.

5- Participar en el diagnóstico de salud comunal.

6- Programar y realizar auditorías directas e indirectas, necesarias para el desarrollo del programa a cargo.

7- Evaluación mensual del desarrollo de los programas y sus actividades.

8- Mantener informado al equipo directivo del centro en el avance y cumplimiento de las metas.

9- Mantener informado a los equipos de salud del avance de las metas programadas.

10- Proponer estrategias para mejorar el cumplimiento de metas.

11- Participación en reunión equipo gestor.

12- Velar por cumplimiento de normas técnicas y administrativas tanto ministeriales como internas.

13- Difusión de la información atingente a los programas al interior del equipo de salud.

14- Ejecutar la inducción al personal que ingresa al centro en relación a normas técnicas de sus programas.

15- Programar y asistir a reuniones con equipos de salud de los distintos programas.

16- Participar en la formación de futuros profesionales y técnicos

17- Promover el perfeccionamiento y mantención de la calidad técnica de las acciones.

18- Entregar a Dirección la información estadística mensual y semestral, junto a nóminas rutificadas cuando corresponda.

19- Representar el programa de su cargo en reuniones técnico-administrativas a realizar en los niveles y autoridades que corresponda.

20- Participar y promover el trabajo intersectorial a través de la mesa de salud bucal comunal.

21- Gestionar el traslado necesario para la correcta ejecución de las actividades programadas.

22- Confección de material promocional preventivo y supervisión de las educaciones entregadas en las actividades de educación de salud oral en la comunidad.

23- Responsable de la solicitud y entrega de kit de higiene bucal y de los insumos necesarios para la realización de su programa.

24- Liderar equipos de trabajo del programa.

25- Diagnosticar las áreas críticas de los programas y elaborar estrategias para su solución.

26- Velar por mantener buenas relaciones interpersonales y resolución de conflictos al interior de su equipo.

27- Consolidar la información de actividades realizadas por el equipo de salud que no se ingresan a los registros estadísticos mensuales y/o semestrales.

28- Proponer capacitación del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.

29- Programar las atenciones dentales dentro de año calendario para lograr sin contratiempos las metas comprometidas.

30- Efectuar precalificación del personal de dependencia directa.

31- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

32- Realizar informe de desempeño y precalificación de equipo a su cargo según organigrama.

33- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

34- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

35- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Programa Ciclo Vital Adulto Especialidades**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) y/o Sub Dirección
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) Categoría A o B del estatuto APS. Poseer el Titulo de Cirujano Dentista otorgado por una Universidad del estado o reconocido por este. Experiencia mínima de 3 años en atención primaria de salud. Conocimientos de formación en modelo de salud familiar, deseable experiencia en gestión de salud pública. Manejo informático nivel medio. Trabajo en equipo, disciplina, iniciativa y compromiso con ejecución de modelo de salud familiar, orientación a la excelencia, comunicación efectiva. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Dirigir técnicamente, planificar, programar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de los programas a su cargo en el Centro Odontológico Macul.

2- Conocer, difundir las políticas de salud del gobierno y Servicio de Salud Metropolitano Oriente (SSMO).

3- Participar activamente en la elaboración del plan de salud bucal comunal.

4- Participar en el diagnóstico de salud comunal.

5- Programar y realizar auditorías directas e indirectas, necesarias para el desarrollo del programa a cargo.

6- Evaluación mensual del desarrollo de los programas y sus actividades.

7- Mantener informada la Dirección del centro en el avance y cumplimiento de las metas.

8- Mantener informado a los equipos de salud del avance de las metas programadas.

9- Proponer estrategias para mejorar el cumplimiento de metas.

10- Participación en reunión equipo gestor.

11- Velar por cumplimiento de normas técnicas y administrativas tanto ministeriales como internas.

12- Difusión de la información atingente a los programas al interior del equipo de salud.

13- Ejecutar la inducción al personal que ingresa al Centro en relación a normas técnicas de sus programas

14- Participar en la formación de futuros profesionales y técnicos.

15- Promover el perfeccionamiento y mantención de la calidad técnica de las acciones.

16- Entregar a Dirección la información estadística mensual y semestral, junto a nóminas rutificadas cuando corresponda.

17- Representar el programa de su cargo en reuniones técnico-administrativos a realizar en los niveles y autoridades que corresponda.

18- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección que tengan relación con su cargo.

19- Liderar equipos de trabajo de las especialidades.

20- Diagnosticar las áreas críticas de los programas y elaborar estrategias para su solución.

21- Velar por mantener buenas relaciones interpersonales y resolución de conflictos al interior de su equipo.

22- Consolidar la información de actividades realizadas por el equipo de salud que no se ingresan a los registros estadísticos mensuales y/o semestrales.

23- Proponer capacitación del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.

24- Programar las atenciones dentales dentro de año calendario para lograr sin contratiempos las metas comprometidas.

25- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

26- Realizar informe de desempeño y precalificación de equipo a su cargo según organigrama.

27- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

28- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

29- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Programa Ciclo Vital Infantil Juvenil**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Dirección
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) Categoría A o B del estatuto APS. Poseer el Titulo de Cirujano Dentista otorgado por una Universidad del estado o reconocido por este. Experiencia mínima de 3 años en atención primaria de salud.

	Conocimientos de formación en modelo de salud familiar, deseable experiencia en gestión y salud pública. Manejo informático nivel medio. Trabajo en equipo, disciplina, iniciativa y compromiso con ejecución de modelo de salud familiar, orientación a la excelencia, comunicación efectiva. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Dirigir técnicamente, planificar, programar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de los programas a su cargo en el Centro Odontológico.

2- Mantener coordinación permanente con los encargados de programas del equipo de salud de los CESFAM de la comuna.

3- Conocer y difundir las políticas de salud del gobierno y Servicio de Salud Metropolitano Oriente (SSMO).

4- Participar activamente en la elaboración del plan de salud bucal comunal.

5- Participar en el diagnóstico de salud comunal.

6- Programar y realizar auditorías directas e indirectas, necesarias para el desarrollo del programa a cargo.

7- Evaluación mensual del desarrollo de los programas y sus actividades.

8- Mantener informado al equipo directivo y de salud del centro en el avance y cumplimiento de las metas programadas.

9- Proponer estrategias para mejorar el cumplimiento de metas.

10- Participación en reunión de equipo gestor.

11- Velar por cumplimiento de normas técnicas y administrativas tanto ministeriales como internas.

12- Difusión de la información atingente a los programas al interior del equipo de salud.

13- Ejecutar la inducción al personal que ingresa al centro en relación a normas técnicas de sus programas.

14- Programar y asistir a reuniones con equipos de salud de los distintos programas.

15- Participar en la formación de futuros profesionales y técnicos.

16- Promover el perfeccionamiento y mantención de la calidad técnica de las acciones.

17- Entregar a Sub Dirección la información estadística mensual, semestral y anual, junto a nóminas rutificadas cuando corresponda.

18- Representar el programa de su cargo en reuniones técnico-administrativas a realizar en los niveles y autoridades que corresponda.

19- Participar y promover el trabajo intersectorial a través de la mesa de salud bucal comunal.

20- Entrega de calendario de atenciones del PSO JUNAEB y de actividades promocionales preventivas.

21- Gestionar el traslado necesario para la correcta ejecución de las actividades programadas.

22- Confección de material promocional preventivo y supervisión de las educaciones entregadas en las actividades de educación de salud oral en la comunidad.

23- Responsable de la solicitud y entrega de kit de higiene bucal y de los insumos necesarios para la realización de su programa.

24- Liderar equipos de trabajo del programa.

25- Diagnosticar las áreas críticas de los programas y elaborar estrategias para su solución.

26- Velar por mantener buenas relaciones interpersonales y resolución de conflictos al interior de su equipo.

27- Consolidar la información de actividades realizadas por el equipo de salud que no se ingresan a los registros estadísticos mensuales y/o semestrales.

28- Proponer capacitación del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.

29- Programar las atenciones dentales dentro de año calendario para lograr sin contratiempos las metas comprometidas.

30- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

31- Realizar informe de desempeño y precalificación de equipo a su cargo según organigrama.

32- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

33- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

34- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Odontólogo**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) de Programa
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) Categoría A o B del estatuto APS. Poseer el Titulo de Cirujano Dentista otorgado por una Universidad del estado o reconocido por este. Poseer número de inscripción en el registro de prestadores individuales de salud, de la superintendencia de salud. Deseable experiencia en atención primaria de salud. Funcionario Categoría A del estatuto APS. Manejo informático a nivel usuario. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Satisfacer necesidades dentales del paciente a través de la atención directa, eficiente, integral y personalizada, procurando dar respuesta a sus preguntas y requerimientos de forma cordial y tolerante.

2- Cautelar por la seguridad del paciente, respetando protocolos y normativas vigentes.

3- Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad. Cautelar el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia vigentes.

4- Cumplir procedimientos del uso de registros clínicos y estadísticos, en el sistema RAYEN.

5- Conocer y cumplir con la normativa de derivación y elaborar correctamente las solicitudes de interconsultas según mapa de derivación otorgado por el Servicio de Salud Metropolitano Oriente (SSMO).

6- Conocer y cumplir con la normativa de Patologías con Garantías Explicitas de Salud (GES), respetando los plazos de notificación, cierres de casos, coberturas y formularios vigentes.

7- Realizar charlas educativas y visitas a la comunidad para realizar acciones de fomento, promoción y prevención en salud bucal en caso de ser necesario.

8- Tener un manejo del sistema informático RAYEN en relación a citación de pacientes, el correcto registro de las atenciones, los registros estadísticos y formularios que genera el sistema.

9- Realizar dación y cambio de cita a pacientes en el box de atención según corresponda.

10- Tener disposición a trabajar en las diferentes áreas del Centro Odontológico según las necesidades del servicio.

11- Realizar apoyo en actividades administrativas que se requieran, otorgando datos estadísticos y realizando estudios o análisis que solicite la Dirección.

12- Demostrar capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, iniciativa, discreción, empatía y honradez.

13- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

14- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

15- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y Jefes de sector que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Operador(a) de Rayos**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) de Calidad
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) Categoría C o D del estatuto APS. Titulo técnico de nivel Superior otorgado por un establecimiento de Educación Superior del estado o reconocido por este, o título de técnico nivel medio o equivalente otorgado por el ministerio de educación, o licencia de enseñanza media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la autoridad sanitaria. Estar inscrito en la Superintendencia de Salud. Resolución Sanitaria vigente como operador de rayos. Manejo informático nivel usuario. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Toma de radiografías retroalveolares.

2- Solicitar insumos para la toma de radiografía.

3- Utilizar medidas de protección personal y para el paciente.

4- Realizar estadísticas diariamente.

5- Utilizar dosímetro durante su jornada de trabajo.

6- Informar necesidad de retiro de residuos.

7- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

8- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

9- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Técnico Nivel Superior Odontología**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) de Programa
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) Categoría C o D del estatuto APS. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de Educación Superior del estado o reconocido por este o Título de Técnico nivel medio o equivalente otorgado por el ministerio de educación o licencia de enseñanza media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la autoridad sanitaria. Estar inscrito en la Superintendencia de Salud. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Satisfacer necesidades del paciente a través de la atención directa, eficiente, integral y personalizada, procurando en lo posible dar respuesta a sus preguntas y requerimientos de forma cordial, tolerante y criterioso.

2- Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad, entre ellas la limpieza y desinfección de superficies clínicas, procedimientos de descontaminación y eliminación de residuos y material contaminado, a fin de cautelar el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia vigentes.

3- Conocer y aplicar la normativa de los REAS (Residuos de Establecimiento de Atención de Salud, D.S 06/2009).

4- Manipular y conservar adecuadamente el instrumental necesario para brindar la atención dental.

5- Preparar los insumos necesarios para el trabajo clínico en cada box, velando por su adecuado abastecimiento, manipulación, dosificación y conservación.

6- Conocer procedimientos, uso de fichas clínicas, interconsultas y formularios vigentes

7- Apoyar charlas educativas y visitas a la comunidad para desarrollar acciones de fomento, promoción y prevención en salud bucal.

8- Tener un manejo básico del sistema informático RAYEN en relación a citación de pacientes y registro del odontograma.

9- Realizar cambio de citas a pacientes en caso de que sea necesario.

10- Tener disposición a trabajar en las diferentes áreas del Centro Odontológico según las necesidades del servicio.

11- Demostrar capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, iniciativa, discreción, empatía, honradez y lealtad.

12- Mantener equipos, instalaciones e instrumental en óptimas condiciones para la atención odontológica.

13- Tomar radiografías retroalveolares si cuenta con su capacitación y licencia de operador de rayos vigente.

14- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

15- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

16- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Secretario(a) Administrativa de Dirección**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Dirección
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) categoría E del estatuto APS. Licencia IV Medio. Formación como Técnico de nivel Superior en Secretariado. Deseable experiencia en APS o Instituciones de salud pública. Deseable conocimiento en gestión de instituciones de salud, Excel y Word nivel medio o avanzado, conocimientos generales en redes integradas del servicio de salud, modelo de salud familiar, redacción. Buen trato, proactivo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, comunicación efectiva. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.

2- Recepcionar toda la documentación externa y el despacho oportuno de correspondencia.

3- Ordenar, archivar y registrar correspondencia y documentación.

4- Confección de documentos, ordinarios memos, certificados, decretos, etc.

5- Tramitación de documentos para la firma.

6- Atender el teléfono y llevar agenda del Director y Sub Director.

7- Atender al público que llega a la secretaría de Dirección del Centro Odontológico, entregando información y orientando sus consultas a las instancias correspondientes.

8- Agendar reuniones u otras actividades del que hacer institucional que involucre la participación del equipo directivo.

9- Recepción y registro de la correspondencia recibida y despachada de la Dirección del centro en el sistema de información dispuesto por la Corporación.

10- Elaboración, redacción y transcripción de documentos solicitados por la Dirección del centro y el equipo gestor y otras instancias internas de la Corporación (oficios, cartas, memorándum, informes, invitaciones, circulares, etc.).

11- Preparar la correspondencia diaria y proceder a su oportuno y eficaz despacho a los destinatarios.

12- Atender los llamados telefónicos y derivarlos en forma rápida y oportuna a las instancias correspondientes.

13- Revisar, responder o derivar oportunamente a las instancias pertinentes de la Corporación Municipal los correos electrónicos de carácter institucional.

14- Operar equipos de apoyo administrativo, como fax, scanner, fotocopiadora, etc., remitiendo o recepcionando en forma rápida y oportuna la información.

15- Mantener registros de correspondencia recibidas y despachadas, actualizados y clasificados, que permitan el acceso rápido y expedito a la documentación.

16- Mantener y resguardar el archivo histórico de oficios, cartas, etc.

17- Gestionar mensualmente la oportuna solicitud de materiales de oficina de la Administración Central de la Corporación Municipal necesarios para su normal funcionamiento, y velar por su adecuado control y resguardo.

18- Colaborar en otras actividades de similar nivel a las descritas con el propósito del logro de los objetivos del cargo.

19- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

20- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

21- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Estafeta**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Director(a)
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) de categoría E o F del estatuto APS. Educación Media completa. Experiencia en APS. Salud compatible con el cargo. Manejo informático nivel usuario.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Mantener discreción y reserva con la información verbal o escrita que emane de la Dirección del Centro Odontológico.

2- Trasladar correspondencia desde y hacia el Centro Odontológico.

3- Traslado y entrega de correspondencia interna.

4- Trasladar exámenes desde el Centro Odontológico a Nivel Secundario respetando los horarios preestablecidos, manteniendo las condiciones definidas para la mantención de las muestras en las condiciones que aseguren su viabilidad.

5- Retiro de resultados de exámenes en Nivel Secundario y traslado al Centro Odontológico según normas establecidas.

6- Estar a disposición de Dirección y secretaria de tal forma de realizar en forma oportuna la entrega de pedidos a las distintas unidades.

7- Recepcionar los pedidos solicitados a la CMDS (incluida farmacia central, aseo y escritorio, etc.) y verificar que coincida la nómina de despacho con el material entregado.

8- Informar oportunamente a su Jefe Directo de las situaciones problemas detectados durante el desarrollo de sus funciones.

9- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

10- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, Conocimiento de vía de Evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

11- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección y Sub Dirección del Centro Odontológico que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Educador(a) JUNAEB**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a) y/o encargado(a) Programa Infanto Juvenil
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) de categoría C, D o E del estatuto APS. Licencia de IV Medio, deseable Técnico nivel Superior en Odontología mención Higienista o Educadora de Párvulos. Deseable experiencia en APS o Establecimientos Educacionales. Amplio conocimiento en promoción y educación en salud bucal, técnicas de cepillado, otros métodos de prevención. Trabajo en equipo, comunicación efectiva, capacidad de autogestión, motivación, iniciativa. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Apoyar al encargado de programas infantojuveniles en todas las acciones dirigidas a la correcta ejecución del programa JUNAEB.

2- Informar oportunamente a encargado de ciclo vital infantojuvenil de problemas administrativos.

3- Confeccionar material educativo según manual entregado por JUNAEB.

4- Encargado de realizar educaciones en sala.

5- Supervisar que salas educativas estén habilitadas con data, computador etc.

6- Encargado de realizar técnicas de cepillado.

7- Encargada de evaluaciones iniciales y finales.

8- Realizar las evaluaciones y calificarlas.

9- Solicitar kit de higiene a encargado de bodega.

10- Entrega de kit de higiene a alumnos.

11- Confección de diplomas para ser entregados los viernes.

12- Preocuparse que salas queden ordenadas al término de la jornada de JUNAEB.

13- Informar a encargado de problemas en educación o comportamiento alumnos en sala.

14- Preparar computador, data show y material de educación según corresponda.

15- Recibir a los alumnos, dar indicaciones de disciplina en el centro, pasar lista si es requerido.

16- Entregar la prueba de evaluación inicial según nivel que corresponda.

17- Velar que la educación sea según el nivel que corresponde a cada alumno.

18- Realizar refuerzo de técnica de cepillado a los alumnos que fueron revisado por los odontólogos.

19- Ordenar las salas y apagar el aire acondicionado.

20- Explicar técnica de cepillado con modelo a los alumnos.

21- Cualquier otra tarea que sea requerida por el encargado de programa JUNAEB y que sea atingente a su cargo.

22- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

23- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

24- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) SOME**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefatura SOME
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) de categoría E del estatuto APS. Licencia de IV Medio. Deseable experiencia en APS. Manejo informático intermedio con conocimiento en RAYEN. Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de autogestión, motivación, iniciativa, habilidades blandas. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Entregar una atención cordial y resolutiva al usuario.

2- Manejo de agenda RAYEN.

3- Agendar y registrar citaciones en todas las agendas, solicitadas por usuarios en forma presencial en SOME.

4- Priorización de horas profesionales (urgencias).

5- Recepción de pacientes por sistema computacional.

6- Realizar cambios y actualización de antecedentes del usuario en RAYEN si amerita.

7- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

8- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

9- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) OIRS**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Jefatura OIRS
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) de categoría E del estatuto APS. Licencia de IV Medio. Experiencia deseable en APS. Manejo informático intermedio con conocimiento en RAYEN. Resolutividad, iniciativa, capacidad de autogestión y buen trato. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Entrega de formulario de solicitud, sugerencia, felicitación o reclamo.

2- Agendar horas de atención a nivel local y secundario para rayos.

3- Registro diario de rechazos de solicitud de atención profesional y/o cambio de profesional.

4- Inscripción per cápita y desafiliación de la atención de usuarios y/o familias del CESFAM.

5- Informar y entregar a usuarios ordenes de atención e interconsultas derivadas de especialidad.

6- Registro de información de lista de espera de ingreso a tratamiento.

7- Asistir al usuario cuando manifieste dificultades en la tramitación de alguna solicitud.

8- Registro diario de número de consultas formuladas por los usuarios.

9- Entregar información y educación en canasta de prestaciones del centro.

10- Digitar solicitudes ciudadanas.

11- Recibir y entregar folletos educativos y de información de la red de salud.

12- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

13- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

10- 14. Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) Apoyo Especialidad**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Director(a)
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) de categoría E del estatuto APS. Licencia de IV Medio. Experiencia deseable en APS. Manejo informático intermedio con conocimiento en RAYEN, SIGGES, Iris, FONASA. Capacidad de trabajo en equipo capacidad de autogestión, motivación, iniciativa. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Apoyar el encargado de programas de especialidades en todas las acciones dirigidas a la correcta ejecución de ellos.

2- Mantener planillas limpias sin duplicados y al día según cupo por metas y monitorear según corresponda permanentemente.

3- Mantener lista de espera expedita y siempre estar citando para cumplir, llenando agendas en especialidades.

4- Realizar rescates de especialidades.

5- Realizar llenado de agenda de consultorías (ej.: ortodoncia)

6- Solicitar a imprenta de la Corporación documentos necesarios para la ejecución de programas, como consentimientos informados para especialidades, recepción de prótesis, recomendaciones de uso de prótesis y otros.

7- Mantener stock de papelería de MSCH – HER – Resolutividad – GES (especialidades).

8- Revisar e informar en caso de que algún paciente no pueda ser atendido por condición de FONASA (impresión de formulario).

9- Confirmadas las fechas de las auditorias, se hacen las agendas y se citan pacientes que previamente el encargado de programa seleccionó, prestando ayuda administrativa.

10- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

11- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

12- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) Apoyo Adulto**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) Ciclo Vital Adulto
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) de categoría E del estatuto APS Licencia de IV Medio. Experiencia deseable en APS. Manejo informático medio con conocimiento en RAYEN, SIGGES, Iris, FONASA. Capacidad de trabajo en equipo capacidad de autogestión, motivación, iniciativa. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Apoyar el encargado de programa adulto en todas las acciones dirigidas a la correcta ejecución de ellos.

2- Solicitar a imprenta de la Corporación documentos necesarios para la ejecución de programas, como encuestas MSCH, recepción de kit, rechazo de tratamiento, consentimientos informados para especialidades, recepción de prótesis, recomendaciones de uso de prótesis y otros.

3- Siempre mantener papelería en archivador de programas de adulto.

4- Vaciar información a consolidado correspondiente a las distintas charlas educativas (Prenatales Chile Crece Contigo, Adulto Mayor Autovalente, diabéticos y otras).

5- Preparar material para las charlas, revisar horario, consultar a encargado técnico que realizará la charla.

6- Coordinar traslado para asistir a las distintas charlas. Estas pueden ser en los CESFAM, junta de vecinos, unidades vecinales, centro de madres y Centro Odontológico.

7- Realizar agenda grupal a profesional encargado de programa para ingresar a pacientes asistentes a charlas.

8- Evolucionar fichas en RAYEN de los asistentes a las charlas. Si alguno no pertenece a algún CESFAM de Macul se inscribe y evoluciona.

9- Realizar REM correspondientes a las charlas realizadas mensualmente en los distintos programas y guardarlo en carpeta público de secretaría dental.

10- Solicitar listado de funcionarias de los establecimientos educacionales para ser atendidas por programa MSCH si se requiere.

11- Vaciar a consolidado correspondiente listado de funcionarias de los establecimientos educacionales y verificar previsión FONASA e informar al encargado de programa

12- Recepcionar las encuestas MSCH y HER y revisar que no les falten datos. Al tener las encuestas listas y digitadas se envía mediante estafeta a través de sobre cerrado al servicio.

13- Digitar en plataforma virtual del MINSAL las encuestas de iniciales de todos los pacientes ingresados por ambos programas considerando que las encuestas finales no se ingresan excepto las que son auditadas.

14- Archivar el total de las encuestas por fecha y mes en cajas Memphis debidamente etiquetadas.

15- Guardar en bodega de secretaría las cajas Memphis con las encuestas realizadas.

16- Confirmadas las fechas de las auditorias, se hacen las agendas y se citan pacientes que previamente encargado de programa seleccionó, prestando ayuda administrativa.

17- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

18- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

19- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) Apoyo Infanto Juvenil**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) Ciclo Vital Adulto
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) de categoría A o B del estatuto APS Licencia de IV Medio. Experiencia deseable en APS. Manejo informático medio con conocimiento en RAYEN, SIGGES, Iris. Capacidad de trabajo en equipo capacidad de autogestión, motivación, iniciativa. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Apoyar el encargado de programas infanto-juveniles en todas las acciones dirigidas a la correcta ejecución de los programas Sembrando Sonrisas (2 a 5 años), Joven Sano (6 y 12 años) y Mejoramiento de Acceso (4º medio).

2- Solicitar nóminas de alumnos matriculados por programa a los distintos establecimientos (se envía planilla tipo de Excel).

3- Ingresar nóminas alumnos matriculados de jardines y colegios a intervenir.

4- Revisar previsión de alumnos.

5- Revisar si están inscritos en algunos de los CESFAM de la comuna.

6- Incorporar a los alumnos que no están inscritos en la comuna.

7- Enviar autorizaciones con carta en donde se especifica las fechas de las visitas de las fluoraciones y las educaciones (las educaciones solo son para el Programa Sembrando Sonrisas).

8- Coordinar el retiro de las autorizaciones de los establecimientos.

9- Contabilizar autorizaciones recibidas por establecimiento.

10- Vaciar la información de las autorizaciones a consolidado según programa.

11- Confirmar bloqueo de agendas en con la o el profesional que realizará visita.

12- Preparar archivadores en donde se dejan las autorizaciones, ficha en papel y listado de los alumnos por establecimientos y programas.

13- Coordinar transporte para asistir a las visitas programadas.

14- Vaciar información de visita en consolidado y verificar que las fichas de papel estén completas.

15- Preparar visita extra para hacer rescate de alumnos (sólo si amerita).

16- Realizar en RAYEN agenda. Son 2 tipos de agendas, una grupal donde se ingresan todos los alumnos fluorados y otra individual donde se ingresan solo los alumnos con CEO igual a cero (0) en Programa Sembrando Sonrisas. Posteriormente realizar en RAYEN agenda grupal en donde se ingresan todos los alumnos vistos en la 2da fluoración.

17- Ingresar a RAYEN los alumnos vistos y evolucionar fichas en las agendas correspondiente (en el Programa Joven Sano solo se ingresan los alumnos que pertenecen a algún CESFAM de la comuna y en el Programa de Mejoramiento de Acceso se ingresan solo los que su previsión sea FONASA o PRAIS).

18- Solicitar a encargado de bodega los kits dentales para ser entregados a los alumnos del Programa Sembrando Sonrisas. El Programa Joven Sano no considera entrega de kit y a los alumnos del Programa Mejoramiento de Acceso se les entrega kit en el momento de la visita.

19- Realizar carta dirigida a los Directores de los establecimientos en donde se especifica la cantidad de kits dentales con listado de alumnos a quienes se les debe entregar (cada carta tiene una copia).

20- Digitar en consolidado la fecha de entrega de los kits dentales.

21- Una vez visitados todos los establecimientos se realiza un rescate masivo y se ingresan a consolidado y RAYEN como se hizo anteriormente. Sólo Programa Sembrando Sonrisas tiene 2 fluoraciones en el año.

22- Informar a responsable de programas los avances y problemas dentro de cada programa.

23- Coordinar segundas visitas para fluoraciones del Programa Sembrando Sonrisas.

24- El proceso para esta segunda fluoración es el mismo que para la primera (se repite del punto 11 al 21).

25- Revisar si en Programa Sembrando Sonrisas existe algún alumno de 6 años fluorado para agendarlo en Programa Joven Sano.

26- Apoyo para las dependencias del como SOME, SIDRA, SIGGES o lo que se necesite la jefatura.

27- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

28- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad

29- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Administrativo(a) Apoyo JUNAEB**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Encargado(a) Ciclo Vital Infanto Juvenil
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) de categoría E del estatuto APS. Licencia de IV Medio. Experiencia deseable en APS. Manejo informático intermedio. Capacidad de trabajo en equipo capacidad de autogestión, motivación, iniciativa. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo Encargado de Bodega

1- Apoyar al encargado de programas infantojuveniles en todas las acciones dirigidas a la correcta ejecución del Programa PSO JUNAEB.

2- Solicitar nóminas alumnos matriculados.

3- Revisar condición de alumnos ingresos/controles.

4- Enviar autorizaciones.

5- Preparar autorizaciones con sus etiquetas.

6- Coordinar envío y retiro de autorizaciones con establecimientos.

7- Contabilizar autorizaciones recibidas por establecimiento.

8- Crear agendas por profesional JUNAEB y los bloqueos administrativos.

9- Crear agendas de rayos dental JUNAEB.

10- Agendar alumnos que requieran radiografía dental.

11- Coordinar transporte de los alumnos.

12- Preparar semanas de atención por profesional.

13- Preparar fichas de JUNAEB.

14- Entregar fichas con la semana de atención por profesional.

15- Solicitar fichas completas a los profesionales de JUNAEB los

16- lunes.

17- Digitar en sistema informático de JUNAEB.

18- Preparar listados de pendientes.

19- Preparar rendiciones mensuales de JUNAEB.

20- Preparar ordinarios para colegios y JUNAEB.

21- Informar a encargado de problemas administrativos.

22- Elaborar consolidado en base a matriculados que contenga identificación del alumno, con RUT, fecha de nacimiento y edad, establecimiento, curso, semana de atención, estado de atención (ingreso/control), solicitud de rayos y pesquisar alta.

23- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

24- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

25- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Encargado(a) de Bodega**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Dirección
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico
Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) de categoría E del estatuto APS. Licencia de IV Medio. Experiencia deseable en APS. Manejo informático intermedio. Capacidad de motivación e iniciativa. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo Conductor

1- Mantener el orden de insumos almacenados en bodega.

2- Controlar flujos de entrada y salida de insumos.

3- Recepcionar, custodiar, ordenar y despachar de instrumental e insumos almacenados en bodega.

4- Trimestralmente se deberá realizar un conteo del stock disponible en bodega y cotejar con planillas de ingreso y egreso, cuadrando el inventario.

5- Es deber del encargado de bodega mantener el orden y aseo de ella en todo momento.

6- Mantener actualizados los registros y formularios de control de ingreso, egreso, stock ideal, mínimo y crítico.

7- Realizar inventarios de stock cada vez que sea requerido.

8- Verificar que los productos recepcionados son de calidad y cantidad especificada en despacho o factura revisando fecha de caducidad.

9- Almacenar productos de acuerdo a normativa vigente.

10- Evitar la merma de insumos por caducidad verificando su fecha mensualmente. Si esto sucede, se debe avisar a Sub Dirección o Dirección en su defecto.

11- Realizar informe mensual de merma por caducidad ocurrida en el mes.

12- Informar a Sub Dirección o Dirección en su defecto, sobre imprevistos o anomalías detectadas.

13- Despachar a las unidades (box) oportunamente los pedidos realizados según norma.

14- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

15- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

16- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección, Sub Dirección del Centro Odontológico y del equipo gestor que tengan relación con su cargo.

Nombre del Cargo	**Conductor(a)**
Supervisión Centro de Responsabilidad	Sub Dirección
Departamento	Centro Odontológico
Unidad de Desempeño	Odontológico

Formación Educacional y Perfil de cargo	Funcionario(a) de categoría E del estatuto APS. Poseer licencia clase A (Ambulancia y furgón) clase B (Vehículos pequeños). Correcta presentación personal. Manejo informático nivel usuario. Salud compatible con el cargo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

1- Llevar una hoja de ruta diaria, completando todos los datos solicitados en esta.

2- Usar una hoja por día. En caso de que el vehículo siga siendo usado en jornada extendida o cambie de conductor durante el día por diversas razones, se debe usar la misma hoja para continuar con el registro de traslados.

3- Anotar el kilometraje al inicio de la ruta, el cual debe coincidir con el kilometraje de término de la jornada del día anterior. Si no coincide, el conductor debe informar a Sub Dirección quien registrará la diferencia de kilometraje en bitácora.

4- Es obligación del conductor entregar el resumen semanal de la bitácora junto con hojas originales de ruta con datos completos a secretaria.

5- El vehículo no hará salidas innecesarias y sin justificación. Su uso es exclusivo para las actividades corporativas.

6- Tiene el deber de mantener limpio y ordenado el vehículo.

7- Obligación de mantener documentación al día del vehículo y portar su cédula de identidad y licencia de conducir.

8- Dar aviso oportunamente de las fallas que presente el vehículo.

9- Mantener el inventario de equipos e insumos de los vehículos.

10- Realizar carga de combustible con tarjeta electrónica asignada a cada vehículo.

11- Asistir a las actividades que sea convocado por el cargo.

12- Mantener discreción y reserva con la información verbal o escrita que emane de la Dirección del Centro odontológico.

13- Estar a disposición de Dirección y secretaría de tal forma de realizar en forma oportuna la entrega de pedidos a las distintas unidades.

14- Informar oportunamente a su Jefe Directo de las situaciones problemas detectados durante el desarrollo de sus funciones.

15- Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

16- Deber de conocer y saber aplicar el Código E, conocimiento de vía de evacuación y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

17- Realizar todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección y Sub Dirección del Centro Odontológico inherentes a su cargo.

COMPROBANTES

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo, _____ C.I.

_____, con fecha ____del mes de_____del año_____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de la Municipalidad de Macul, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte de este o que expresamente lo indique.

_____

Nombre y firma del trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra)

Sres. Seremi de Salud

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul, RUT 71.369.900-4, domiciliada en Gregorio de la Fuente N° 3556, Macul, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda Atentamente,

_____

Secretario General
Corporación Municipal de Desarrollo Social
Municipalidad de Macul

Sres. Inspección del Trabajo (Santiago Sur Oriente)

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul, RUT 71.369.900-4, domiciliada en Gregorio de la Fuente N° 3556, Macul, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda Atentamente,

_____

Secretario General
Corporación Municipal de Desarrollo Social
Municipalidad de Mac

ANEXO N°2: SE CAMBIA Y ACTUALIZA EN TITULO XVII: LEY N° 20.607 ACOSO LABORAL POR TÍTULO XVII: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL Y SUS ARTICULOS EN PAG. 36 Y 37 RESPECTIVAMENTE.

Definición:

Artículo 75°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral

Artículo 76°: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el Artículo 160 del Código del Trabajo N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Artículo 77°: (Artículo 171 del Código del Trabajo) Si quien incurriere en las causales de los números (*) 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador o trabajadora podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

(*)1: Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas.

5: Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

7: Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el trabajador o trabajadora afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador o trabajadora deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados: Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador o trabajadora. Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo. Si el Tribunal rechazare el reclamo del trabajador o trabajadora, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Artículo 78°: Si el trabajador o trabajadora hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

ANEXO N°3: SE ANEXA A TITULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO SE ANEXA LEY N°21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA

En casos en que sea imprescindible que algún trabajador deba realizar trabajo a distancia por situación actual de pandemia se deberá pactar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y regirse por los artículos señalados en la Ley N°21.220 los cuales se citan a continuación:

Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.
Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en este Código, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente Capítulo.

Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.
No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.
Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Capítulo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.
El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV del Libro I, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo. El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero.
Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo

22. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.
En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.
Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo deberá contener lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, lo que deberá expresarse.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
6. El tiempo de desconexión.

Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Capítulo serán reguladas por un reglamento que dictará el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo al inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección consagrado en el artículo 184.
En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso.
En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 que, previa autorización del trabajador, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la

materia.
Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo a distancia o teletrabajo.

Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.
Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, según estime conveniente.
El empleador deberá, además, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225.

El trabajador sujeto a las normas de este Capítulo siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

El Director del Trabajo determinará la forma, condiciones y características del registro de dichos acuerdos y las demás normas necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados en los artículos anteriores.
La fiscalización del cumplimiento de los acuerdos de trabajo a distancia o teletrabajo corresponderá a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios del Estado en virtud de las leyes que los rijan."

Anexo N°4: EN TITULO XXXII DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES DS N° 40 SE ANEXA ITEM DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 18 Aprueba el Reglamento del artículo 152 Quáter M del Código del trabajo (que se encuentra en revisión) y los procedimientos contenidos en el Titulo VI del decreto supremo N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el empleador deberá informar por escrito al trabajador que preste servicios según la modalidad de trabajo acordada, los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos.

Riesgos, consecuencias y medidas preventivas al realizar teletrabajo

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgos Psicosociales	• Estrés laboral. • Ambigüedad de rol. • Alteración de la conducta. • Alto nivel de estrés (desequilibrio • nivel socio - afectivo y a nivel • cognitivo). • Alto nivel de estrés, tecnoestrés • (disminución del rendimiento, • problemas de sueño, dolores de • cabeza y musculares). • Fatiga o agotamiento mental. • Desorden alimentario. • Sedentarismo.	• El empleador debe disponer de los tiempos necesarios para que el trabajador se adapte a los nuevos requerimientos. • El empleador debe disponer de las herramientas para capacitar y formar al trabajador. • Acuerda con tu jefatura; horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión en • horarios laborales establecidos. • Establece reuniones de trabajo periódicas con tu jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento. • Mantén tu espacio de trabajo ordenado. • Se debe crear un inicio y término de la jornada laboral. Establece y cumple los horarios que te permitan cumplir con tu trabajo. • Realiza pausas, para retomar la concentración. • Realiza pausas activas (elongaciones). • Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar. • Establece pausas de alimentación
Trastornos musculoesqueléticos por movimientos repetitivos en el trabajo de digitación.	• Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares.	• Establezca posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados), realice pausas activas de trabajo cuando sea necesario. • Se deben establecer pausas activas de 5 a 10 minutos cada 3 horas de trabajo. Descanse entre 10 a 15 minutos por cada hora de trabajo de digitación intensa. Se debe contar con mobiliario ergonométrico. El tamaño del mobiliario debe ser suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo.

		• Se debe ubicar la pantalla a una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm. Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°. • Evita sobreesfuerzos prolongados. • Realiza las tareas evitando posturas incómodas, ajusta tu silla a tu medida.
Riesgos Ergonómicos	• Trastornos musculoesqueléticos. Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares.	Establecer posturas de trabajo confortables: 1. Posición de cabeza cuello: Recta y relajada. 2. Posición de hombros: Mantener los hombros relajados. Flexión y abducción de hombros hasta 20°. 3. Posición de espalda: Mantener la espalda siempre apoyada en el respaldo. Posición de cadera, rodilla y pie. Mantener ángulo de 90° o un poco más, esto se logra ajustando la altura del asiento. Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario debe usar un apoya pies. Regular la profundidad del asiento, usando una holgura de 2 a 3 cm entre el borde de Pantalla o monitor. 4. Pantalla o monitor: Ubicar la pantalla frente al usuario Alinear los ojos con el borde superior de pantalla Usar una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20° 5. Posición de muñecas. En postura neutra y alineadas al teclado. Usar teclado sin inclinación. 6. Posición de antebrazos. 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo. Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca. Cuando mantenemos el tronco recto y la columna lumbar apoyada, disminuimos la presión sobre los discos intervertebrales. Cuando mantenemos los pies apoyados sobre el suelo y usamos una holgura de 2 a 3 cm entre el borde del asiento y el espacio poplíteo, evitamos la sensación de hormigueo y pies hinchados ocasionados por la compresión de la arteria poplítea. Cuando el apoyabrazo se puede regular en altura, permitimos el acercamiento del cuerpo al borde de la superficie de trabajo.
Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, Ventilación, Ruido, Temperatura, humedad.	Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo / pesadez y cansancio de ojos / náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad / visión borrosa o doble. Distracciones al realizar tareas. Problemas de confort térmico.	1. **Iluminación:** Disponer luminaria sobre el puesto de trabajo. Apantallar la luminaria. Apoyar con lámpara local. Orientar el puesto perpendicular a ventanas. Utilizar medios de control de luz natural como persianas, cortinas o láminas de control luz solar. Debe contar con buena iluminación (natural y artificial). 2. **Ventilación:**

		Mantener una buena ventilación (eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día. Uso de ventilador o aire acondicionado. 3. **Ruido:** Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajo posibles. Escuchar MÚSICA limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración. 4. **Temperatura:** Rango promedio en invierno: 20 °C - 23 °C. Rango promedio en verano: 23 °C 26 °C. 5. **Humedad:** Humedad relativa: 40 a 60% (evita electroestática).
Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, Ventilación, Ruido, Temperatura, humedad.	Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo / pesadez y cansancio de ojos / náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad / visión borrosa o doble. Distracciones al realizar tareas. Problemas de confort térmico.	✓ Una buena iluminación reduce la fatiga visual. ✓ Un buen control de la reflexión de la luz sobre superficies brillantes en el campo visual evita el deslumbramiento y genera un mejor confort y rendimiento visual. ✓ Un buen control del ruido evita la distracción e influye positivamente en la concentración. ✓ Una temperatura y ventilación adecuada permite un mejor confort térmico (sin sensación de frío ni de calor). ✓ Un ambiente cromático equilibrado mejora el confort visual para el desarrollo de la tarea laboral.
Riesgos Físicos: Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos y/o superficies calientes.	• Contusiones. Traumatismos. Esguinces. • Heridas. Fracturas. • Lesiones MÚLTIPLES. • Quemaduras	• Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar golpes. Al caminar se debe mirar la superficie de trabajo. • Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas. Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes. • Evitar superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a escaleras o balcones, terrazas, patio). • No desplazarse por el domicilio corriendo. • No desplazarse por el domicilio a oscuras. • Mantener los cajones de muebles en buenas condiciones. • Mantener el área de trabajo y escritorio libre de objetos que puedan caer desde altura. • No se deben mantener líquidos o alimentos en el puesto de trabajo. • Crear pausas para consumir alimentos o líquidos, se debe evitar el consumo en el puesto de trabajo.

		• Al consumir líquidos calientes utiliza un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa y solo llénalo hasta un 75% de su capacidad
Riesgos Eléctricos	•Electrocución. •Tetanización muscular •Muerte.	• Es primordial el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo. • Compruebe el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito. Los enchufes e interruptores se deben encontrar en buenas condiciones. • Las conexiones de computador, notebook, impresora y otros elementos periféricos se deben encontrar en buenas condiciones y sin intervenciones eléctricas. • No utilice extensiones no certificadas. Igualmente, evite sobrecargar los enchufes y extensiones. • Si requiere desenchufar cualquier equipo, evite halar el cable. • El cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo.
Emergencias por: Incendio / Sismo o Terremoto/ Inundación/ Tsunami.	• Lesiones de quemaduras en el cuerpo. • Inhalación de gases tóxicos. Quemaduras. • Asfixia. • Ataque de pánico. Desmayos. • Shock postraumático. Golpes por o contra. Atrapamiento. • Contusiones. Muerte.	• No perder la calma, suspender la actividad que estas desarrollando. Alejarse de ventanas estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer. • Se deben identificar previamente las situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamento consultar por el plan de emergencia del edificio) / si vive en casa se puede generar un plan de emergencia con la guía plan familia preparada de la ONEMI. • Definir las acciones a realizar, antes, durante y después de la emergencia. Se debe tener la zona de seguridad definida. • El área de trabajo debe estar libre de objetos que puedan caer desde altura. Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo. • El área de trabajo se debe encontrar libre de material combustible. Contar con los NÚMEROS de emergencia visibles de ambulancia, bomberos, carabineros u otros servicios de ayuda.
Exposición a agentes biológicos por presencia de bacterias u hongos.	• Reacción alérgica, irritación dermatológica. • Dolor de cabeza.	• Lave sus manos antes de comer y después de ir al baño. • El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, si puede elija sectores secos, libres de agentes.

		• Limpieza adecuada de las zonas de trabajo.
Daños a la salud por malnutrición y excesos alimentarios	• Enfermedades cardiovasculares. Cansancio y fatiga. • Insomnio. • Sedentarismo.	• Se recomienda establecer al menos 4 tiempo de alimentación durante la jornada de trabajo: desayuno, colación, almuerzo, colación, once y cena. Trate de balancear el horario con otros integrantes de la familia. • Cree pausas rutinarias para consumir líquidos y alimentos. • Dedique al menos entre 30 a 45 minutos al día para practicar alguna actividad física en su domicilio (fuera del horario laboral).

Prestaciones del seguro de la Ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

De acuerdo con la normativa a los trabajadores que se desempeñan bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, sea permanente o transitorio, tendrán la cobertura del Seguro de la Ley N°16.744 por los siniestros laborales que se produzcan a causa o con ocasión de su trabajo.

Trabajo a distancia o Teletrabajo permanente

Situación de los trabajadores que se desempeñan conforme un contrato de trabajo celebrado bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia permanente.

Al contrato de trabajo celebrado bajo la modalidad trabajo a distancia y/o teletrabajo le son aplicables las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social, SUSESO, a empleadores y organismos administradores de la Ley N°16.744, contenidas en el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744, Libro I, Título III, letra D.

En síntesis, de acuerdo con dichas instrucciones, para la debida aplicación del Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales el empleador debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe existir un contrato de trabajo o Anexo de contrato de trabajo que refleje esta modalidad de trabajo.
- El empleador debe emitir el Formulario de Notificación de Contrato a Distancia a que se refiere el Número 6 de la Letra D (Compendio SUSESO) y/o el contrato o anexo de contrato de trabajo.
- Toda gestión que el organismo administrador requiera efectuar en el domicilio del trabajador cuando éste sea su lugar de trabajo, como, por ejemplo, aquellas relacionadas con la investigación de un accidente, estudio de puesto de trabajo, evaluación de riesgos, u otras, deberá contar con la autorización previa de éste, la que deberá ser otorgada por escrito, mediante la firma de una solicitud de ingreso. Si el trabajador no otorga su autorización, el Organismo Administrador, OA, debe calificar con los elementos con los que cuente.
- Al momento de solicitar su adhesión a una mutualidad, la entidad empleadora deberá informar, adicionalmente a los antecedentes indicados en la letra b, Número 1, Letra A, Título I del Libro II, la circunstancia de contar con contratos de trabajo celebrados bajo la modalidad a distancia vigentes, completando el formulario respectivo.

Asimismo, la obligación de la entidad empleadora de comunicar cualquier modificación de los datos y/o antecedentes presentados en la solicitud de adhesión, contenida en la letra c, Número 1, Letra A, Título I del Libro II, comprende también la celebración, modificación o término de los contratos de trabajo bajo la modalidad a distancia.

La circunstancia que el trabajador desempeñe sus funciones en un lugar distinto a las

dependencias de la entidad empleadora no exime a esta última del cumplimiento, en lo que corresponda, de las obligaciones contenidas en el Título I del Libro IV (Compendio SUSESO).

El trabajador estará cubierto en dos tipos de accidentes:

Accidentes de trabajo:

- Accidentes ocurridos cumpliendo funciones de su cargo, en el lugar donde se encuentre realizando el teletrabajo.
- Accidentes ocurridos en el desplazamiento, de ida o regreso, entre el lugar donde realiza el teletrabajo, distinto de su domicilio, y de las dependencias de la entidad empleadora.

Accidentes de trayecto:

- Trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar distinto de su habitación, en el que realice sus labores.
- Entre la habitación del trabajador y las dependencias de la entidad empleadora.
- En el caso que el trabajador desempeñe sus funciones en un lugar distinto a su domicilio, el siniestro que ocurra entre dicho lugar y las dependencias de su entidad empleadora, o viceversa, deberá ser calificado como accidente con ocasión del trabajo.

El trabajador No estará cubierto en estos tipos de accidentes

Accidentes Domésticos:

Tales como labores del hogar, orden y aseo , limpieza , preparar y cocinar alimentos , reparaciones u otras de similar índole , no serán cubiertas por el seguro de la Ley N°16744 según lo establecido en la Circular N°3370 de la SUSESO. 14 INCISO.Oficicio N°1160 SUSESO

Anexo N°5: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA

Proceso control de asistencia

A partir de enero 2020 el registro de asistencia tendrá su marcaje a través del sistema Geo Victoria. Este sistema permite la marcación por palma y huella digital, junto a una impresora que entrega el comprobante de marcaje y la emisión de una alerta al correo personal del funcionario.

I. Objetivo

Controlar eficientemente la asistencia del personal de la Corporación Municipal de Macul mediante un sistema multiperfiles y centralizado.

II. Alcance

El nuevo sistema de control de asistencia contempla seis dispositivos de marcaje ubicados en los siguientes lugares de trabajo:

- Administración central
- CEM
- CESFAM Santa Julia
- CESFAM Félix de Amesti
- CESFAM Padre Alberto Hurtado
- Centro odontológico

III. Marco legislativo

- Artículo 33, Código del trabajo que establece la obligación al empleador de llevar registro para controlar la asistencia y horas trabajadas de los colaboradores y funcionarios.
- Letra G, artículo 53, título VII del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad que establece la obligación al funcionario de marcar personalmente la hora de llegada y de salida en las dependencias de su lugar de trabajo.
- Ord. N°1140/27 de la Dirección del Trabajo que establece requisitos para sistemas computacionales de registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo.
- Ord. N°2692 de la Dirección del Trabajo que autoriza la utilización del sistema Geo Victoria como herramienta de control de asistencia

IV. Responsabilidades

IV.I Del empleador

1. Es responsabilidad de la Corporación Municipal de Macul llevar el registro y control de asistencia de los funcionarios y colaboradores.
2. Es responsabilidad de cada director y/o jefe de área informar a todo el personal a su cargo que tienen la obligación de registrar su asistencia en cualquier circunstancia, exceptuando a aquellos funcionarios que estén acogidos al artículo 22 del código del trabajo.
3. En el mes inmediatamente anterior al mes en que se ejecutarán las horas extras, será responsabilidad de cada Dirección solicitar al Secretario General, a través de la Dirección de gestión de personas, autorizar la jornada extraordinaria planificada.
4. Es responsabilidad del director, o en su defecto, del jefe de área verificar y validar las horas extras que hayan realizado los funcionarios y/o colaboradores.

5. Es responsabilidad del director, o en su defecto, del jefe de área justificar e informar por escrito aquellas horas extras que se hayan realizado y que no hayan sido pactadas previamente.

IV.II Del funcionario

1. Es responsabilidad del funcionario y/o del colaborador registrar personalmente su entrada y salida en el lugar en que desempeña sus funciones.

2. Es responsabilidad del funcionario guardar su comprobante de asistencia (correo electrónico o impresión), ya que este le servirá para informar sus incidencias

3. Es responsabilidad del funcionario la obligación de verificar y llevar el control de las incidencias laborales que haya tenido a través de la revisión de su registro de asistencia en el portal Geo Victoria, teniendo un día hábil para informar a su jefatura en caso de detectar error o inconsistencia.

IV.III Del encargado de asistencia

1. Respecto al punto IV.II.2, es responsabilidad del encargado de asistencia informar al administrador del sistema Geo Victoria las incidencias previamente justificadas en que hayan incurrido los trabajadores para su rectificación.

2. Es responsabilidad del encargado de asistencia informar al administrador del sistema Geo Victoria sobre la creación, activación y/o desactivación de un usuario.

3. Es responsabilidad del encargado de asistencia enrolar al nuevo usuario e ingresar sus datos en el sistema.

IV.IV Del administrador central del sistema

1. Es responsabilidad del administrador central del sistema Geo Victoria mantener actualizado el registro de asistencia con los permisos, vacaciones y/o licencias médicas que deben ser informados por la jefatura al correo permisos@corpomunimacul.cl

2. Es responsabilidad del administrador de sistema Geo Victoria atender a las solicitudes e inquietudes que sean dirigidas al correo asistencia@corpomunimacul.cl

3. Es responsabilidad del administrador central del sistema Geo Victoria asignar las horas extras que podrá cumplir el funcionario durante el mes en curso, las cuales deben ser previamente planificadas y autorizadas por Secretaría General.

V. Perfiles

a) Administrador central

El perfil de administrador central será el encargado de administrar la plataforma y asignar a los usuarios los distintos perfiles, además de generar la reportería pertinente y principalmente encargarse de mantener los registros actualizados con los permisos, vacaciones y licencias médicas para que tanto los funcionarios como las jefaturas puedan visualizar la información de asistencia.

b) Supervisor GDP

Este perfil será el encargado de supervisar y validar las horas extras que se hayan autorizado previamente por Secretaría General.

c) Encargado de asistencia

El perfil encargado de asistencia será el encargado de enrolar, activar, desactivar, asignar turno de jornada ordinaria e informar al administrador central las inconsistencias que reporten los funcionarios para que puedan ser subsanadas.

d) Jefe de grupo

El perfil jefe de grupo permite consultar la asistencia de su grupo de trabajo, es un perfil dirigido a las jefaturas, este perfil deberá autorizar las justificaciones que entreguen los trabajadores de acuerdo a las inconsistencias que se hayan generado con su asistencia.

e) Usuario

A este perfil tendrán acceso todos los trabajadores de la Corporación, en él podrán consultar su asistencia, ver sus inconsistencias, permisos, vacaciones y licencias médicas.

f) Inspección

Este usuario es destinado para la inspección del trabajo, el cual, cuando solicité, podrá visualizar en forma semanal los parámetros de asistencia de los funcionarios.

VI. Descripción del proceso

Etapa	Actividad	Perfil responsable
Creación de usuario	Ingreso en menú usuario del nuevo trabajador ingresando todos los datos obligatorios	Encargado de asistencia
Enrolamiento	Registro de datos biométricos del nuevo usuario	Encargado de asistencia
Asignación de turno	Asignación de turno de acuerdo al horario contractual del nuevo usuario	Encargado de asistencia
Asignación horas extras	Se asignan horas extras a los funcionarios que están autorizados para la realización de horas extras	Jefe de grupo
Autorización horas extras	Se autorizan en el sistema las horas extras trabajadas	Jefe de grupo
Revisión de inconsistencias	Se revisan las inconsistencias que se hayan generado	Usuario
Justificación de inconsistencias	Justifica ante jefatura mediante correo o documento escrito la inconsistencia que incurrió dentro de un día hábil	Usuario
Recepción de justificación	Acepta la justificación en que incurrió el funcionario	Jefe de grupo
Informa justificación de inconsistencias	Informa al administrador central la justificación de la inconsistencia	Jefe de grupo
Ingresa justificación en el sistema	Se ingresan las justificaciones y/o rectifican los marcajes	Administrador central
Ingreso permisos, vacaciones y licencias médicas	Ingreso de los permisos, vacaciones y licencias médicas que hayan tenido durante el mes los funcionarios, para que de esa forma los demás perfiles puedan visualizar la justificación de los días no trabajados	Administrador central
Recepción de problemas respecto a reloj control	Recepcionar problemas que tengan los trabajadores respecto a su marcaje, además de informarlos al administrador central por medio del correo asistencia@corpomunimacul.cl	Encargado de asistencia

VII. Canales de comunicación

Los principales canales de comunicación para el control de asistencia son los siguientes correos electrónicos:

a) controlasistenciagdp@corpomunimacul.cl: en él se canalizará todos los problemas e inquietudes respecto a control de asistencia, correo al cual se dirigirán solo los encargados de asistencia.
b) Permisosvacaciones@corpomunimacul.cl: en él se recepcionarán con anterioridad a la fecha de goce y de manera virtual, los permisos y vacaciones que hagan uso los funcionarios, para que de esta forma se pueda agilizar la información y se pueda mantener actualizado el sistema.
c) Licenciasmedicas@corpomunimacul.cl: en él se recibirá toda información respecto a licencias médicas incluyendo cualquier consulta o documentación respecto a éstas.

Fe de erratas

I.- En punto IV.III Responsabilidades del encargado de asistencia, se realiza lo siguiente:

- Se elimina punto 4) “Es responsabilidad del encargado de asistencia asignar las horas extras las horas extras que podrá cumplir el funcionario durante el mes en curso.”

II.- En IV. Responsabilidades del administrador central del sistema, se realiza lo siguiente:

- Se agrega punto 3) “Es responsabilidad del administrador central del sistema Geo Victoria asignar las horas extras que podrá cumplir el funcionario durante el mes en curso, las cuales deben ser previamente planificadas y autorizadas por Secretaría General.

III.- En punto VII Canales de comunicación, se realiza lo siguiente:

- En letra a) se modifica asistencia@corpomunimacul.cl por controlasistenciagdp@corpomunimacul.cl.
- En letra b) se modifica permisos@corpomunimacul.cl por Permisosvacaciones@corpomunimacul.cl
- En letra c) se modifica “en él se reciben las licencias en formato físico de los funcionarios y cualquier consulta o documentación respecto a licencias médicas” por “en él se recibirá toda información respecto a licencias médicas incluyendo cualquier consulta o documentación respecto a éstas.”.

Anexo N° 6: Cámaras de videovigilancia

La implementación de cámaras de videovigilancia en centros de trabajo de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul tiene por finalidad salvaguardar los bienes materiales que se encuentran en las instalaciones o los diferentes centros de trabajo.

Los requisitos generales aplicables a toda medida de control del personal, incluyendo el uso de cámaras de video, son:

- Seguridad de la empresa.
- Su aplicación debe ser impersonal. No puede controlar a un grupo o a un individuo específico.
- Debe usar un medio idóneo, acorde a la naturaleza de la relación laboral.
- Debe respetarse la dignidad del trabajador.

Requisitos específicos para el uso de cámaras de video o sistemas de videovigilancia al interior de la empresa:

- Las cámaras no pueden enfocar directamente a un trabajador específico, sino que deben tener enfoque panorámico.
- Las cámaras deben ser visibles, no pueden ser camufladas.
- Debe informarse de la existencia de cámaras, su ubicación y su visibilidad a los trabajadores.
- No pueden grabarse lugares destinados al esparcimiento de los trabajadores (ej. el casino, la sala de profesores, el patio), ni lugares donde no se realizan labores (baño, camarín, casilleros).