

**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL**

DECRETO D.A.S. N°

185

CHIGUAYANTE,

23 ENE 2015

VISTOS: Estos antecedentes; La necesidades del servicio; la Ley 19.378 de 1995, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; el Decreto Alcaldicio N° 26 de 5 de Enero de 1998, que crea la Dirección de Administración de Salud Municipal de Chiguayante; el acuerdo N° 13-03-2015 de fecha 16 de Enero de 2015; y en uso de las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1, de 26 de julio de 2010 que fija el texto refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

- 1) Se aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Administración de Salud Municipal, cuyo texto que se adjunta es parte integral a este Decreto.

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE SALUD MUNICIPAL

MATERIAS

TITULO	I	GENERALIDADES	2
TITULO	II	DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
		DIRECCION DAS	4
		SUBDIRECCION DAS	5
		SECRETARIA DAS	5
		OIRS DAS	6
		ASESORIA JURIDICA	7
		ASESORIA INFORMACION EN SALUD	8
		ASESORIA SALUD FAMILIAR	9
		DEPTO. GESTION FINANCIERA Y OPERACIONAL	9
		DEPTO. GESTION DESARROLLO DE LAS PERSONAS	14
		DEPTO.GESTION CLINICA	19
		DIRECCIONES CENTROS DE SALUD FAMILIAR	22

26 ENE 2015

**DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN DE SALUD
CHIGUAYANTE**

TITULO PRIMERO

GENERALIDADES

Artículo 1° : El presente Reglamento Interno está dirigido a establecer la organización interna, estructura operacional y definición de funciones para cada uno de los Departamentos, Unidades y Secciones de la Administración Central y Operativas territorialmente, que permita, bajo la coordinación desde la Dirección la DAS y Jefaturas Intermedias respectivas, para gestionar el cumplimiento de la Visión, Misión y objetivos estratégicos insertos en el Plan Anual Comunal de Salud, autorizado para cada ejercicio presupuestario, por el Alcalde y ratificado por el Honorable Concejo Municipal, en beneficio directo hacia la comunidad adscrita al servicio de salud pública.

Artículo 2° : El marco jurídico referencial del presente reglamento, señalado en la leyes N°18.695, N°19.378, N° 20.285 y supletoria N° 18.883, determina que, el personal adscrito a la Dirección de Administración de Salud Municipal, en los distintas Direcciones, Departamentos, Unidades y Secciones, deberán dar cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno y a cada una de las funciones que se le asignan, para el correcto desempeño de los cargos que se incorporan.

Artículo 3° : La Organización Interna de la Dirección de Administración de Salud Municipal reconocerá la siguiente estructura para su funcionamiento:

3.1.- Alcaldía

3.2.- Dirección de la DAS

3.2.1.- Subdirección de la DAS

3.2.2.- Sección de Secretaria y OIRS

3.2.3.- Asesoría Jurídica

3.2.4.- Asesoría de Información en Salud

3.2.5.- Asesoría en Salud Familiar y promoción de la Salud

3.2.6.- Comités Apoyo a la Gestión

3.2.6.- Departamento de Gestión Financiera y Operativa

3.2.7.- Departamento de Gestión Desarrollo de las Personas

3.2.8.- Departamento de Gestión Clínica

3.3.- Direcciones y Estructura CESFAM

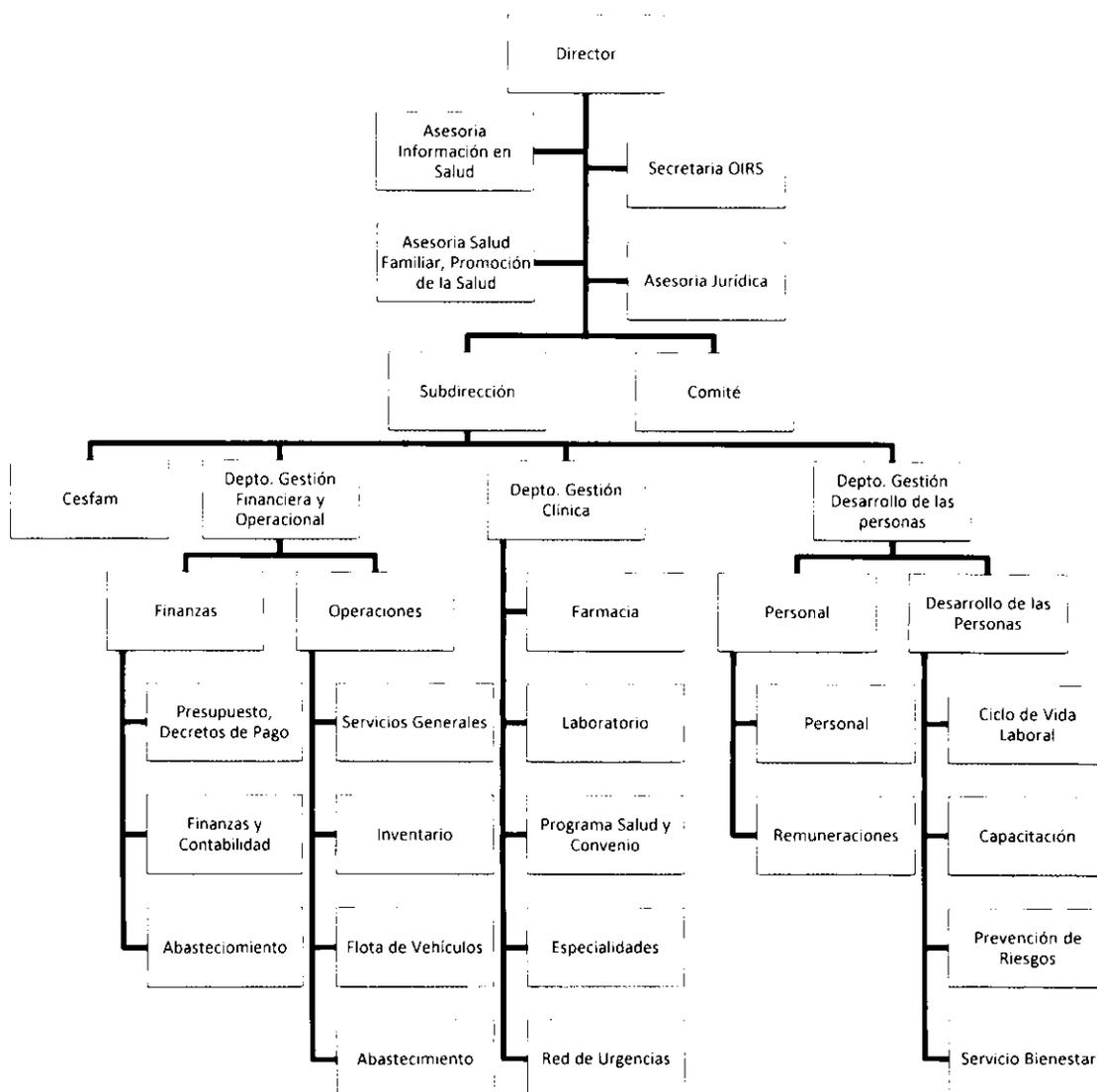
Artículo 4° : El Director de Administración de Salud Municipal, dependerá directamente de la Autoridad Comunal o quién legalmente lo subrogue.

**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL**

TITULO SEGUNDO

De la Estructura Organizacional, Descripción de Departamentos, Unidades, Secciones y funciones.

Artículo 5° : El Organigrama de la Dirección de Administración de Salud Municipal corresponderá a:



Dirección DAS

Artículo 6° :Al Director de la Dirección de Administración de Salud, le corresponderán como funciones generales, la administración y supervisión de todos los Departamentos, Oficinas, Secciones y Dispositivos de Salud como SAPU, CESFAM u Otros en la comuna, incluido el personal que en ellas se desempeñan, en conformidad a la legalidad vigente, los lineamientos establecidos en el Plan Anual de Salud Comunal, autorizado por la Autoridad Comunal y ratificado por el Honorable Concejo Municipal y las políticas públicas que disponga sobre la materia, el Ministerio de Salud.

El cargo de Director de Salud, podrá ser subrogado por profesionales que mantengan la titularidad del cargo en la carrera funcionaria vigente en la DAS y se encuentren nombrados en calidad de Subdirector DAS y/o en su ausencia de provisión, por el Jefe del Departamento de Gestión Clínica de la Administración Central y/o en ausencia de provisión, por Jefe del Departamento de Gestión de Desarrollo de las Personas, designado por la Autoridad Comunal, requiriendo para esos efectos, el Decreto Alcaldicio respectivo.

En específico, las funciones del Director de Administración de Salud Municipal, le corresponderá:

- 1° Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas necesarias para la Administración y el desarrollo de la gestión Institucional de la Dirección Comunal de Salud Municipal en beneficio de los habitantes de la comuna.
- 2° Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual Comunal de Salud Municipal de acuerdo a las normas, planes y programas de arrastre o vigentes del Ministerio de Salud, supervigilando su cabal cumplimiento estratégico en materia de objetivos y metas.
- 3° Establecer y desarrollar las herramientas de gestión que permitan mantener adecuados niveles de coordinación con las diferentes direcciones municipales, servicios públicos externos, organizaciones, entre otras, a fin de potenciar la participación e integración de la diversidad de actores que el sistema mantiene activos y de esa forma alcanzar el logro de los objetivos de la Dirección y de la Institución.
- 4° Establecer los canales de coordinación para la correcta aplicación de las acciones relacionadas con la salud pública que deban ser cumplidas por los Establecimientos de Atención Primaria de Salud.
- 5° E. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Comunal Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- 6° Proponer, Confeccionar, Postular según corresponda, Administrar y ejecutar los programas ministeriales, a través de los centros de salud familiar.
- 7° Supervisar administrativa, presupuestaria y financieramente la Dirección Central y los Establecimientos de Atención Primaria de los recursos humanos, bienes e ingresos provenientes del Servicio Salud Concepción, Ministerio de Salud, Municipio y otras instancias públicas o privadas.
- 8° Disponer y responsabilizarse de la normal funcionamiento de los Establecimientos de Atención Primaria y la atención permanente de las prestaciones y servicios que corresponden entregar a los beneficiarios del sistema de salud pública de nuestra comuna.
- 9° Proponer y ejecutar las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo presente las normas estatutarias que los rigen y los principios de administración de personal, en particular, los procesos de calificaciones del personal dentro de los períodos que la norma establece.
- 10° Supervisar, controlar y evaluar permanentemente la gestión técnica para el cumplimiento de objetivos y metas de los diferentes programas y convenios suscrito con el MINSAL.
- 11° Otras Funciones que le asigne el Alcalde.

Subdirección DAS

Artículo 7° : A la Subdirección de la Dirección de Administración de Salud, le corresponderán como funciones generales, aquellas que le encomiende por escrito el Director de la DAS y en su ausencia, subrogará, las funciones generales y específicas señaladas para el cargo de Director de la DAS

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

Oficina Secretaria Dirección DAS y OIRS

Artículo 8° : A la Secretaria de la Dirección y Oficina de Información Reclamos y Sugerencias, le corresponderán las funciones de:

Secretaría:

- 1° atender el público y funcionarios
- 2° Llevar y mantener actualizada la agenda del Director de la DAS
- 3° Redactar y reproducir todo tipo de documentación que le solicite el Director de la DAS.
- 4° Recepcionar y despachar oportunamente la correspondencia y documentos por registro manual o electrónico.
- 5° Gestionar las firmas y timbres de toda la documentación que requiera la suscripción del Director de la DAS.
- 6° Habilitar archivos de los documentos oficiales de la Dirección de Administración de Salud Municipal, actuando como oficial de partes de la Dirección.
- 7° Cumplir las instrucciones y funciones que establezcan otros instructivos, manuales o reglamentos de materias propias de la Dirección de Administración de Salud.
- 8° Implementar y mantener actualizados registros en soporte papel o electrónicos para el control de la documentación de ingreso y egreso de la Dirección DAS.
- 9° Otras funciones que le asigne el Director.

OIRS

- 1° Recepcionar las solicitudes de información, presentación de reclamos o sugerencias realizadas por particulares, debiendo implementar un formulario para su formalización, en soporte papel o electrónico, para que el recurrente pueda registrar en su declaración de voluntad dirección particular, motivo y suscripción de la firma, entregando copia del documento ingresado con folio y fecha, indicando en él, el plazo que dispondrá la Administración de Salud para remitir la respuesta a la presentación realizada al domicilio de la persona.
- 2° Informar diariamente al Director de las solicitudes o presentaciones para su conocimiento y fines, dejando una copia de los antecedentes archivados para su posterior control, responsabilizándose del seguimiento del documento fuente para asegurar la respuesta y el cumplimiento del plazo otorgado para responder al Departamento, Unidad o Sección, que fue derivada la providencia interna.
- 3° Mantener en soporte papel o en formato electrónico, los siguientes documentos, para atender consultas del público en general:
 - 3.1.- Presupuesto Vigente DAS
 - 3.2.- Plan Anual de Salud Comunal
 - 3.3.- Manual de Compras Públicas
 - 3.4.- Reglamento Interno

4° Habilitar registro de reclamos o sugerencias, a fin de que las personas que, así lo determinen, puedan consignar sus opiniones respecto de las prestaciones y servicios que la Administración de salud y Centros de Atención Primaria colocan a disposición de la ciudadanía.

Oficina Asesoría Jurídica

Artículo 9° : A la unidad de Asesoría Jurídica, le corresponderán las funciones de:

1° Atender los requerimientos legales de la Dirección de Administración de Salud Municipal, mediante la emisión de informes jurídicos de acuerdo a la normativa legal vigente, a solicitud del Director DAS, Departamentos, Secciones, Oficinas o Centros de Atención Primaria de Salud .

2° Iniciar o atender los requerimientos judiciales, en que la Dirección de Administración de Salud sea parte o tenga interés, a petición formal del Director de la DAS, previo V°B° del asesor jurídico del Municipio y de la Autoridad Comunal.

3° Emitir informes en derechos de los reclamos de ilegalidad, recursos de protección y otros que se presenten en contra de la Dirección de Administración de Salud, Centros de Atención Primaria de Salud, de sus Departamentos Unidades o Secciones por actuaciones u omisiones, asumiendo su defensa, previo V°B° del Asesor Jurídico Municipal y Autoridad Comunal.

4° Preparar oficios para realizar consultas, así como preparar las respuestas a los informes como resultados de las fiscalizaciones o investigaciones especiales realizadas a la Dirección de Administración de Salud, realizadas por la Contraloría General de la República.

5° Asesorar al Director DAS y Alcalde a partir de las presentaciones o reclamos de los funcionarios adscritos a la DAS realicen al Alcalde o la Administración de Salud.

6° En forma permanente, actualizar en el ordenamiento jurídico, respecto a las actualizaciones por modificación de las disposiciones legales atinentes a la gestión de la DAS.

7° Confeccionar contratos, decretos alcaldicios que ratifican y/o otorgar V°B° a los convenios y programas suscritos con el Minsal.

8° Aplicar los términos que establece el Reglamento de Compras y contrataciones de bienes y servicios.

9° Cuando lo disponga la Autoridad Comunal, incoar los procesos disciplinarios en la Dirección DAS.

10° Habilitar archivos permanentes de reglamentos, manuales, instructivos, correlativos de decretos alcaldicios, convenios, programas y contratos firmados.

11° Otras funciones que le asigne el Director DAS.

**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL**

Oficina Asesoría de Información en Salud

Artículo 10° : A la Unidad de Información en Salud, le corresponderán las funciones de asesoría al Director de la DAS:

- 1° Evaluación y seguimiento de los datos estadísticos comunales.
- 2° Aplicación, evaluación y control del desarrollo del plan de salud anual, aprobado por el Concejo Municipal y sancionado por Decreto Alcaldicio por la Autoridad Comunal.
- 3° mantención de diagnósticos al día basados en las determinantes sociales de salud comunal.
- 4° Seguimiento de los IAAPS Indicadores de Actividades de Atención Primaria de Salud y cumplimiento de metas sanitarias.
- 5° Confección de propuesta de proyectos de nueva inversión en infraestructura y equipamiento para mejorar las atenciones y servicios a la comunidad beneficiaria de la salud pública.
- 6° Mantener un catastro actualizado de las plantas físicas para realizar las propuestas de mejoras o reparaciones vía proyectos en coordinación con la Secretaria Comunal de Planificación para la eventual postulación a proyectos sectoriales y regionales.
- 7° Mantener registro actualizado del sistema de inscripción de personas adscritas al Sistema de Salud Pública, de manera de constituir una base de datos actualizada que permita elaborar mapas de riesgo epidemiológico y estimar con base sustentable, los eventuales ingresos a percibir del sistema de financiamiento per cápita por este concepto.
- 8° Supervisar y Asesorar el proceso de captación e inscripción de nuevos beneficiarios del sistema per cápita, que sirve de base para el cobro de la principal fuente de financiamiento del Sistema de Salud Municipal.
- 9° Supervisar la validación del listado de beneficiarios inscritos para su incorporación definitiva al sistema de atención primaria de salud en los establecimientos de la comuna, teniendo como información fuente, la información publicada por FONASA al respecto.

Oficina Asesoría en Salud Familiar y Promoción de Salud

Artículo 11° : A la Unidad de Salud familiar y Promoción de Salud, le corresponderán las funciones de asesoría al Director de la DAS en:

- 1° Desarrollar un plan estratégico e incorporar las correcciones de la implementación del modelo de salud familiar aplicado en los Establecimientos de Atención Primaria de Salud en la comuna.
- 2° Desarrollar y articular la implementación del plan de promoción de salud, desde los centros de atención primaria de salud comunal.
- 3° Favorecer relaciones colaborativas con intersector e implementar, desarrollar y evaluar procesos participativos en Salud.

Comités

Artículo 12° : A la Unidad de Comités le corresponderá desarrollar acciones de apoyo a la Gestión Institucional de la Dirección de Administración de Salud Municipal, en materias internas y externas, de acuerdo a los requerimientos y/o necesidades que determine el Director de la DAS, definiendo para esos efectos de su conformación, plazo de vigencia, integrantes, objetivos generales, específicos y funciones a desarrollar en su período de vigencia.

DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA Y OPERACIONAL

Este Departamento tiene por objeto centralizar la administración financiera y operacional de la Dirección a fin de lograr un adecuado nivel de coordinación entre las autorizaciones para proceder a las compras y contrataciones públicas de bienes o servicios y las disponibilidades presupuestarias, que incluyen la tramitación documental, V°B°, decretos alcaldicios, contabilización de los hechos económicos y pago de proveedores.

AREA FINANCIERA: El área de gestión financiera estará conformada por las Secciones de Contabilidad Presupuesto y Decretos de Pago, y un Centro de Abastecimiento, que tendrá por objetivo gestionar y proveer los recursos materiales y financieros necesarios para la ejecución del Plan de Salud Anual Comunal.

Existirá una Jefatura profesional para el ejercicio del cargo, quién asumirá la responsabilidad del cumplimiento de las funciones por cada unidad operativa bajo su mando, asumiendo además, labores de Asesoría y dependencia directa al cargo de Director de la DAS.

El personal que se desempeñe en custodia de valores, administración de bienes deberá rendir caución ante la contraloría general de la república, en los términos que señala la ley 10.336, debiendo el Departamento de Desarrollo de las Personas, a través de la sección de personal asegurar el cumplimiento de esta disposición.

Sección de Presupuesto Contabilidad y Decretos de Pago

Artículo 13° : A la sección de presupuesto, le corresponderán las funciones de:

Le corresponderá procurar la óptima administración de los ingresos, provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Administración de Salud y los Centros de Salud Familiar.

En el área de las finanzas y tesorería, la función de conciliar los saldos de la o las cuentas corrientes que mantenga habilitadas la Dirección de Salud Municipal, deberá realizarlas un funcionario distinto a aquel que realiza los documentos bancarios para proceder al movimiento de la cuenta disponibilidad en moneda nacional, aplicando el principio de oposición de funciones.

Funciones Específicas:

a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la contraloría general de la república imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.

**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL**

- b) Confeccionar y emitir los informes de gestión presupuestaria y contable, los respectivos balances presupuestarios, de comprobación y saldos y patrimonial anual de la Dirección de Salud, que deben ser remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas para su consolidación y envío mensual a la Contraloría General de la República.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Administración y centros de salud, en conformidad a los inventarios del patrimonio como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a los hechos económicos como resultado de la gestión.
- e) Registrar en el sistema electrónico, las imputaciones a los ítems presupuestarios que corresponda, ingresos y egresos, ordenado en los Decretos que disponga la Administración Municipal.
- f) Efectuar el control de los ingresos y egresos de fondos en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- g) Colaborar con el Director de la DAS en la elaboración del proyecto de presupuesto anual para su presentación en el mes de septiembre de cada año a la Secretaría Comunal de Planificación.
- h) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación a cada clasificador presupuestario, preparando y sugiriendo las modificaciones que se requieran para ser presentadas a la SECPLAN, para su análisis, y presentación al Concejo Municipal para su aprobación por parte de la Autoridad Comunal.
- i) Elaborar los Decretos de Pagos y los comprobantes de egresos que corresponda, con toda la documentación de respaldo y estricto apego a la legalidad vigente, haciendo cumplir cabalmente el registro de firmas habilitadas y controles internos dispuestos por la Autoridad Comunal, por decreto alcaldicio.
- j) Examinar la situación y ejecución presupuestaria del servicio de bienestar, verificando el cumplimiento de las disponibilidades para cada asignación, preparación de informes contables, balances y decretos de pagos, en forma mensual.

Sección de Finanzas y Contabilidad

Artículo 14° : A la Sección de Finanzas y Tesorería le corresponderán las funciones de:

Le corresponderá recepcionar los ingresos por todos los conceptos que la normativa legal permite, incluidos las transferencias por la suscripción de convenios y programas con el Ministerio de Salud y Otros Organismos Públicos, emitir los comprobantes de ingresos y pagos respectivos, mantener al día los registros de la cuenta corriente única fiscal con sus conciliaciones bancarias sin saldos insolutos, girar los documentos bancarios con la previa autorización de las firmas habilitadas en el Banco, Contraloría General de la República, decretos de pago y respaldo documental de todas las operaciones de gastos y desembolsos, relacionadas con los hechos económicos presupuestarios y/o Administración de Fondos de Terceros, debidamente autorizados para la emisión del documentos bancario y/o transferencia electrónica.

Funciones específica:

- a) Recepcionar los Ingresos, depositarlos en la o las cuentas corrientes habilitadas y emitir los comprobantes de ingresos remitiéndolos a los giradores de la Institución respectiva.
- b) Girar y emitir los documentos bancarios y/o transferencias electrónicas de fondos, como resultado de las operaciones sobre actos administrativos y hechos económicos adscritos a los decretos de pago, confeccionados por la sección de presupuestos, contabilidad y decretos de pago.
- c) Ingresar, registrar, devolver, hacer efectiva, custodiar físicamente las garantías que procedan por cualquier naturaleza jurídica que mantenga relación con los actos administrativos que se generen de la gestión de la Dirección de Administración de Salud y aplicar los procedimientos administrativos señalados en el Reglamento Interno de Compras y Contrataciones Públicas vigente.
- d) Administrar la Disponibilidad en Moneda Nacional de los Fondos Propios y de Terceros registrados y en poder en los saldos de la o las cuentas corrientes vigentes en la Dirección de Administración de Salud, procediendo a mantener los saldos mensuales con cuadraturas respecto a los movimientos financieros, cheques pendientes de cobro y balances.
- e) Realizar y confeccionar de manera mensual las conciliaciones bancarias de la o las cuentas corrientes vigentes que mantenga la Dirección de Administración de Salud, correspondiendo cumplir esta función un funcionario distinto aquél que cumple las funciones de Contabilidad en la emisión de los documentos bancarios y/o transferencias electrónicas de fondos para cumplir con las obligaciones financieras adquiridas por la Administración de Salud.
- f) Efectuar los arqueos de caja respecto de los fondos fijos y unidades recaudadoras en los centros de salud familiar, autorizados por la Administración de Salud y acciones de seguimiento a los depósitos diarios de los dineros percibidos por este concepto.
- g) Efectuar los controles internos de resguardo de la documentación de respaldo de los hechos económicos que autoriza la Administración de Salud, incluidos el manejo y autorización de uso de los timbres de caja que dan por canceladas las operaciones de pago, respectivamente.
- h) Los funcionarios que mantengan la administración de bienes, custodia de valores, conducción de vehículos fiscales, deberán rendir fianza de fidelidad funcionaria ante la Contraloría General de la República, correspondiéndole al Departamento de Gestión de Desarrollo de las Personas, supervigilar el cumplimiento de esta disposición legal.
- i) Examinar las rendiciones de fondos fijos que realicen las unidades autorizadas para su mantención y aplicación, otorgando el respectivo V°B° para proceder a la reposición del fondo o en su defecto, informar vía correo electrónico, las observaciones que correspondan a la jefatura directa.
- j) Examinar las conciliaciones bancarias mensuales y estado de situación de disponibilidad en moneda nacional del servicio de bienestar en forma semestral.

Sección Centro de Abastecimiento

Artículo 15° : A la Sección de Abastecimiento le corresponderán las funciones que determine la Administración de Salud, a través de la jefatura del área de operaciones en los términos que señala, el Reglamento de Compras y Contratación Pública vigente para la aplicación de las disposiciones legales que regulan esta materia y los procedimientos administrativos que en él, se indican.

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

AREA OPERACIONAL: El área de gestión operacional estará conformada por las Secciones de Servicios Generales, Vehículos Municipales, Inventario de Bienes y Centro de Abastecimiento Principal, que tendrá por objetivo gestionar a través de los centros de compras y personal, autorizados por decreto alcaldicio y la aplicación de los procedimientos administrativos contenidos en el Reglamento de Compras y Contratación vigente, la adquisición de productos, bienes y servicios requeridos por los requerimientos internos de la Administración Central y unidades territoriales de salud en la comuna; Administrar la flota de vehículos de la Dirección de Administración de Salud Municipal, Registrar, Incorporar, Custodiar y Administrar los Bienes de Uso adquiridos, conforme a las instrucciones vigentes establecidas por la Contraloría General de la República y finalmente, administrar los servicios generales centralizados contratados por la DAS.

Existirá una Jefatura profesional para el ejercicio del cargo, quién asumirá la responsabilidad del cumplimiento de las funciones por cada unidad operativa bajo su mando, asumiendo además, labores de Asesoría y dependencia directa al cargo de Director de la DAS.

El personal que se desempeñe en custodia de valores, administración de bienes deberá rendir caución ante la contraloría general de la república, en los términos que señala la ley 10.336, debiendo el Departamento de Desarrollo de las Personas, a través de la sección de personal asegurar el cumplimiento de esta disposición.

A las Secciones de Servicios Generales Abastecimiento, Inventario y Vehículos Municipales:

Artículo 16° : Le corresponderá realizar los procesos de compra y contratación a través de lo señalado en el Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas vigente, aplicar los procedimientos administrativos definidos en él, para el Registro y Custodia del Inventario y Vehículos, la normativa legal y la jurisprudencia emitida por la Contraloría General de la República sobre cada una de ellas y la administración de los servicios generales que mantenga contratados la Dirección de Administración de Salud.

El personal que se desempeñe el cualquiera de las secciones aquí señaladas deberá rendir caución debidamente tramitada en la Contraloría General de la República, siendo el Departamento de Gestión de Desarrollo de las Personas, la instancia administrativa de verificar su cumplimiento por el personal municipal.

Funciones Específicas:

- a) Autorizar por la jefatura del departamento y efectuar a través de los operadores y supervisores, los procesos de compra y contratación de servicios conforme a lo señalado en el Reglamento de Compras y Contrataciones vigente de la Dirección de Administración de Salud, considerando además los preceptos de la Ley 19.886 y su reglamento.
- b) Entregar a la sección de Presupuestos, Contabilidad y Decretos de Pago, todos los antecedentes de respaldo de los actos administrativos sancionados debidamente por la Autoridad Comunal o quién mantenga delegación de facultades, para proceder a la confección, tramitación y autorización de los decretos de pagos respectivos.
- d) Actuar como Unidad Técnica, Unidad Receptora de Bienes, Insumos o Inspección Técnica de Servicios, cuando la Administración de Salud así lo disponga, cumpliendo para cada una de las funciones, conforme lo disponga la instrucción, decreto alcaldicio, reglamentación interna y disposiciones legales vigentes.
- e) En materia de servicios generales, disponer la entrega de los materiales y/o insumos de oficina al personal que lo solicite con la documentación respectiva, manteniendo un archivo de respaldo de todas las operaciones relacionadas con la materia para consultas posteriores o revisiones internas, de la Dirección de Control o Contraloría General de la República.

f) Implementar y mantener actualizado el registro de control de existencias de materiales de uso y consumo corriente que se mantengan en bodega, para solicitud de las unidades operativas de la Administración Central y Centros de Salud Familiar.

h) Registrar, Custodiar y Mantener actualizados el inventario general de los bienes muebles de la Administración Central y Centros de Salud Familiar y catastro de los bienes inmuebles, conforme a los instructivos de la Contraloría General de la República y los procedimientos administrativos definidos en el Reglamento Interno de Compras y Contrataciones Públicas del sistema.

i) Registrar, custodiar ,mantener y controlar el parque vehicular de la Dirección de Administración de Salud, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones, implementación de herramientas de gestión obligatorias de bitácora, asignación de cuponeras electrónicas de combustible, rendiciones de cuentas de voucher de respaldo de operaciones de carga de combustibles en la compañía proveedora, asignación de funciones de los conductores encada uno de los vehículos, verificación de requisitos para la conducción de vehículos fiscales, entre otras materias.

j) Verificar el correcto funcionamiento del equipamiento instalado y operativo en los centros de salud familiar, procediendo mantener una ficha desde la incorporación del bien, incluidas las garantías del fabricante, para operar en su eventual traslado para reparación, restitución o solicitud de uno nuevo, de acuerdo a las características de la compra o adquisición.

DEPARTAMENTO DE GESTION DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Este Departamento tiene por objeto procurar la óptima Administración del Personal de la Dirección de Administración de Salud, haciendo observancia para el cumplimiento de sus objetivos, de legalidad que regula la calidad de cada funcionario adscrito a este Servicio Incorporado a la Gestión del Municipio de Chiguayante, sus antecedentes y las posibilidades de desarrollo profesional y personal como valor agregado al cumplimiento de objetivos estratégicos, para asegurar la prestación de un el servicio calidad a nuestros vecinos y beneficiarios.

Para el cumplimiento de sus fines, este Departamento mantendrá dos áreas de gestión, una dirigida a los temas estatutarios y remuneraciones y, otra orientada a potenciar las fortalezas y aptitudes del Personal, en las secciones denominadas ciclo laboral, capacitación, prevención de riesgos y servicio de bienestar.

AREA PERSONAL: El área de gestión de personal estará conformada por una única sección denominada Personal y Remuneraciones, que tendrá por objetivo gestionar la aplicación y cumplimiento de los términos legales señalados en el Estatuto Ley 19.378 y el pago de las remuneraciones del personal, conforme a las instrucciones de la contraloría general de la república y legalidad vigente..

Existirá una Jefatura para el ejercicio del cargo, quién asumirá la responsabilidad del cumplimiento de las funciones por cada unidad operativa bajo su mando, asumiendo además, labores de Asesoría y dependencia directa al cargo de Director de la DAS.

El personal que se desempeñe en custodia de valores, administración de bienes deberá rendir caución ante la contraloría general de la república, en los términos que señala la ley 10.336, debiendo el Departamento de Desarrollo de las Personas, verificar su cumplimiento.

**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL**

Sección de Personal y Remuneraciones

Artículo 17° : A la sección de personal y remuneraciones, le corresponderán las funciones de:

Funciones Específicas:

- a) Confeccionar los Decretos Alcaldicios de nombramiento, asignación de funciones, ratificación de contratos del personal, regido por la norma estatutaria o a Honorarios de programas o convenios, debiendo remitirlos al Asesor Jurídico de la DAS para su revisión y visación, con registro de firma y timbre, para finalmente enviarlos a la suscripción de la Autoridad Comunal y Secretario Municipal.
- b) Implementar una ficha personal de hoja de vida electrónica que mantenga al detalle todos los hitos de la vida funcionaria del personal, desde su ingreso hasta el momento de su desvinculación de la Dirección de Administración de Salud, adscribiendo las capacitaciones, pasantías, entre otros.
- c) Incorporar y mantener actualizados en los registros de hoja de vida de los funcionarios, toda la información relativa a sus antecedentes personales, familiares, académicos y laborales.
- d) Realizar los cálculos para la confección de las planillas de pago de las remuneraciones, leyes previsionales y sociales del personal de la Dirección de Administración de Salud.
- e) Efectuar el pago de las leyes sociales, impuestos, retenciones y descuentos varios, dentro de los plazos legales establecidos en los distintos servicios públicos y privados, según corresponda.
- f) Mantener actualizada y aplicada, de toda la información relacionada con la materia de legislación laboral, tributaria, estatutaria y normativa vigente, que afecten directamente o indirectamente el proceso normal de remuneraciones y prestaciones de servicios profesionales o expertos.
- g) Habilitar y mantener un adecuado control de asistencia, permisos facultativos, feriados legales y aquellos especiales que contemplan las normas legales, para todo el personal que se desempeña en la Administración de Salud Municipal, generando los archivos de respaldo documental y electrónicos, según sea el caso.
- h) Confeccionar los expedientes de pago de remuneraciones, los que deberán contener toda la documentación que exige para estos efectos la Contraloría General de República.
- i) Emitir las liquidaciones de sueldos, informes y/o certificados requeridos por las Instituciones previsionales, Salud y Cajas de Compensación dentro de los plazos estipulados por la ley que permitan a los trabajadores acceder a los beneficios y prestaciones que estas proveen.
- j) Llevar el registro y control en el sistema de personal, de las licencias médicas por enfermedad común y accidentes del trabajo por funcionario, que permita efectuar su tramitación dentro de los plazos y obtener las recuperaciones que correspondan, de manera oportuna de las Instituciones de salud.

- k) Permitir a través del control de las recuperaciones de subsidios por incapacidad laboral y accidentes del trabajo, mantener la cuadratura de las cifras registradas en la asignación presupuestaria respectiva, a fin de validar el nivel de cumplimiento de recuperación de ingresos por este concepto.
- l) Aplicar los términos legales contenidos a la carrera funcionaria del personal de la Dirección.
- m) Ejercer control del cumplimiento de la jornada laboral determinada por la Autoridad Comunal y verificar la asistencia del personal a sus lugares de trabajo.
- n) Verificar la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal, en los términos previstos en la Normativa Estatutaria, asegurando su cumplimiento en los plazos que la ley determina.
- o) Confeccionar, Preparar y actualizar los escalafones del personal, de acuerdo a las normas estatutarias pertinentes.

AREA DESARROLLO: El área de gestión de Desarrollo estará conformada por las secciones de Ciclo de Vida Laboral, Capacitación, Prevención de Riesgos y Servicio de Bienestar, que tendrán por objetivo gestionar las acciones a la mantención de buen clima laboral, fortalecer las aptitudes y conocimientos al Personal para el cumplimiento de de sus funciones, mejoramiento del entorno y las condiciones de higiene seguridad y, el acercamiento a los beneficios que puede acceder para mejorar su calidad de vida personal y de la familia.

Existirá una Jefatura para el ejercicio del cargo, quién asumirá la responsabilidad del cumplimiento de las funciones por cada unidad operativa bajo su mando, asumiendo además, labores de Asesoría y dependencia directa al cargo de Director de la DAS.

Sección Ciclo de Vida Laboral

Artículo 18° : A la sección de Ciclo de Vida Laboral, le corresponderán las funciones de:

- a) Elaborar y proponer políticas y estrategias de desarrollo del Personal, desde el reclutamiento titular, suplencia, plazo fijo, a honorarios, considerando técnicas de selección, descripción funciones, especificación y evaluación de los cargos de la carrera funcionaria vigente.
- b) Elaborar procesos de selección y reclutamiento, inducción y desvinculación de personas.
- c) Evaluar y proponer la reasignación de funciones y redestinaciones entre los distintos Centros de Salud Familiar, atendiendo a las fortalezas del personal y considerando sus actualizaciones en su especialidad o términos de cursos de estudios superiores o grados académicos.

**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL**

Sección Capacitación

Artículo 19° : A la sección de capacitación, le corresponderán las funciones de:

- a) Elaborar en conjunto con los equipos de salud de los CESFAM una propuesta al Director de la DAS, un plan de capacitación anual, considerando en él, temáticas para las distintas áreas técnicas que se desempeñan en los Centros de Salud Familiar y Administración Central, estableciendo para ello, objetivos generales y específicos para otorgar beneficios de adiestramiento en forma transversal a todo personal.
- b) Elaborar un plan de capacitación interna anual a partir de las propias fortalezas que se mantengan en el RRHH, para traspasar conocimientos y destrezas, en temáticas de baja complejidad, abriendo la oportunidad de logro de metas a todos los estamentos integrados a la carrera funcionaria de la Dirección.
- c) Asesorar al Director de Administración de Salud, para definir la pertinencia de los cursos solicitados por el personal, fuera de la programación anual de capacitación externa e interna elaborada y aprobada por la Dirección de Administración de Salud.

Sección Prevención de Riesgos

Artículo 20° : A la sección de prevención de riesgos, le corresponderán las funciones de:

- a) Proponer a la Dirección de Administración de Salud Anualmente programas de prevención de riesgos y enfermedades profesionales, en coordinación con la unidad municipal a cargo del tema.
- b) Constituir la contraparte técnica respecto de la mutualidad que mantenga vigente el Municipio y la Dirección de Administración de salud con la finalidad de asesorar al Director de la DAS, los términos de mantención contractual para la aplicación de los términos del Decreto Supremo N° 67, que aprueba reglamento para la consideración de los artículos 15° y 16°, de la Ley 16.744 sobre extensiones, rebajas y recargos de la cotización adicional diferenciada.
- c) Confeccionar y tramitar los DIAT, exigidos por la mutualidad para consignar los antecedentes de tramitación de los accidentes laborales que permite la legislación.
- d) Realizar el seguimiento de los reembolsos que debe practicar la mutualidad por concepto de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se acrediten y se autoricen por esa Institución Privada.
- e) Asesorar al Director de la DAS, para la conformación de los comités paritarios al interior de la Dirección de Administración de Salud Municipal y los Centros de Salud Familiar.
- f) Elaborar y proponer al Director de la DAS, un plan de capacitación anual de prevención de riesgos y enfermedades profesionales en coordinación con la sección de capacitación de la Dirección de Administración de Salud

Sección Servicio de Bienestar

Artículo 21° : A la sección de servicio de bienestar, le corresponderán las funciones de:

- a) Elaborar e implementar políticas, programas y actividades dirigidas a satisfacer las necesidades de prestaciones en materia de salud, educación, entretenimiento, esparcimiento, recreación, cultura, entre otras.

- b) Implementar los mecanismos que permitan la participación e inclusión de los funcionarios, en el uso objetivo y racional de los recursos humanos, materiales y financieros del servicio de bienestar.
- c) Promover la celebración de convenios suscritos por la Autoridad Comunal, con empresas e instituciones del área de la salud, educación, crediticias, entre otras que permitan obtener ventajas comparativas relevantes como beneficio directo para los afiliados y sus respectivas familias.
- d) Mantener una adecuada coordinación con las distintas direcciones, departamentos, secciones y oficinas de la Dirección de Administración de Salud.
- e) Habilitar el sistema informático para implementar la administración presupuestaria, contable y financiera de los recursos que disponga el servicio de bienestar de salud, conforme lo establece la norma legal 20.647.
- f) Aplicar para sus procesos de compras y contrataciones públicas, el reglamento interno de procedimientos administrativos vigente y la normativa contenida en la ley 19.886 y D.S. n° 250/04.
- g) Habilitar la apertura de la o las cuentas corrientes para la administración financiera de los recursos, solicitando su autorización como las firmas de los funcionarios giradores, en la Contraloría general de la república, incluidas las pólizas de fidelidad funcionaria.
- h) Implementar registros y respaldos de archivos para el libro de actas, debidamente suscritas, que dan cuenta de los acuerdos adoptados y funcionamiento del comité de bienestar
- f) Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de la o las cuentas corrientes que mantenga habilitadas y autorizadas la Dirección de Administración de Salud.
- g) Cumplir con las demás funciones que disponga la Jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones e inserto en la legalidad vigente.

DEPARTAMENTO DE GESTION CLINICA

Este Departamento tiene por objeto centralizar los servicios clínicos a objeto de planificar, organizar los medios humanos, materiales, equipamiento y realizar las acciones de seguimiento de las prestaciones asistenciales y servicios clínicos que se realizan a los beneficiarios del sistema de salud pública, en los Centros de Salud Familiar y Servicios de Atención Primaria de Urgencia, entre los cuales se encuentran las secciones de farmacia, laboratorios, programas y convenios de salud, especialidades y red de urgencias.

Existirá una Jefatura profesional del área de la Salud para el ejercicio del cargo, quién asumirá la responsabilidad del cumplimiento de las funciones por cada unidad operativa bajo su mando, asumiendo además, labores de Asesoría y dependencia directa al cargo de Director de la DAS.

El profesional del área de la salud que se desempeñe en esta función de Jefatura de Departamento, en ausencia de la provisión del cargo de subdirector DAS, en ausencia del titular del cargo de subdirector DAS, le corresponderá realizar la subrogancia de la Dirección de Administración de Salud, ante la ausencia del titular.

El profesional que se desempeñe en este cargo, deberá rendir caución ante la Contraloría General de la República, en los términos que señala la ley 10.336, debiendo el Departamento de Desarrollo de las Personas, a través de la sección de personal asegurar el cumplimiento de esta disposición.

**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL**

Sección Farmacia

Artículo 22° : A la sección de farmacia, le corresponderán las funciones de:

- a) Confeccionar una propuesta al Director de la DAS, del plan anual de abastecimiento y distribución de medicamentos, drogas, insumos médico-quirúrgico y odontológicos para los Centros de Salud familiar Y Servicios de Atención Primaria de Urgencia, conforme a los requerimientos y especificaciones técnicas requeridas.
- b) Implementar un modelo de administración del área de Farmacia en los centros de salud familiar, verificando especialmente la vigencia de los medicamentos, stock y pertinencia técnica de las necesidades que se requieran a partir de la atención médica a los usuarios del sistema.
- c) Participar en la elaboración y aprobación de normas terapéuticas, en la instancia de funcionamiento de los comités de farmacia adscritos a Establecimientos de Atención Primaria de Salud en calidad de jefatura superior, realizando la respectiva asesoría y supervisión de la preparación de este tipo de medicamentos, previo a la entrega a los pacientes.
- e) Supervisar la vigencia de los materiales, insumos y medicamentos que se requieren en forma permanente, en los botiquines de los Establecimientos de Atención Primaria.
- g) Realizar las compras públicas de insumos, medicamentos e insumos clínicos, a través del Reglamento de procedimientos administrativos vigente.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Sección Laboratorio

Artículo 23° : A la sección de Laboratorio, le corresponderán las funciones de:

- a) Disponer que los centros de salud familiar informen previa y oportunamente a los pacientes los requisitos previos que deben cumplir para realizar la toma de muestras para practicar los exámenes requeridos por el profesional médico como resultado de la atención primaria de salud.
- b) Disponer que los centros de salud familiar, garanticen a los pacientes la confidencialidad de los informes que contienen los resultados de sus exámenes.
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la aplicación en los centros de salud familiar, los programas y cumplimiento de los protocolos exigidos para la toma de muestras, técnicas y tratamientos para la obtención certera de indicadores como resultados hematológicos de las muestras obtenidas de los pacientes.
- d) Disponer la habilitación de un sistema de registro electrónico de los pacientes atendidos, número de muestras, exámenes aplicados y sus resultados remitidos al profesional médico, como información relevante para la confirmación del diagnóstico clínico y adopción de tratamientos farmacológicos, terapias o intervenciones de baja, media o alta complejidad para el tratamiento adoptar.
- e) Disponer el resguardo permanente del abastecimiento de materiales e insumos para desarrollar dentro de los estándares mínimos, las atenciones y prestaciones a los pacientes derivados post consulta con el médico tratante.
- f) Mantener manuales actualizados de organización, control de calidad, prevención y control de atención y de bioseguridad en los centros de salud familiar.

Sección Programas y Convenios de Salud

Artículo 24° : A la sección de programas y convenios, le corresponderán las funciones de:

- a) Supervigilar la aplicación integral de los programas ministeriales relacionados con materias específicas y/o políticas de salud pública para su réplica en los centros de salud familiar.
- b) Supervigilar la aplicación integral de los convenios suscritos con las Autoridades Sanitarias dirigidos a la atención de un área de a gestión de salud pública.
- c) Informar a la Dirección trimestralmente los resultados, cumplimiento de plazos, objetivos estratégicos y metas y/o indicadores de las áreas de gestión de los Establecimientos, que se encuentran con apoyos complementarios financiados desde el Servicio de Salud Concepción o Directamente desde el Ministerio de Salud.

Sección Especialidades

Artículo 25° : A la sección de especialidades, le corresponderán las funciones de:

- a) Supervisar los procedimientos clínicos para la prestación de servicios de especialidades en los Centros de Salud Familiar, en materia de especialidades de Endoscopía, Mamografía, UAPO, Cirugía Menor, Imagenología, entre otras..
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas ministeriales relacionadas con las listas de espera para la atención de los beneficiarios del sistema de salud pública, informando sobre la materia, al Director de Administración de Salud Municipal.

Sección Red de Urgencias

Artículo 26° : A la sección de red de urgencias, le corresponderán las funciones de:

- a) Supervisar el cumplimiento del manual administrativo para el funcionamiento del Servicio de Atención Primaria de Urgencia, en los centros de salud familiar.
- b) Informar a la Dirección de Administración de Salud los niveles de cumplimiento de las prestaciones y servicios a los beneficiarios del sistema de salud pública.

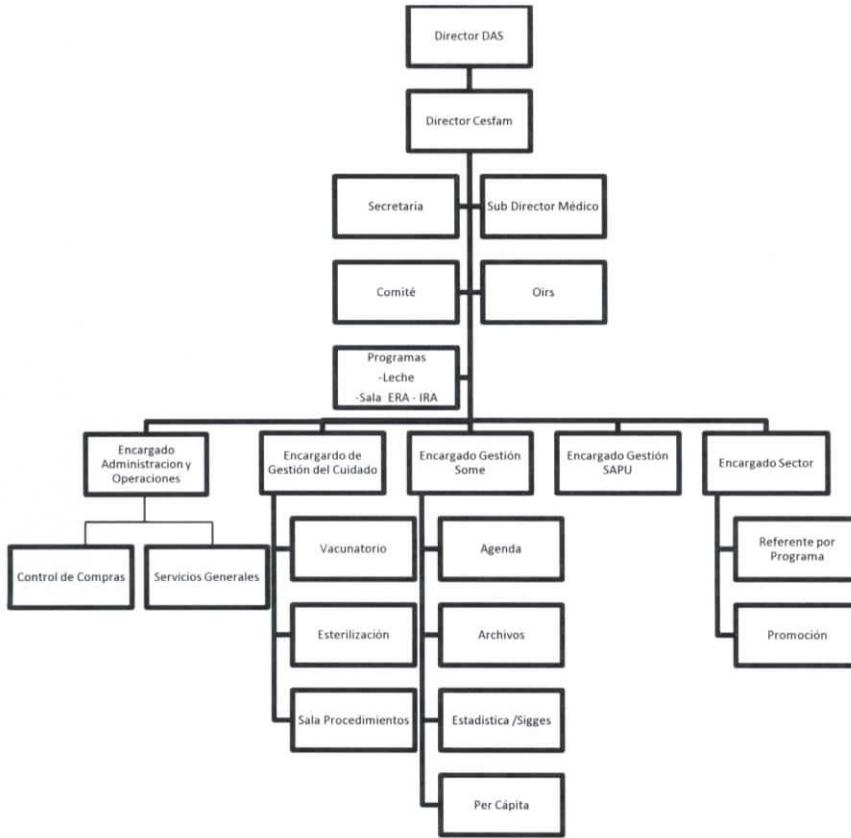
DIRECCIONES CENTROS DE SALUD FAMILIAR

Estos Establecimientos de Atención Primaria de Salud, les corresponde aplicar operativamente, el modelo de salud familiar, cuya estructura mantiene una Dirección, Sub-Dirección Médica, Oficinas asesoras de comité, programas, secretaria, Oirs, y Departamentos denominados como Encargado Administración y Operaciones, Encargado de Gestión del Cuidado, Encargado del Some, Encargado del Sapu y Encargado de Sectores.

La Dirección de Administración de salud Municipal mantiene tres centros de salud familiar en los sectores de Pinares. Chiguay y Leonera, teniendo sus Direcciones, dependencia directa del Director de la DAS.

**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL**

Artículo N° 27 : La estructura, y organigrama de los Cesfam corresponde a:



REGÍSTRESE, ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y DECRÉTESE LA PUESTA EN VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO


JUAN ALCAINO ESPINOZA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)


JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Dirección De Control
- Jefe Depto. Gestión Clínica DAS
- Jefe Depto. Gestión Financiera y Operaciones DAS
- Jefe Depto. Desarrollo de las Personas DAS
- Archivo


Asesor Jurídico
D.A.S.

JARV/JAE/MMA/GDR/ARG/arg

