

MUNICIPALIDAD DE PUCON

SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO : N° 1608 -

PUCON, 16 JUN 2022

VISTOS:

- 1.- Actualización Manual estructura Orgánica de Perfiles de Cargos y Funciones del Departamento de Salud Municipal.
- 2.- La Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de Pucón N° 037 de fecha 15.06.2022 aprueba Actualización Manual Estructura Orgánica de Perfiles de Cargos y Funciones.
- 3.- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus posteriores modificaciones establecidas en la Ley N° 20.742 publicada en el D.O. 01.04.2014.

DECRETO:

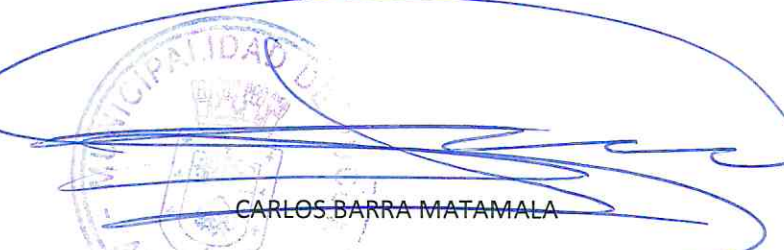
1.- APRUEBASE, la Actualización Manual Estructura Orgánica de Perfiles de Cargos y Funciones del Departamento de Salud de Pucón.

2.- PUBLIQUESE, en la Pagina WEB del Municipio, regirá a contar de la fecha del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GLADIELA E. MATUS PANGUILEE
SECRETARIA MUNICIPAL



CARLOS BARRA MATAMALA
ALCALDE

CBM/GEMP

DISTRIBUCIÓN


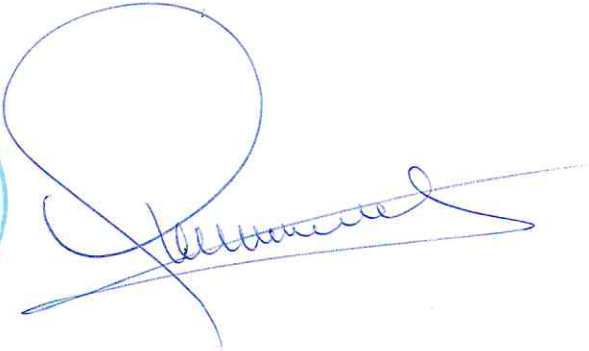
- Of. de Partes
- Publicar Pagina WEB
- Departamento de Salud Municipal Pucón.

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANICA DE PERFILES DE CARGOS
Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE
PUCON

Número Edición	Segunda
Fecha Elaboración	2022
Fecha Revisión	2022

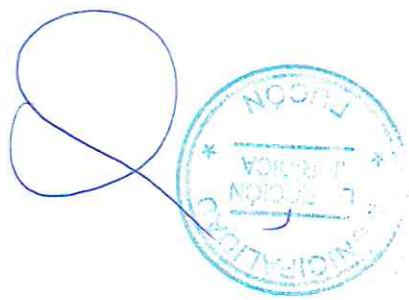
<p>Elaborado Por:</p> <p>Julio Andrés Raposo Pino DSM Pucón</p>	<p>Revisado Por:</p> <p>Directora DSM Director CESFAM Encargada RRHH AFUSAM</p> <p>DSM Pucón</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p>Dirección DSM Pucón</p>
<p>Fecha: 12-04-2022</p>	<p>Fecha: 25-05-2022</p>	<p>Fecha 25-05-2022</p>

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

INDICE

1.- Introducción	3
2.- Objetivos del manual	3
3.- Alcance	4
4.- Población objetivo	4
5.- Descripción Organizacional	4
-Misión y Visión	4
-Valores del equipo	5
-Horarios de atención	5
-Teléfonos de contacto	5
6.-Composición Organizacional	6
-Organigrama institucional	7-10
6.1.- Departamento de salud de Pucón.....	11
-Descripción de Unidad	11
-Descripción de Funciones	12-59
6.2 Centro de Salud Familiar (CESFAM Pucón)	60
-Descripción de Unidad	60
-Descripción de Funciones	61-161
6.3 Centro Comunitario de Salud Familiar (CECOSF Pucón Oriente)	162
-Descripción de Unidad	162
-Descripción de Funciones	163-200
6.4 Equipo de Salud Rural.....	201
-Descripción de Unidad	201
-Descripción de Funciones	202-218
6.5 Centro de tratamiento en adicciones (CTA Pucón)	219
-Descripción de Unidad	219
-Descripción de Funciones	220-237



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

1.- INTRODUCCIÓN

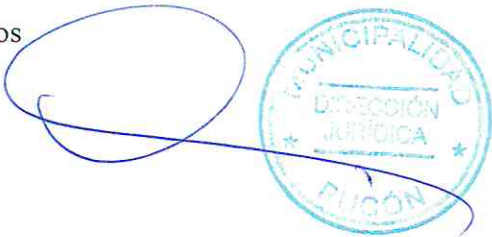
El presente documento viene a modifica la primera edición del Manual de Funciones del Departamento de Salud de la comuna de Pucón, establecido por decreto n° 1793 del año 2015, con motivo de actualizarlo para dar cuenta de las nuevas realidades, tanto en el crecimiento de la población percapitada, como en el aumento de cargos o dotación con nuevas funciones contextualizadas a la realidad actual. Por tanto, surge la necesidad de reconfigurar el Manual Organizacional y de Funciones del Departamento de salud de Pucón, siendo éste un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe el funcionamiento interno de la organización, considerando la relación y coordinación entre la dirección, unidades y organismos dependientes de la misma, junto a las funciones y requisitos de los cargos o puestos de trabajo que se desempeñan en éstas. De esta manera normar y establecer bases comunes de funcionamiento y estructura entre las diferentes dependencias, a fin de que exista un documento formal estándar, como base para resolver los aspectos de funcionamiento.

Si bien este Manual pretende abarcar de la manera más completa posible el funcionamiento de toda la red de Atención Primaria de Salud de la comuna de Pucón, su creación comprende y se basa en la realidad actual, estando abierto a próximas modificaciones a fin de responder a los cambios que puedan surgir en un contexto de realidad dinámica organizacional.

2.- OBJETIVOS DEL MANUAL

La actualización de este manual se enmarca en responder a la necesidad de estructurar y sistematizar el funcionamiento de la red de atención primaria de salud de la comuna de Pucón, estableciendo aspectos administrativos propios de la organización de las unidades y las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, con la finalidad de:

- 1-Determinar las funciones generales y específicas de cada cargo, junto a las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos funcionales de las unidades de cada dependencia
- 2-Facilitar los procesos de inducción del personal que ingresa y orientar al personal de servicio que trabaja actualmente, de manera que conozcan con claridad las funciones y tareas que les corresponden.
- 3-Proporcionar información a los directivos y coordinadores respecto a sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica de la entidad, facilitando el cumplimiento de los flujos de procedimientos



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

3.-ALCANCE

El presente protocolo se aplica a todas las unidades urbanas y rurales dependientes del Departamento de salud de Pucón, las cuales constituyen la red de atención primaria de la comuna, las cuales son:

- 1. CESFAM Pucón
- 2. CECOSF Pucón Oriente
- 3. CTA Pucón
- 4. Posta salud rural de Caburgua
- 5. Posta salud rural de San Pedro
- 6. Posta salud rural de Paillaco
- 7. Posta salud rural de Quelhue

4.- POBLACIÓN OBJETIVO

La comuna de Pucón presenta una población de 28.523 habitantes según el último CENSO realizado en el año 2017 la cual se extiende dentro de un territorio de 1.536,6 km2. Hasta el año 2021, el último reporte de la población percapitada (inscrita en las dependencias de atención primaria de salud de la comuna) se extendía a 29.987 personas.

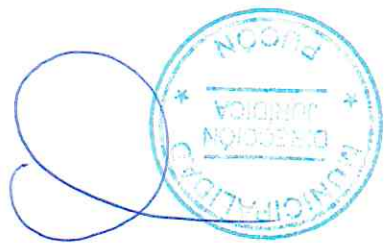
Se entregará atención:

- A toda persona que se encuentre percapitada (inscrita) en el Centro de Salud Familiar de Pucón, para lo cual se solicita domicilio en el territorio correspondiente geográficamente y jurisdiccionalmente.
- Cualquier beneficiario del Fondo Nacional de Salud (FONASA) ya sea correspondiente a tramo A, B, C o D
- Cualquier persona que no pertenezca a FONASA pero que soliciten atención médica o de algún profesional del CESFAM, siendo particular, Isapre, Dipreca, Capredena previo pago de prestación según valor establecido asignado

5.- DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL

-Misión

Somos un equipo multidisciplinario de atención primaria de salud, comprometido con garantizar la promoción, prevención y resolución de las necesidades de salud de las personas y familias de la comuna de Pucón.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

-Visión

Ser un Departamento de Salud Municipal líder a nivel nacional que ofrece una atención a los usuarios de la comuna de Pucón con buen trato, accesible, resolutive y con altos estándares de calidad.

-Política de Calidad

Somos un equipo multidisciplinario de atención primaria de salud, comprometido con garantizar la promoción, prevención y resolución de las necesidades de salud de las personas y familias de la comuna de Pucón. Nuestro Objetivo es transformarnos en una institución líder a nivel nacional, que ofrece una atención de buen trato, accesible, resolutive y con altos estándares de calidad; preocupados por mejorar las competencias profesionales, a través de un modelo de mejora continua, otorgando prestaciones que velen por la seguridad y la satisfacción del usuario en instalaciones que cumplen con normativas vigentes.

-Valores del equipo

Calidad

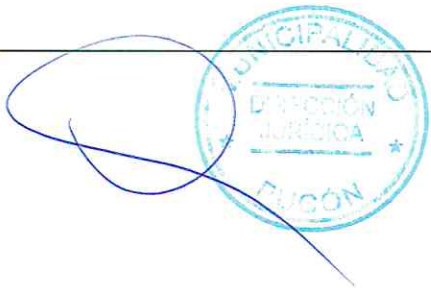
Empatía

Respeto

Compromiso

HORARIOS DE ATENCIÓN

Departamento de Salud de Pucón Área Administrativa	Lunes a jueves 8:00 a 14:00 – 14:30 a 17:00 hrs. Viernes 8:00 a 14:00 – 14:30 a 16:00
CESFAM Pucón	Lunes a viernes 8:00 a 20:00 hrs. Sábado 9:00 a 13:00
SAPU	Lunes a viernes 17:30 a 00:00 hrs. Sábado, Domingo y Festivos 8:00 – 00:00 hrs.
CECOSF	Lunes a jueves 8:00 a 17:00 hrs. Viernes 8:00 a 16:00
CTA Pucón	Lunes a jueves 8:00 a 14:00 – 14:300 a 17:00 hrs. Martes 8:00 a 14:00 – 14:300 a 20:00 hrs. Viernes



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

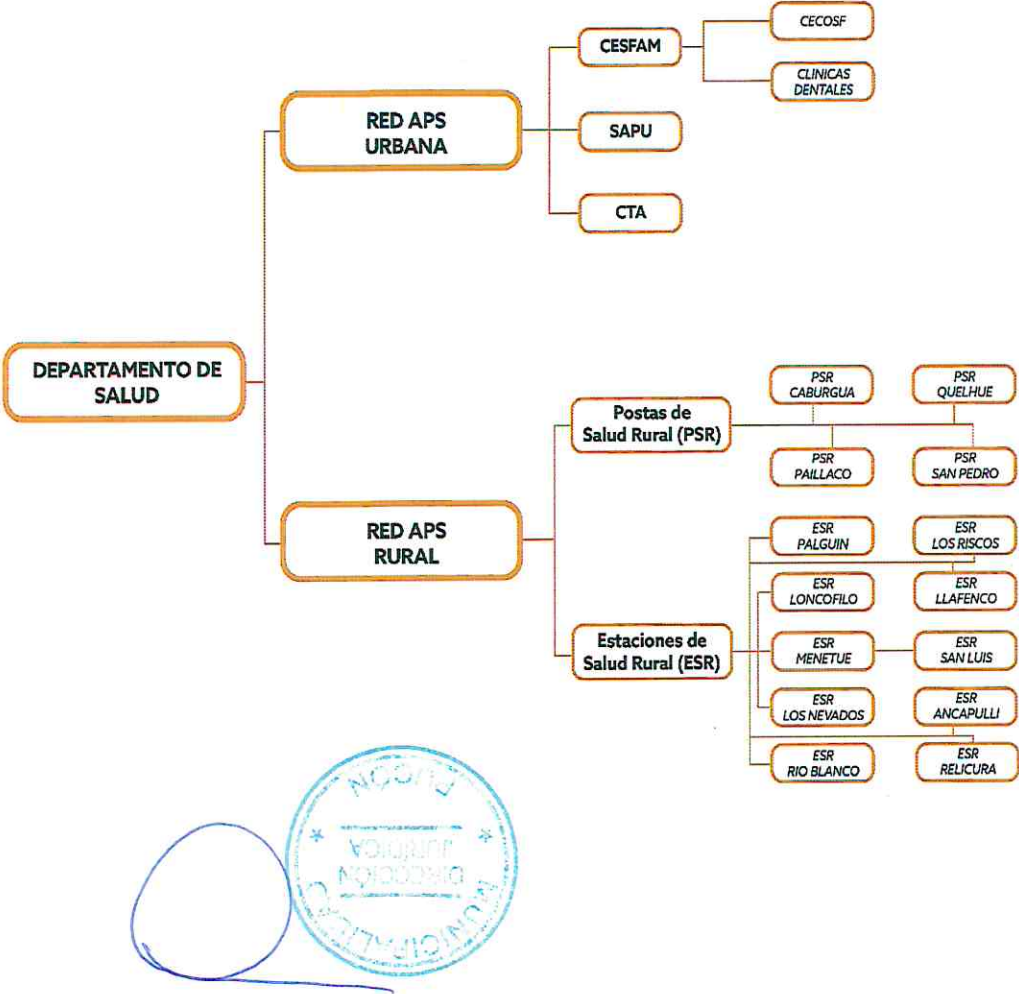
	8:00 a 14:00 – 14:30 a 16:00
--	------------------------------

TELÉFONOS DE CONTACTO

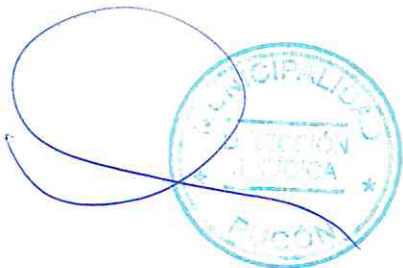
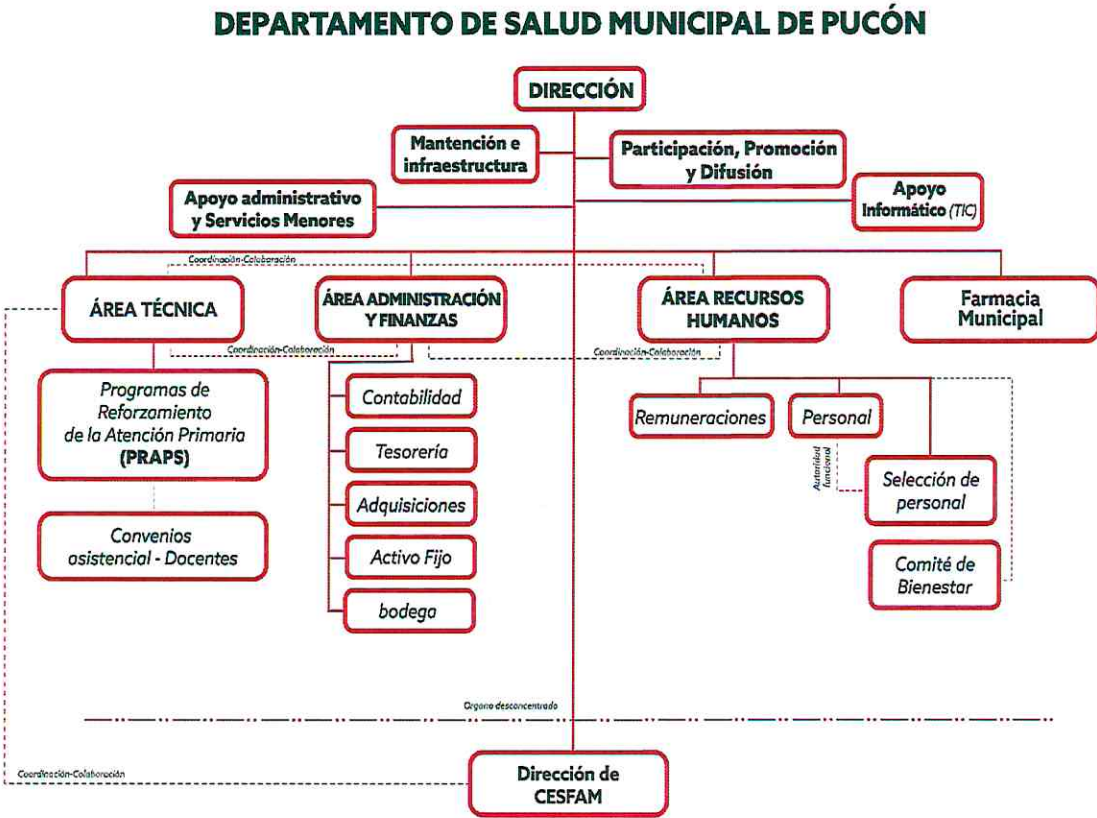
Departamento de Salud de Pucón	
Secretaría Dirección	452 885071
Farmacia Municipal	452 885071
Unidad de Recursos Humanos	452 885077
Unidad de Finanzas	452 885088
Unidades de Atención	
Secretaría Dirección CESFAM	452 603276
SOME general	452 603291
SOME sector azul	452 603236
SOME sector amarillo	452 603255
SOME Urgencia	452 603311
SOME CECOSF	452 603341
CTA Pucón	452 441113

6.- COMPOSICIÓN ORGANIZACIONAL

- ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN

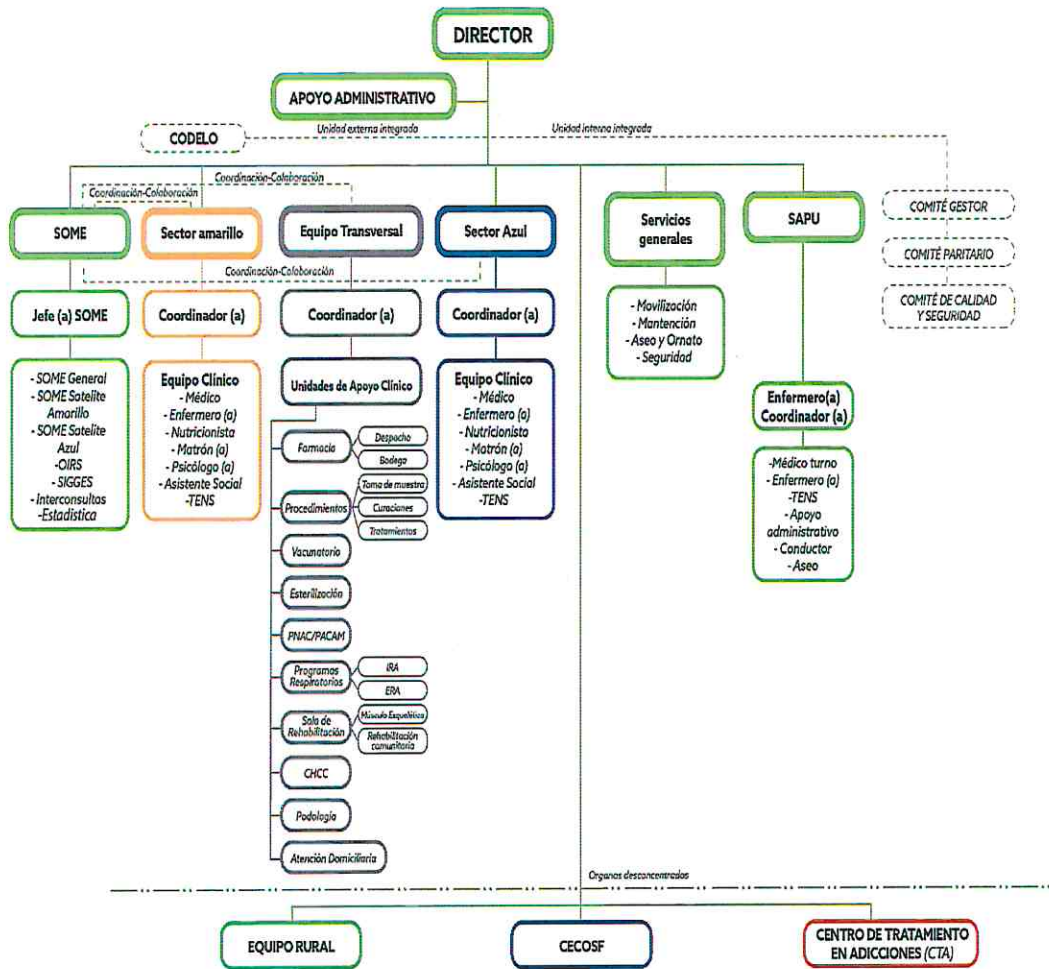


	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

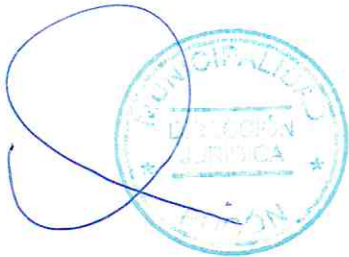
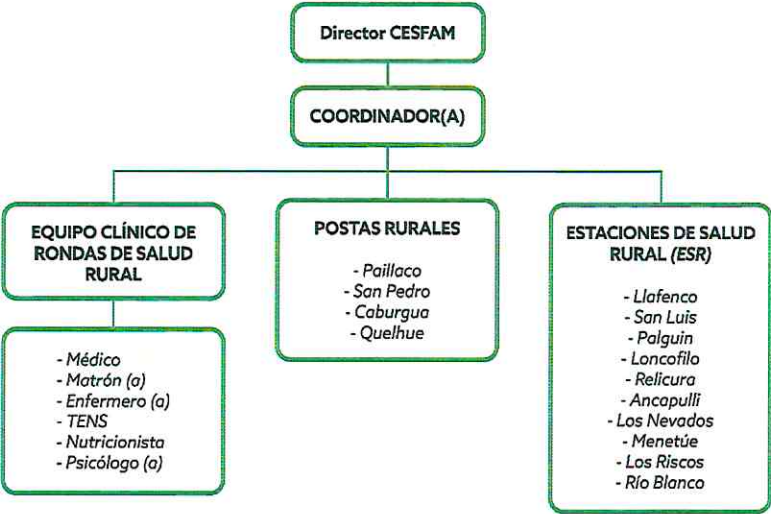
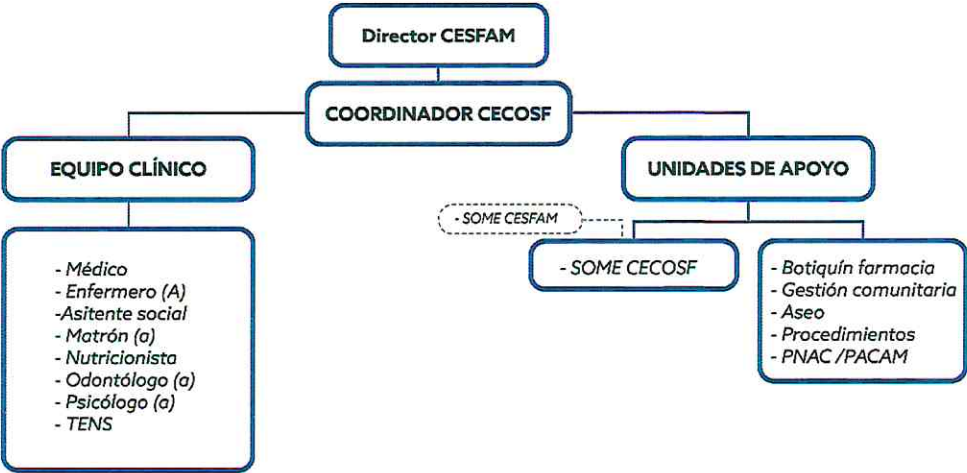


	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

CENTRO DE SALUD FAMILIAR
CESFAM Pucón



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:



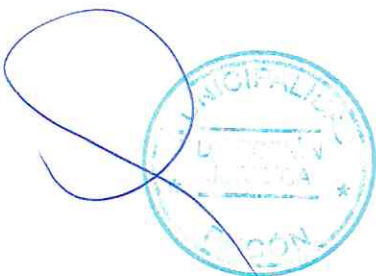
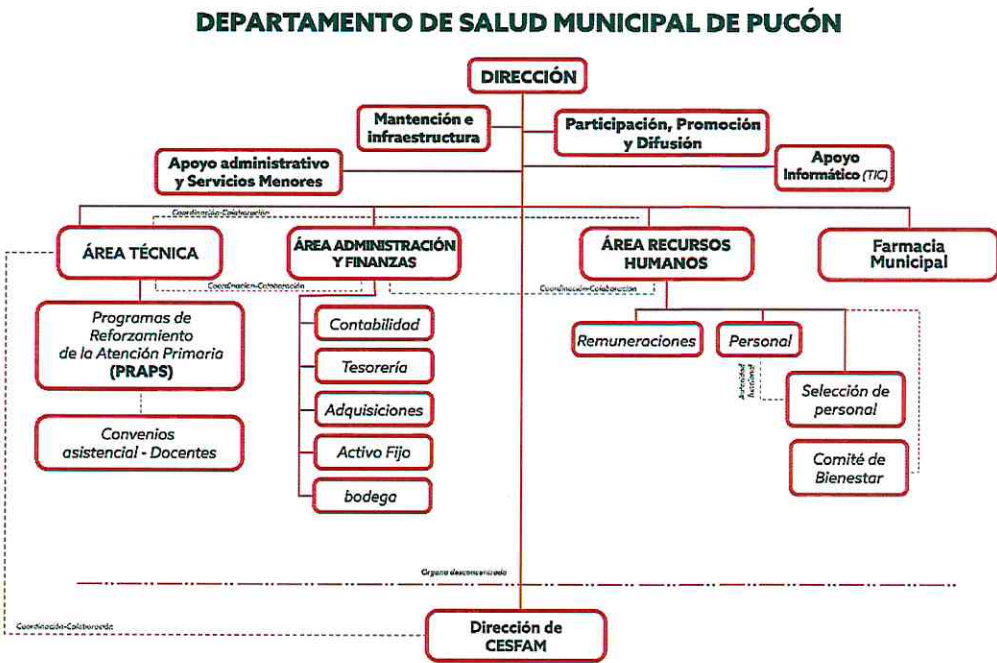
	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

- DESCRIPCIÓN POR UNIDAD

A continuación, se procede a realizar una descripción general del funcionamiento y composición de cada unidad y departamento que componen la Atención Primaria de Salud de la comuna, junto a sus respectivos organigramas, la descripción de los cargos y los objetivos específicos de cada uno, además de requerimientos de formación y experiencia para su ejercicio y las principales funciones y tareas asociadas. Además, se describen las funciones de las principales responsabilidades designadas, como lo son la coordinación de equipos, la composición del equipo gestor y bienestar.

6.1 DEPARTAMENTO DE SALUD “DSM PUCÓN”

Dependencias administrativas de la red de atención primaria de salud, del cual dependen todas las demás unidades, generando las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la atención y funcionamiento de las mismas. Lo componen la dirección y las unidades de finanzas, recursos humanos y técnica



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Director (a) Departamento de Salud de Pucón
Dependencia directa:	DIDECO (administrativamente) Alcalde (funcionalmente)
Subalternos:	Funcionarios del Departamento de Salud de Pucón y sus dependencias
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

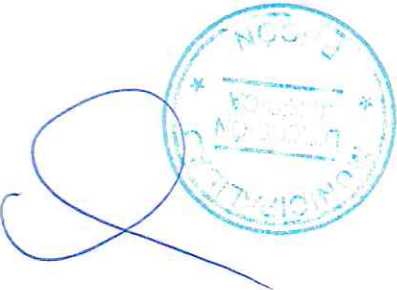
Objetivo general del cargo:

Gestionar el funcionamiento del Departamento de salud municipal, fomentando y orientando la innovación de acuerdo a los nuevos desafíos en el campo sanitario, consolidando el Modelo de Salud Familiar con enfoque biopsicosocial, ambiental, comunitario e intercultural en las diversas unidades operativas de los centros de salud de la comuna y asegurar su funcionamiento planificando, dirigiendo, coordinando y supervisando al personal que ejecuta las pertinentes acciones de atención, a fin de entregar un servicio acorde a los estándares de calidad requeridos.

Requerimientos de formación y experiencia:

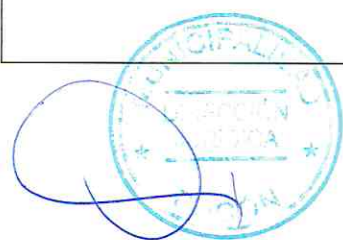
- Título profesional a fin (Excluyente)
- Estudios de post título (diplomado o más) de salud pública (Excluyente)
- Conocimientos y manejo de red asistencial de salud (Excluyente)
- Conocimiento y manejo del territorio (deseable)
- Manejo computacional de nivel medio y alto (Office y programación en red)
- Experiencia laboral profesional de al menos 5 años
- Puesto de coordinación de algún equipo de trabajo de al menos 2 años de duración
- Puesto de coordinación de algún programa de salud

Funciones básicas	Tareas específicas
Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal	Asesorar respecto a la formulación de políticas y estrategias de atención primaria comunal.
	Presentar al Alcalde las necesidades de planificación de recursos, tanto humanos, como financieros. sugerir cambios en dotación de acuerdo al estatuto de atención primaria, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas
Diseñar el plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal.	Coordinar con las diferentes unidades del departamento de salud y comunidad mediante diagnósticos participativos
	Detectar y evaluar las necesidades actuales de los diferentes dispositivos de salud



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la unidad de administración y finanzas, necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que corresponden.
	Coordinar reuniones con las distintas instituciones con factibilidad de financiar los proyectos
	Determinar las mejores vías y gestionar el financiamiento
	Supervisar la realización e implementación de los proyectos, manteniendo procesos de evaluación de la actividad o gestión técnico-administrativa.
	Determinar y planificar los proyectos anuales
Organizar y reorganizar las distintas unidades operativas del DSM	Designar a los responsables de cada unidad y sus equipos de trabajo
	Delegar las tareas y responsabilidades para el cumplimiento de las necesidades
	Supervisar el cumplimiento y calidad de las actividades realizadas
Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparte el Ministerio de Salud	Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipal a los habitantes de la comuna que acudan a la atención primaria de salud
	Gestionar las acciones necesarias para que la Atención Primaria de Salud Municipal en la Comuna funcione adecuadamente.
	Supervisar las diferentes coordinaciones de las unidades de atención de salud
	Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con el Ministerio de Salud o las demás instituciones de la Salud Pública.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Detectar la necesidad de mejora y sistematización de los procedimientos administrativos
	Organizar a los grupos de trabajo de las diferentes áreas, designando responsabilidades y tareas
	Ejercer las funciones y atribuciones específicas que le delegue el Alcalde, como: autorizar permisos administrativos y feriados legales de los funcionarios del Departamento.
	Presidir la Comisión de Calificaciones del personal regido por la Ley 19.378.
	Velar por el cumplimiento del proceso de calificaciones del personal.
	Controlar y supervisar la realización y modificación de los documentos administrativos
	Elaborar las directivas
	Proponer los establecimientos que postulan a la designación de desempeño difícil.
	Gestionar la elaboración de los diferentes documentos necesarios para el funcionamiento administrativo (normas, reglamentos, procedimientos y manuales de funciones, etc.)
Planificar y gestionar las áreas necesarias para asegurar la atención de los usuarios y la calidad de ésta	Gestionar las campañas de promoción y prevención de salud
	Proponer y supervisar acciones tendientes a la correcta ejecución de los Programas de Salud Ministeriales y Locales.
	Detectar las necesidades de salud de la población y gestionar que estas se cubran a través de la atención (Programas, campañas, etc.)
	Monitorear el avance y cumplimiento de los programas de salud
Determinar y dirigir las áreas y actividades de participación de los usuarios	Organizar y actualizar los sistemas de participación usuaria que existen actualmente
	Detección de necesidades y creación de nuevos espacios de participación
	Representar al departamento de salud en los espacios de participación ciudadana municipal
Recepcionar y coordinar el cumplimiento de los requerimientos de las autoridades municipales y del Servicio de Salud Araucanía Sur	Gestionar y planificar solicitudes en las instancias pertinentes
	Difundir la información que le sea solicitada por la autoridad competente
	Negociar y llegar a acuerdos con las autoridades
	Asistir a las reuniones de coordinación

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Orientar, dirigir y coordinar los convenios docente asistenciales con universidades, institutos y otras	Negociar los acuerdos y proyectos con las diferentes instituciones
	Participar del comité docente asistencial
Integrar y participar en distintos espacios de gestión y coordinación.	Participar de las reuniones del consejo municipal
	Integrar el comité de Capacitación Comunal de Atención Primaria.
	Integrar el Comité de Emergencia Comunal.
	Participar de las reuniones de los directivos de atención primaria del Servicio de Salud
	Participar de las reuniones que se le solicite por parte de las autoridades municipales (alcalde y administrador municipal)
	Participar de las reuniones con directivos y jefaturas municipales y de salud

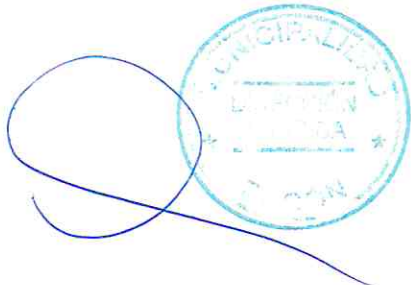
Cargo:	Secretaría de Dirección DSM
Dependencia directa:	Director (a) de DSM
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo general del cargo:

Ser el puente de recepción y emisión de la información entre él o la Directora del Departamento de Salud Municipal de Pucón y los demás funcionarios e instituciones de la red de salud y municipal, recepcionando, organizando y priorizando la información que llega interna y externa, haciéndosela llegar al o la Directora de manera ordenada y oportuna, para apoyar en la resolución de las solicitudes según sean sus indicaciones, además de la realización/organización de las diferentes actividades y tareas correspondientes al área administrativa, con el fin de aportar al correcto funcionamiento y calidad de los procesos del DSM y sus diferentes unidades que prestan atención a los usuarios de la red de atención primaria de la comuna de Pucón.

Requerimientos de formación y experiencia:

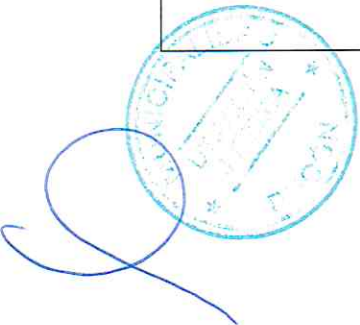
- Enseñanza media completa
- Ideal formación afín a funciones: TANS (técnico en administración en salud), secretariado, administración etc.
- Manejo de Office nivel intermedio
- Excluyente experiencia laboral con funciones administrativas, secretariado y/o recepcionista de al menos un año
- Deseable experiencia laboral en funciones administrativas en área de salud (APS)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Manejo y gestión de la documentación interna del DSM	Recepción de solicitudes de elaboración de documentación de las diferentes unidades
	Recepción de documentación de las diversas unidades
	Ingreso de control de documentación
	Elaboración, recopilación y gestión de las firmas correspondientes a cada documento
	Entrega de documentación a unidad interna a la que corresponda
Manejo y gestión de documentación externa de ingreso y egreso del DSM	Ingreso de documentación externa en libro de recepción con foliación, fecha y descripción para su control
	Entrega de documentación a director(a) para su revisión, visación e indicaciones de cómo proceder
	Recepción, escaneo y envío de documentación a quien corresponda
	Archivo de documento junto con copia en correo electrónico para su respaldo
	Elaboración, gestión y envío de documento y firmas correspondientes
	Gestión de respuesta de documentación a remitente
Administración y organización de agenda de director	Reunión de planificación de agenda (bloqueos de reuniones y actividades establecidas, horarios de atención a usuario interno y externo
	Reuniones periódicas de revisión de agenda en relación a las próximas actividades de la semana
	Recordatorio de las actividades, reuniones y compromisos varios
Manejo de línea telefónica del DSM	Recepción de llamadas internas y externas
	Derivación de las llamadas a las unidades correspondientes
	Recepción y entrega de recados
	Manejo y actualización de teléfonos de contacto de toda la red de salud y red municipal de la comuna
Apoyar en el correcto funcionamiento interno del DSM	Recepcionar y estar al tanto de las necesidades y contingencias.
	Conocer los horarios y actividades de los funcionarios (actividades, reuniones, licencias médicas, permisos administrativos, cometidos, etc.)
	Filtrar las solicitudes de los funcionarios y demás información hacia la dirección e informar de manera organizada y oportuna



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Responder a otras solicitudes que requiera la dirección que sean atingentes a su cargo
Administración del libro de solicitud de sugerencias y reclamos del DSM	Atención y recepción de las solicitudes del público externo
	Entrega de libro para completar solicitud de sugerencias y reclamos
	Recepción de documento y entrega de copia al usuario
	Información y entrega de copia a director(a) y posterior realización de gestión solicitada por director(a) (envío a funcionario correspondiente, envío de respuesta, etc.)
Administración y aplicación de protocolos en las actividades del DSM	Realizar acciones de organización de las actividades del DSM en conjunto con la dirección
	Coordinación con los equipos de las diferentes unidades e instituciones externas para llevar a cabo lo solicitado (gestión de recursos económicos, humanos, físicos, etc.)
	Informar de protocolo correspondiente a la actividad a realizar a quienes participen y/u organicen
	Supervisar la actividad y trabajar para solucionar posibles problemáticas que puedan surgir en el momento de las actividades
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Jefe Técnico Departamento de Salud de Pucón
Dependencia directa:	Director DSM
Subalternos:	Profesionales Dotación de Convenios PRAPS
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General del cargo:

Planificar estratégicamente las acciones correspondientes al Área Técnica de la Dirección Municipal de Salud, dirigiendo la gestión de los Programas de Reforzamiento de Atención Primaria en Salud y de los Convenios con instituciones públicas y privadas y en la elaboración y evaluación del Plan de Salud Municipal.

Requerimientos de formación y experiencia:

- Profesional del área de la salud
- Especialización en temáticas de salud pública y/o administración en salud (deseable)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

- Especialización en temáticas de salud familiar (deseable)
- Conocimientos de legislación y normativas de APS
- Normativa técnica básica sanitaria
- Conocimiento y actualización de los programas ministeriales de salud vigentes y sus Orientaciones Técnicas
- Conocimientos de las coberturas GES
- Manejo computacional nivel medio
- Ejercicio de su profesión de al menos 5 años (Excluyente)
- Experiencia de trabajo en área de salud pública (Deseable)
- Experiencia de trabajo en la coordinación de programas del ciclo vital en atención primaria (Excluyente)

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Coordinar la Elaboración del Plan de Salud Comunal	Coordinar la formulación y evaluación con los distintos profesionales involucrados
	Monitorear su cumplimiento en cuanto al plan de acción priorizado por el equipo de salud
	Asesorar elaboración según las orientaciones del Ministerio de Salud
Asesorar a la Dirección del Departamento de Salud en materias de su competencia	Elaborar Documentos técnicos que entreguen información, cuando se requiera, para la toma de decisiones de la Dirección de Salud Municipal,.
	Apoyar en la gestión de los Convenios-Asistenciales docentes
	Colaborar en la propuesta anual de Dotación de Recursos Humanos, en conjunto con Dirección de CESFAM, Área de RRHH y de Finanzas del Departamento de Salud Municipal, evaluando según los lineamientos técnicos ministeriales
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura
	Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura y que sean atingentes a su competencia
Gestionar los Programas de Reforzamiento de Atención Primaria en Salud (PRAPS) del Servicio de Salud Araucanía Sur y de otros convenios celebrados con las distintas instituciones públicas y privadas, vinculadas al área de Salud.	Coordinar la gestión interna para la implementación, articulación y ejecución de los PRAPS y de otros convenios (firma convenios, gestión decretos, plan de gastos, reuniones técnicas, etc.)
	Participar de la evaluación técnica de los procesos de reclutamiento de personal asociado a PRAPS y de otros Convenios.
	Proponer estrategias para el desarrollo y solución de las dificultades en la ejecución de Convenios institucionales.
	Solicitar a Sub Dirección Técnica CESFAM las evaluaciones periódicas y seguimiento de las actividades, mediante reportes individuales y por

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Colaborar a la Dirección CESFAM en el área de su competencia	equipo en forma mensual, según corresponda, al personal de PRAPS y de otros convenios.
	Revisar avance general de los PRAPS en cuanto a procesos administrativos y técnicos.
	Entregar las solicitudes de compra asociada a los PRAPS y de otros convenios y trabajar en conjunto las necesidades entregadas por Subdirección Técnica CESFAM
	Coordinar con la Dirección CESFAM las actividades que realiza el personal de los convenios asociados tanto a los PRAPS como a otros convenios institucionales.
	Informar a la Dirección y a la Sub-Dirección Técnica del CESFAM acerca de procesos administrativos de los distintos convenios y de posibles actualizaciones, anualmente.
	Entregar a la Sub-Dirección CESFAM información necesaria para la coordinación y ejecución de las actividades de los PRAPS.
	Colaborar en el Proceso de Programación en Red, de acuerdo a orientaciones ministeriales, en conjunto con Jefa de SOME, Sub-Dirección Técnica, Director CESFAM y Encargados de Programas del Ciclo vital.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Realizar gestiones administrativas con las instituciones educativas en Convenios Asistencial-Docente vigentes, velando por adecuado cumplimiento.
	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Jefe de Administración y Finanzas
Dependencia directa:	Director DSM
Subalternos:	- Encargado de Contabilidad - Administrativo de compras farmacia municipal - Encargado de Adquisiciones - Encargado de Bodega y activo fijo - Encargado de Tesorería
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General del cargo:

Administrar los recursos financieros del Departamento de Salud Municipal, supervisando y gestionando las acciones del personal a su cargo, asegurando la realización de lo que corresponda al área de adquisiciones, bodega, tesorería, ingresos y gastos, con el fin de que se ejecuten los planes y programas necesarios para que se cumpla la operatividad del Departamento y de todas las unidades relacionadas.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Requerimientos de formación y experiencia:

- Título profesional del área de administración (contador auditor, ingeniería comercial, civil, industrial, etc.)
- Manejo de normativa legal que rige a los funcionarios municipales y leyes de atención primaria y sus reglamentos (Ley N° 19.378 y 18.883)
- Conocimiento de ley de compras públicas (Ley N° 19.886) y sus reglamentos
- Conocimientos contables y presupuestarios
- Manejo computacional nivel medio
- Ejercicio profesional de al menos 5 años (excluyente)
- Ejercicio profesional de al menos 3 años en área pública

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Llevar la contabilidad del departamento en conformidad con las normas de contabilidad nacional y las instrucciones que la Contraloría General de la República imparte al respecto.	Revisar los informes de ingresos y egresos contables
	Supervisar el ingreso de los datos correspondientes a las áreas a su cargo
	Entregar el registro de la información contable a su instancia supervisora
	Informar del flujo de caja y proyección a la unidad de control
Revisar y administrar la correcta asignación de gastos e ingresos que se generan en el Departamento de Salud Municipal verificando la correcta imputación de gastos que se ordena y si existe disponibilidad presupuestaria de fondos	Visar los decretos de pago de proveedores y contrataciones de personas
	Visar y autorizar el pago de remuneraciones del personal
	Visar y autorizar todas las licitaciones y documentos que se generen por procesos de compras
	Visar y autorizar las órdenes de compra Internas, como las que se generen a través del sistema Mercado publico.cl
Gestionar la elaboración conjunta del presupuesto anual con los diferentes directivos de las unidades que dependen del Departamento	Recopilar las diferentes necesidades de presupuestos de las diferentes unidades
	Proyectar los ingresos y gastos totales del Departamento
	Ajustar el presupuesto y elaborar el informe de estimación presupuestaria
	Entregar y discutir los resultados de análisis con los directivos municipales y el Alcalde
	Reajustar los presupuestos según los requerimientos Municipales
	Elaborar y ejecutar el plan de compras de cada unidad

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Supervisar el cumplimiento de acciones de las unidades a su cargo	Supervisar que se registren las acciones en los diferentes medios de registro según corresponda
	Revisión de la documentación emitida por las diferentes unidades
	Realizar el proceso de calificación funcionaria del personal a su cargo e indicar las necesidades de mejoría en su desempeño
	Revisión de los reportes generales de los sistemas atinentes a las unidades a su cargo
Supervisar que todas las acciones financieras sean ejecutadas según los marcos reguladores que las rigen	Asegurar que las acciones financieras estén dentro del marco presupuestario anual del DSM
	Ajustar las acciones financieras a las leyes que rigen al sistema público
	Mantener constante conocimiento en cuanto a la modificación de normativas y leyes
	Asegurar que la administración de recursos se rija según los lineamientos, planes y programas del SSASUR
Mantener constante coordinación con las diferentes instancias intervinientes en los procesos administrativos financieros	Mantener la comunicación con los referentes financieros de la municipalidad, SSASUR y SEREMI de Salud ante las dudas e información que se requiera
	Mantener la coordinación con las unidades a su cargo y de funcionamiento paralelo (RRHH, por ejemplo)
	Disponibilidad de asesoramiento en materias financieras a los directivos de las diferentes unidades del DSM
	Coordinación directa con el Director del DSM según lo que se requiera para su funcionamiento
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Encargado (a) de Contabilidad
Dependencia directa:	Jefe de Administración y Finanzas
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón



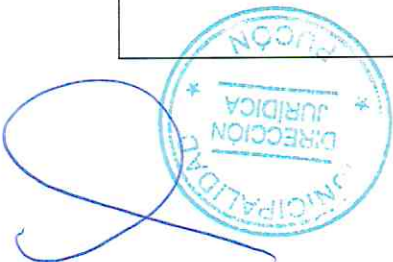
	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Objetivo general del cargo:
Efectuar y mantener registros contables de las obligaciones presupuestarias del Departamento de Salud, con el fin de contribuir a la información y toma de decisiones por parte de la jefatura de Administración y Finanzas.

- Requerimiento de formación y experiencia:**
- Título técnico o profesional del área Contable, deseable Ingeniera en ejecución en Administración Municipal
 - Conocimiento de la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación (Oficio CGR N° 60.820 de 2005)
 - Conocimiento de Sistema General de la Nación (Oficio CGR N° 36.640 de 2007)
 - Conocimiento de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (artículos 2° - 15 y 56, ley N°18.695).
 - Experiencia de al menos 3 años en cargos similares.
 - Conocimientos en sistema informáticos contables

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Mantener los registros contables y el control de las obligaciones del Departamento de Salud Municipal	Mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados de acuerdo con las Normas de Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de República imparta al respecto
	Registrar todas las obligaciones presupuestarias de ingresos y gastos, imputando los ítems presupuestarios que correspondan, sean ordenados mediante Decreto Alcaldicio u Orden de Compra
	Registrar los ingresos del Departamento de Salud Municipal diarios y movimientos bancarios enviados por la Sección de Tesorería.
	Mantener el registro y control de los servicios básicos (luz, agua, internet, telefonía fija y celular) de las dependencias del Departamento de Salud.
Confeccionar y custodiar los Decretos de Pagos que respaldan las obligaciones del Departamento de Salud Municipal.	Confeccionar los Decretos de Pagos para todos los egresos municipales, revisando los documentos que respaldan el pago de la obligación
	Velar por que cada Decreto de Pago esté debidamente con sus firmas que acreditan la autorización del documento.
	Custodiar y velar por el buen orden de los respectivos Decretos de Pagos y sus respaldos correspondiente que indican su procedencia
Controlar los egresos de los Decretos de Pagos	Controlar que todos los Decretos de Pagos estén con su respectivo egreso pagado antes del día 30 de cada mes, con el fin de poder realizar los informes contables como lo establece la normativa vigente.
	Confeccionar nómina mensualmente de Personas Naturales Contratadas a Honorarios, según formato proporcionado.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Confeccionar y entregar nómina de Personas Naturales Contratadas a Honorarios y formulario 29	Entregar nómina de Personas Naturales Contratadas a Honorario a la Oficina de Transparencia Municipal antes del día 5 de cada mes.
	Confeccionar en conjunto con Tesorería el formulario 29 de Declaración Mensual y Pago Simultaneo de Impuestos hasta los primeros 5 días hábiles de cada mes.
Cumplimiento y seguimiento a lo que establece la Ley N° 21.131	Velar por dar cumplimiento a Ley N°21.131 que establece el pago a treinta días (contados desde la recepción de la misma) para ventas y servicios
	Realizar seguimientos de la autorización de los Decretos de Pagos con el fin de dar cumplimiento a Ley N°21.131
Gestionar e informar sobre las obligaciones presupuestarias pendiente.	Gestionar la regularización de las obligaciones presupuestarias pendientes y la deuda exigible con las respectivas unidades
	Gestionar la regularización antes del 31 de diciembre de cada año de los fondos a rendir y caja chicas.
	Proporcionar información a su jefatura sobre las obligaciones pendiente al 31 de diciembre de cada año con el fin de integrarlas en el saldo inicial de caja
Velar por el buen funcionamiento de las obligaciones contables	Dar respuesta a proveedores por consulta de pago de facturas.
	Revisar cuentas corrientes de proveedores y completar datos en documentos de pago en comprobantes de depósitos y cheques
	Confeccionar comprobantes bancarios con las respectivas cuentas corrientes de los proveedores y en conjunto con tesorería realizar depósitos de cheques en las entidades bancarias correspondiente a los egresos del DSM.
	Gestionar pagos descuentos voluntarios de planillas de remuneraciones del personal perteneciente al DSM.
Aportar a la mejora continua de los procesos	Asesorar a la jefatura de la unidad en materias diseño y re-diseño de los procesos en Contabilidad
	Mantener informado al Jefe de Finanzas de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero.
	Cumplir con otras tareas relacionadas con su cargo encomendadas por la Jefatura.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Encargado (a) de Tesorería
Dependencia directa:	Jefe de Administración y Finanzas
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General:

Controlar los ingresos y egresos de la Tesorería del Departamento de Salud Municipal, velando por el cumplimiento de la ejecución presupuestaria siguiendo las indicaciones y lineamiento entregados por la jefatura de la unidad de Administración y Finanzas.

Requerimiento de formación y experiencia:

- Título de técnico (8 semestres) o profesional del área Contable, deseable contador auditor
- Conocimiento de la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación (Oficio CGR N° 60.820 de 2005)
- Conocimiento de Sistema General de la Nación (Oficio CGR N° 36.640 de 2007)
- Conocimiento de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (artículos 2° - 15 y 56, ley N°18.695).
- Experiencia de al menos 3 años en cargos similares.
- Conocimientos en sistema informáticos de contabilidad.
- Conocimiento ley estatutos administrativos

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Recibir y controlar la recaudación de los ingresos del Departamento de Salud Municipal.	Recaudar y percibir todos los ingresos del Departamento de Salud Municipal en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes
	Recibir y controlar las rendiciones de cuenta de los ingresos recaudados por las unidades internas.
	Los ingresos percibidos deben registrarse en el sistema informático de Tesorería diariamente.
	Por cada ingreso percibido debe emitirse una orden de ingreso desde el sistema y entregar copia de ellas a las unidades y contribuyente que corresponda.
	Mantener contacto constantemente con los organismos públicos, encargados de procesar las órdenes de pago para la institución.
	Los ingresos percibidos provenientes de otras entidades públicas deben informarse mediante correo electrónico a su Jefatura identificando el monto y su procedencia.
	Efectuar los depósitos de los ingresos recibidos en la cuentas bancarias respectivas del Departamento de Salud
Efectuar los egresos de las obligaciones del Departamento de Salud Municipal	Efectuar transferencias bancarias de las remuneraciones del personal y los correspondientes transferencias bancarias previsionales en los plazos vigentes correspondiente a decretos de pagos



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	recepcionados debidamente firmados por la Municipalidad.
	Efectuar los egresos de las obligaciones del Departamento de Salud Municipal correspondiente a decretos de pagos recepcionados debidamente firmados por la Municipalidad.
	Efectuar el pago de retenciones de impuestos al valor agregado (IVA), retención de Honorarios e Impuesto Único a trabajadores en los plazos vigentes (antes del día 12 de cada mes) contra decreto de pago debidamente firmado por la Municipalidad
	Realizar el envío de los egresos diariamente en el sistema informático.
Confeccionar el formulario 29	Confeccionar en conjunto con Contabilidad el formulario 29 de Declaración Mensual y Pago Simultaneo de Impuestos antes del día 5 de cada mes.
Realizar la entrega de documentos emitidos por el Departamento de Salud Municipal.	Realizar entrega de cheques a proveedores provenientes de las obligaciones del Departamento de Salud Municipal
	Realizar depósito de las retenciones judiciales antes de los plazos vigentes por ley
	Realizar deposito según corresponda por los egresos efectuados por el Departamento
Velar por el control y cumplimientos en la ejecución de la (as) Conciliaciones bancarias	Administrar las cuentas bancarias respectivas, controlando sus saldos y analizando los cargos y abonos que se registren, verificando que corresponda a movimientos efectivamente realizados y autorizados
	Controlar y conciliar semanalmente las operaciones por las unidades de recaudación
	Controlar y conciliar semanalmente las obligaciones producidas por los egresos efectuados por el Departamento de Salud Municipal
	Entregar conciliación bancarias dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes a su respectiva jefatura para su revisión previa emisión de informes contables mensuales según lo requerido por Contraloría
Custodiar las especies valoradas y mantener el control de ellas.	Custodiar los documentos que acrediten la colocación en el mercado de Capitales de los saldos estacionales de caja y gestionando su recuperación cuando corresponda.
	Mantener el control y custodia de las especies valoradoras vales vistas, boletas de garantías, cheques y entre otras especies que sea de valor monetario.
Controlar y velar por el buen funcionamiento de la unidades de recaudación	Establecer puestos de recaudación por el tiempo que sea necesario, para los objetivos del departamento y a solicitud de las direcciones correspondiente.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Aportar a la mejora continua de los procesos	Elaborar, tramitar y controlar convenios de pago de deudores morosos según corresponda.
	Realizar arqueos a los cajeros de turnos.
	Asesorar a la jefatura de la unidad en materias diseño y re-diseño de los procesos en Tesorería
	Mantener informado al Jefe de Administración y Finanzas de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero.
	Cumplir con otras tareas relacionadas con su cargo encomendadas por la Jefatura.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Velar por el orden de los documentos emitidos por tesorería resguardándolos de manera ordenada, con el fin que faciliten su revisión.
	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Encargado (a) de Abastecimiento
Dependencia directa:	Jefe de Administración y Finanzas
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General del cargo:

Realizar los procesos de compra de todas las unidades que dependan del Departamento de Salud Municipal para asegurar el buen funcionamiento de las mismas y la continuidad de la atención en el tiempo requerido.

Requerimientos de formación y experiencia:

- Título técnico o profesional del área de la administración
- Estar acreditado en el sistema de compras públicas
- Conocimiento de la normativa legal de compras públicas:
 - Ley N° 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios
 - Decreto supremo N° 250 de 2004 de Min. De Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886
 - Ley N° 19.880 Sobre bases de procedimientos administrativos
 - Directivas de Compras Públicas impartidas por la Dirección Chile Compras
- Experiencia en cargos con funciones de encargado de licitaciones y compras públicas (Deseable 1 año)

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Recepcionar y analizar las solicitudes de compra	Ejecutar los requerimientos de compra de acuerdo a indicaciones de la jefatura directa y conforme a lo

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	establecido en la ley de Compras Públicas y su Reglamento
	Revisar y evaluar si las solicitudes están completas en cuanto a los datos, características y especificaciones.
	Coordinar con la contraparte técnica (unidad que solicita) la definición de los términos de referencia y antecedentes solicitando los datos faltantes
	Dicha revisión no debe superar de 5 días hábiles para informar a la unidad requirente de la documentación faltante o el rechazo de dicha solicitud.
Determinar las vías y sistemas de compra	Evaluar las posibilidades de compra según necesidades, disponibilidad y financiamiento
	Asesorar en la elaborar de las bases dependiendo del tipo de licitación.
Realizar el proceso de Licitación	Elaborar los decretos que aprueban las bases de licitación y resoluciones o adjudicación para su tramitación
	Colaborar en las firmas y vistos buenos del superior pertinente dependiendo del tipo de compra
	Realizar la publicación de las licitaciones en el portal de Mercado Publico
	Informar a la unidad requirente las preguntas realizadas en el foro con el fin de dar respuesta en fecha y hora establecida
Gestionar la sistematización de la oferta	Asesorar a la comisión evaluadora de cada licitación.
	Ayudar en la elaboración del cuadro comparativo de las alternativas con los precios y otro antecedentes técnicos necesarios para la evaluación.
	Elaborar el decreto de adjudicación
	Enviar visación del respectivo decreto de adjudicación de la compra o servicio.
	Publicar e informar a los deferentes interesados los resultados de la licitación
Realizar el proceso de compra y asegurar su cumplimiento	Generar las órdenes de compra, tanto a través del portal como en el sistema interno de la institución cuando esta última sea menor a 3 UTM
	Las órdenes de compra emitidas a través del portal deberán ser ingresadas al sistema interno de la institución, con el fin de crear la obligación contable.
	Solicitar el visto bueno de su jefatura y la Dirección del Departamento de Salud cuando corresponda.
	Enviar al proveedor y al solicitante de la unidad el documento
	Realizar las acciones de seguimiento necesarias para supervisar que el proceso se complete



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Aportar a la mejora continua de los procesos de adquisiciones	Asesorar a la jefatura de la unidad en materias de diseño y re-diseño de los procesos de adquisición de bienes
	Asesorar a la jefatura en la implementación del Plan Anual de Compras y Planes mensuales
	Evaluar y proponer posibles acciones de mejora continua de procesos y procedimientos
Realizar el reporte periódico de las compras realizadas	Generar estrategias que aseguren el orden de las acciones que realice
	Realizar planilla de Excel con los detalles de los procesos de compra enviando reporte de forma semanal a las unidades requirente a la jefatura correspondiente.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

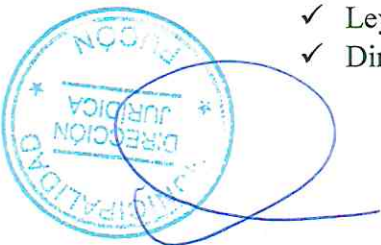
Cargo:	Administrativo (a) de Adquisiciones
Dependencia directa:	Jefe de Administración y Finanzas
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General:

Realizar los procesos de compra de todas las unidades que dependen del Departamento de Salud Municipal para asegurar el buen funcionamiento de las mismas y la continuidad de la atención en el tiempo requerido.

Requerimiento de formación y experiencia:

- Enseñanza media completa Excluyente
- Técnico en administración nivel superior o carrera a fin (Deseable)
- Manejo computacional nivel medio
- Estar acreditado en el sistema de compras publicas
- Conocimiento de la normativa legal de compras públicas:
 - ✓ Ley N°19.886 sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.
 - ✓ Decreto Supremo N°250 de 2004 de Min. De Hacienda, Reglamento de la Ley N°19.886.
 - ✓ Ley N°19.880 Sobre bases de procedimientos administrativos.
 - ✓ Directivas de Compras Públicas impartidas por la Dirección Chile Compras.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Recepcionar y analizar las solicitudes de compra	Ejecutar los requerimientos de compra de acuerdo a indicaciones de la jefatura directa y conforme a lo establecido en la ley de Compras Públicas y su Reglamento.
	Revisar y evaluar si las solicitudes están completas en cuanto a los datos, características y especificaciones.
	Coordinar con la contraparte técnica (unidad que solicita) la definición de los términos de referencia y antecedentes solicitado de datos faltantes
	Dicha revisión no debe superar el plazo de 5 días hábiles para informar a la unidad requirente de la documentación faltante o el rechazo de dicha solicitud.
Realizar el proceso de compra y asegurar su cumplimiento	Emitir las órdenes de compra, tanto a través del portal como en el sistema interno de la institución esta última cuando sean menor a 3 UTM
	Las órdenes de compra emitidas a través del portal deberán ser ingresadas al sistema interno de la institución, con el fin de crear la obligación contable.
	Solicitar el visto bueno de su jefatura y la dirección del Departamento de Salud
	Enviar al proveedor y al solicitante de la unidad el documento
	Realizar las acciones de seguimiento necesarias para supervisar que el proceso se complete.
	Adjuntar la respectiva documentación a la orden de compra, con el fin de ser derivada a la unidad de contabilidad para su respectiva cancelación.
Aportar a la mejora continua de los procesos de adquisiciones	Asesorar a la jefatura de la unidad en materias de diseño y rediseño de los procesos de adquisición de bienes
	Evaluar y proponer posibles acciones de mejora continua de procesos y procedimientos
Realizar el reporte periódico de los compas realizadas	Realizar planilla de Excel con los detalles de los procesos de compra enviando reporte de forma semanal a las unidades requirente y a la jefatura correspondiente.
	Llevar un registro de los documentos generados y recepcionados correspondiente a su área
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura
--	--

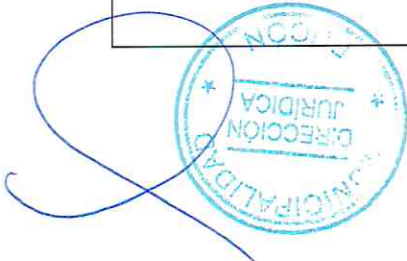
Cargo:	Encargado (a) de bodega e inventario
Dependencia directa:	Jefe de Administración y Finanzas
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General del cargo:
 Llevar el control de materiales, insumos y bienes del Departamento de Salud de Pucón y todas sus unidades, de manera ordenada y organizada, velando por la mantención del stock de insumos fijos indispensables y la recepción y entrega de otros bienes específicos correspondientes a las necesidades de cada unidad, a fin de asegurar el correcto funcionamiento de las diferentes unidades y de esta forma aportar a la continuidad de la atención de los usuarios de salud primaria de la comuna de Pucón

- Requerimientos de formación y experiencia:**
- Enseñanza media completa excluyente
 - Ideal formación en área administrativa
 - Manejo computacional y office nivel medio
 - Deseable experiencia de trabajo en área administrativa

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Llevar el registro de entrada de los materiales de bodega	Realización de documentación de pedido para posterior entrega de solicitud a dirección para su aprobación y envío a unidad de adquisiciones
	Recepción, conteo y revisión de calidad de materiales según factura junto al documento de recepción de mercadería
	Aprobación de mercadería junto a firma de recepción conforme y entrega de documentación a dirección
	Ingreso de insumos y materiales a sistema informático habilitado por la institución.
Recepcionar las solicitudes de necesidad de materiales fijos de las diferentes unidades (A)	Recepción e ingreso de formulario de solicitud al sistema
	Evaluación constante de stock de materiales en bodega
	Realizar solicitud de compra a unidad de adquisiciones cuando no existe suficiente stock en bodega
	Entrega de materiales a unidad solicitante junto con firma de documento de pedido de stock



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realizar salida de stock de pedido en sistema informático habilitado por la institución
Clasificación y orden de los materiales que ingresan a bodega	Recepción e ingreso de materiales a sistema informático habilitado por la institución.
	Orden de materiales según clasificación establecida (en ingreso y mantención de orden)
	Conteo final de inventario de entrada y salida, (comparación de conteo manual con datos de sistema)
Recepción y entrega de insumos solicitados por cada unidad a área de adquisiciones según necesidades específicas	Proceso de recepción e ingreso del bien solicitado
	Entrega de insumo a funcionario solicitante (responsable)
	Firma de documento de salida de bien para su respaldo
Evaluación continua de necesidades de materiales fijos en bodega	Identificación de necesidades en base a inventario actualizado
	Informar a jefatura (jefe de Administración y Finanzas) las necesidades detectadas para evaluación de presupuesto disponible
	Autorización o rechazo de la solicitud para comienzo de proceso de compra
Llevar el control de inventario de bienes (Muebles, inmuebles, vehículos, etc.)	Recepción de bien e ingreso a sistema de activo fijo
	Numeración del bien según orden correlativo de sistema
	Codificación del bien
	Entrega del bien a funcionario responsable junto a firma de documento de responsabilidad
	Realizar los seguimientos del bien (lugar físico)
	Realización y actualización de planchetas de bienes por oficina
Realizar proceso de baja de bienes en desuso o en mal estado cuando se requiera	Recepción de documento de solicitud de baja
	Evaluación del estado del bien y pertinencia de baja (aprobación, rechazo, arreglo, movilización a otra unidad, etc.)
	En caso de baja gestionar traslado del bien al recinto 2 municipal para posterior remate
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura
--	--

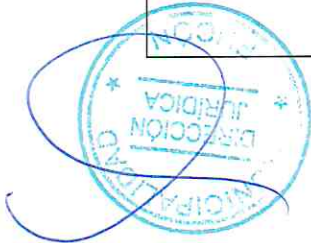
Cargo:	Jefe de Recursos Humanos
Dependencia directa:	Director DSM
Subalternos:	Administrativos de Recursos Humanos
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General del cargo:
Asesorar a la dirección del Departamento de Salud Municipal en materias de gestión de personas, mediante la realización de acciones administrativas que se relacionan con todo el personal dependiente del DSM, en cuanto a la selección y registro de recursos humanos, cumplimiento de horarios y registros de asistencia, pago de remuneraciones, bonificación y descuentos según carrera funcionaria, realización de documentos administrativos y todas las actividades que aseguren el buen funcionamiento de la unidad, según los requerimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur y la ley de estatuto de atención primaria y sus leyes supletorias, a fin de velar por el bienestar contractual y económico de los funcionarios.

- Requerimientos de formación y experiencia:**
- Título profesional del área de administración (contador auditor, ingeniería comercial, civil, industrial, etc.)
 - Estudios de gestión de Recursos Humanos (curso, diplomado, etc.)
 - Conocimiento de las leyes que rigen el área de salud
 - Conocimiento de las leyes previsionales
 - Manejo computacional nivel medio
 - Conocimiento en área de remuneraciones
 - Experiencia de trabajo en el área administrativa de RRHH de al menos 1 año
 - Ejercicio profesional o técnico de al menos 5 años

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Asesorar a Dirección del Departamento de Salud Municipal de Pucón en materias de Gestión de Personas	Participar de la planificación del recurso humano mediante la dotación
	Comunicación y coordinación con unidad jurídica municipal en materias de personal.
	Comunicación y coordinación con Dirección de Recursos Humanos municipal en materias de personal.
Supervisar y aprobar la generación de documentos administrativos relativos a la unidad de Recursos Humanos	Solicitar la realización de los documentos que se requieran
	Cotejar la correspondencia de la aprobación decretada
	Revisar los documentos en relación al cumplimiento de los formatos y requerimientos legales
	Recepcionar solicitud de contratación desde jefatura



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Supervisar la contratación de Recursos Humanos	Verificar que estén los documentos necesarios para la contratación (currículum, certificado de antecedentes, etc.) de acuerdo en lo señalado en la ley 19.378 art. 6,7,8 y 9.
	Supervisar la realización del proceso de selección de personal según lo dispuesto en el Protocolo.
	Solicitar y supervisar la realización de los documentos pertinentes (memorándum y contrato) según lo requerido por la ley y que se aprueben en las instancias que correspondan
	Ingresar a los nuevos funcionarios al sistema de personal
Realizar acciones de coordinación con caja de compensación	Mantener contacto constante con el referente vía e-mail y telefónico
	Mantener actualizada la información de los funcionarios que posee la caja de compensación, solicitando los cambios de ser necesario
	Cumplir y responder a los requerimientos de información que se soliciten
Supervisar y aprobar la generación de documentos administrativos	Solicitar a sus subalternos la realización de los documentos que se necesiten
	Revisar los documentos generados en relación al cumplimiento de los requerimientos legales
	Cotejar que corresponda a la aprobación decretada
Mantener comunicación y contacto constante con su referente de SSASUR	Cumplir con los requerimientos del referente que corresponda a su área de desempeño
	Asistir a reuniones de coordinación que se le soliciten como representante del área
	Ajustar los procesos según los lineamientos del Servicio de Salud Araucanía Sur
Mantener las actualizaciones de las carreras funcionarias	Asegurar que se cumplan los requisitos legales de cada funcionario (documentos, procedimientos, etc.)
	Realizar los decretos correspondientes al cambio de nivel de cada funcionario.
	Supervisar que en las remuneraciones se refleje el cambio de nivel decretado.
Supervisar el funcionamiento del Servicio de Bienestar	Velar por el buen funcionamiento del servicio de bienestar
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Administrativo Recursos Humanos - Habilitado de Remuneraciones
Dependencia directa:	Jefa Recursos Humanos
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General del cargo:

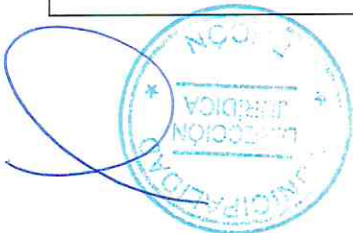
Contribuir al óptimo desarrollo e implementación de las políticas de recursos humanos, asesorando técnicamente, en materias administrativas a la jefatura y principalmente velando por el correcto y oportuno pago de las remuneraciones de los funcionarios del Departamento de Salud, conforme a las instrucciones y leyes vigentes en la materia.

Requisitos de formación y experiencia:

- Técnico en administración nivel superior o carrera a fin.
- Al menos 2 años de experiencia en manejo de sistemas de gestión municipal, en RR. HH (excluyente)
- Conocimiento de las leyes que rigen el área de salud
- Conocimiento de las leyes previsionales
- Conocimiento en área de remuneraciones o Recursos Humanos.
- Manejo computacional nivel medio
- Habilidades de lectoescritura
- Probidad en el ejercicio de sus funciones.
- Reserva de información confidencial.

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Gestionar los pagos de remuneraciones del personal del Departamento de Salud	Recepcionar estadísticas de descuentos y bonificaciones de las instituciones externas (cajas de compensación, AFP, previsión de salud, etc.)
	Confeccionar planilla de descuentos por asistencia
	Realizar asiento de remuneraciones para cuadratura con finanzas
	Subir al sistema informático y cuadrar con finanzas las cotizaciones previsionales a través del sistema Previred de internet.
	Ingresar mensualmente ascensos a sistema de personal
	Realizar proceso de pago de todas las remuneraciones, bonos y bonos especiales de los funcionarios plazo fijo e indefinido.
Asesorar a jefatura en área remuneraciones fijas y variables	Asesorar a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos en materias de sueldos normales, previsión social, descuentos y bonos.
	Atender requerimientos de la jefatura, en materias relacionadas a cálculos de sueldos y previsión social.
	Generar proceso administrativo para pago de viáticos y horas extraordinarias del personal



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Realización de documentos correspondientes a su área.	Confeccionar informes solicitados por organismos externos (Contraloría, Instituto de Normalización Previsional, Administradoras de Fondos de Pensiones, Isapres, etc.).
	Subir mensualmente a nube internet, liquidaciones de sueldo y asistencia del personal
	Archivar y custodiar liquidaciones de sueldo del personal.
	Solicitar la aprobación al jefe directo
	Gestionar la solicitud de firmas y vistos buenos y realizar el seguimiento de los documentos relacionados con sus funciones
Llevar los registros estadísticos de las acciones realizadas (planillas)	Realizar registros de asistencia, atrasos e inasistencias
	Realizar el catastro de los documentos enviados a la municipalidad relacionados con sus funciones
	Bajar las planillas del sistema de personal y remuneraciones según los requerimientos
	Realizar los registros estadísticos de lo que le solicite su jefatura
	Contribuir al orden y organización de la documentación manejada en la unidad
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoge y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Administrativo RRHH
Dependencia directa:	Jefe RRHH
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General del cargo:

Apoyar administrativamente en la realización de acciones necesarias para que se cumplan los procesos internos relacionados a la unidad de Recursos Humanos, respondiendo a los requerimientos y funciones encomendadas por el Jefe del área, a fin de aportar administrativamente a la organización del Departamento de Salud de Pucón.

Requisitos de formación y experiencia:

- Enseñanza media completa (Excluyente)
- Técnico en administración nivel superior o carrera a fin
- Manejo computacional nivel medio
- Conocimiento de la ley de estatuto de atención primaria de salud

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

- Curso de trato al usuario (deseable)
- Habilidades de lectoescritura
- Trabajo de atención de público directo (deseable)
- Trabajo administrativo en área de personal (deseable)

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Atención de público interno y externo	Recepcionar las solicitudes que ingresan a la unidad y evaluar las posibilidades de cumplimiento de las mismas
	Orientar al público en los procesos que se deben realizar para cubrir sus necesidades
	Contestar las llamadas y correos electrónicos registrando los recados que correspondan a la unidad
Realización de documentos correspondientes a su área que se le soliciten (cometidos, memorándums, decretos, oficios, etc.)	Recepcionar las necesidades de realización de los documentos de la unidad
	Solicitar las características de dichos documentos a quien lo requiere
	Redactar los documentos según los lineamientos municipales y las normativas legales
	Solicitar la aprobación de jefatura directa
	Gestionar la solicitud de firmas y vistos buenos y realizar el seguimiento de los documentos
	Ingresar a SIAPER (Sistema administrativo de personal) los documentos referidos a cada funcionario
Realizar las acciones correspondientes en el sistema de personal	Registrar en el sistema las acciones administrativas correspondientes a cada funcionario (Permisos, vacaciones, licencias médicas, etc.)
	Actualizar los datos personales relativos al funcionario, que no se manejen y se requieran
Apoyar los registros estadísticos de las acciones realizadas (planillas)	Realizar registros de asistencia, atrasos e inasistencias
	Realizar el catastro de los documentos enviados a la municipalidad
	Bajar las planillas del sistema de personal según los requerimientos
	Realizar los registros estadísticos de lo que le solicite su jefatura,
	Contribuir al orden y organización de la documentación manejada en la unidad
Realización de los documentos de contratación	Solicitar la documentación personal necesaria para su realización y recepcionarla
	Redactar los documentos según las pautas internas municipales y las normativas legales
	Gestionar las firmas correspondientes a los decretos y realizar el seguimiento de la documentación
	Ingresar los nuevos contratos a SIAPER

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Llevar el registro y orden de las acciones y documentos de la unidad	Crear y actualizar las carpetas personales de cada funcionario
	Archivar la documentación que se maneja en la unidad (Decretos, correspondencia, oficios, contratos, etc.)
	Escanear la documentación para llevar el registro de archivo electrónico
	Llevar el respaldo de la documentación de los procesos de selección y perfiles de cargo
Realizar las labores administrativas-ejecutivas propias de la asociación de Bienestar del funcionario	Administrar los fondos (ingresos y egresos de dineros, adquisiciones compras, préstamos a funcionarios, ayudas sociales, etc.)
	Actualizar el libro de actas de las reuniones de los asociados
	Apoyar en la gestión de convenios y proyectos Apoyar logísticamente a la directiva de la asociación en todas las actividades y necesidades que surjan
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Psicólogo (a) Desarrollo Organizacional
Dependencia directa:	Jefe RRHH
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General:

Asesorar en la gestión y toma de decisiones a la jefatura del Departamento de Salud Municipal y la Unidad de Recursos Humanos en el ámbito del Desarrollo Organizacional y Política de Gestión de Personas, que permita potenciar el factor humano, con el objetivo de alcanzar una mayor efectividad organizacional y por ende mayor satisfacción por parte de los funcionarios y usuarios de la Atención Primaria de salud de la comuna de Pucón.

Requerimiento de formación y experiencia:

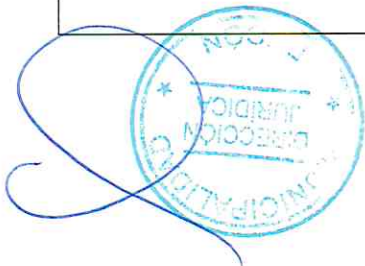
- Título profesional de Psicólogo
- Formación de postgrado en selección de personal
- Manejo de test proyectivos, certificados.
- Entrevista por competencias
- Al menos dos años en cargos relacionados con la selección de personal.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

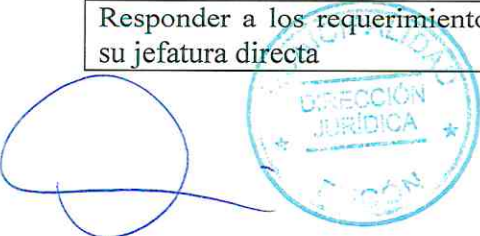
Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Activar protocolo de selección ante necesidad de contratación por parte de jefatura.	Atender solicitud de requerimiento de cargo.
	Coordinación con jefatura directa del cargo a seleccionar para establecer características del proceso de selección
	Comprobar existencia de perfil de cargo solicitado o creación del mismo, estableciendo requisitos de postulación
	Difusión de proceso de selección mediante medios establecidos.
	Toma de contacto y coordinar entrevistas con posibles candidatos a ocupar cargo disponible
Efectuar evaluaciones Psicolaborales	Evaluación y filtro curricular
	Realizar entrevista por competencias
	Aplicación y corrección de test psicológicos complementarios
	Redactar informes psicolaborales
	Presentar los resultados de las evaluaciones a jefaturas y creación de terna.
	Elaborar informe final del proceso de selección
Construcción Manual de Funciones DSM Pucón, así como su actualización permanente	Describir funciones y requisitos de cargo, para toda la red de Atención Primaria de Salud Municipal
	Desarrollar y actualizar perfiles de cargo, dependientes del DSM Pucón, cargos nuevos - contingencias
	Entrevistas con funcionarios y directivos DSM Pucón, construcción de cargos
	Coordinación con jefaturas DSM Pucón
	Colaborar en procesos administrativos respecto a la organización de funciones
	Facilitación de procesos de inducción laboral personal de ingreso
Confeción de Diccionario de Competencias Laborales	Diseñar y consensuar con jefaturas diccionario de competencias laborales para ser usado en perfiles de cargo
Mantener base de datos de currículos	Organizar currículos por especialidad
	Recepcionar y archivar nuevos currículos
	Eliminar currículos con más de dos años de antigüedad.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Mantener base de datos de procesos de selección realizados	Actualizar archivo físico de carpetas de selección realizados
	Mantener respaldo digital de los procesos realizados
Llevar registro de los reemplazos en los cargos dependientes del DSM Pucón	Tener base de datos con reemplazantes que puedan asumir cargos en procesos urgentes.
	Solicitar a jefatura directa evaluación de desempeño (según pauta establecida) de postulantes que se hayan desempeñado con anterioridad en la organización.
Coordinar y dirigir procesos de Inducción de Personal	Confeccionar protocolo de inducción laboral para cargos dependientes del Departamento de Salud
	Aplicar protocolo de inducción dirigiendo y supervisando el proceso de inducción de funciones de cargo.
Potenciar el factor humano en la organización, con acciones en el ámbito del Desarrollo Organizacional	Promover, difundir y coordinar acciones del proyecto “Saludablemente” MINSAL
	Fomentar condiciones a nivel organizacional y de personas que permitan ambientes laborales saludables
	Realizar diagnósticos y generar estrategias con funcionario/as para mejorar clima laboral
	Diseñar y ejecutar acciones asociadas a la gestión del cambio.
	Asesorar a jefaturas y coordinadores en general, en materias de buenas prácticas laborales e implementar acciones en el marco del buen trato laboral.
	Apoyo profesional ante la ocurrencia de eventos críticos, a través de intervenciones organizacionales en situaciones de agresión hacia funcionarios.
	Dar respuesta a requerimientos espontáneos, en materia de desarrollo de personas, emanadas desde dirección, jefaturas, coordinadores, gremios o funcionarios en general
	Ejecutar acciones relacionadas con salud ocupacional en el ámbito de la Salud Mental, según normativa vigente, aplicación protocolo Riesgos Psicosociales ISTAS 21
Apoyar el desarrollo de política institucional en el ámbito del Desarrollo de Personas	Diseñar estrategias que permitan el desarrollo de competencias personales e interpersonales en los funcionarios y equipos del establecimiento
	Articular acciones en la línea de Calidad de vida laboral
	Participar y contribuir en la creación de protocolos institucionales respecto al buen trato laboral
	Colaborar en identificación de brechas de capacitación
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Establecer acciones en todas las fases de la vida laboral funcionaria.
	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
--	---

Cargo:	Diseñador Gráfico Equipo Participación, Promoción y Difusión
Dependencia directa:	Director (a) DSM
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General:

Realizar la creación y actualización de la imagen corporativa del Departamento de Salud Municipal y en base a ello, desarrollar diferentes tipos de papelería gráfica, piezas gráficas, documentación, como de las identificaciones y vestimenta institucional de los funcionarios, además de apoyar en las distintas actividades que se llevan a cabo en todas las áreas / unidades, aportando tanto desde la organización de las actividades como en la elaboración del material gráfico para las mismas y su posterior difusión (registro fotográfico, piezas audiovisuales, etc.), trabajando de manera colaborativa con las distintas áreas y programas que componen el Departamento de Salud Municipal de Pucón, con el fin de aportar en la educación de la población en distintas temáticas atinentes al trabajo realizado en atención primaria de salud y de acercar éste trabajo a la comunidad de manera gráfica, didáctica y de fácil acceso.

Requisitos de formación y experiencia:

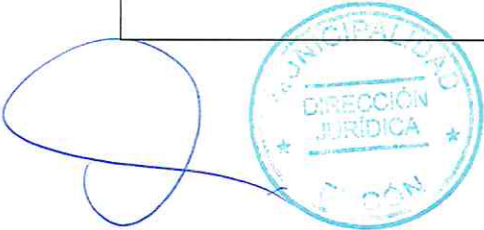
- Título técnico o profesional en el área de diseño digital
- Manejo de programas de diseño
- Manejo de impresos digitales
- Deseable experiencia de al menos un año en el ejercicio de su profesión

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar piezas gráficas de campañas mensuales de difusión	Realizar planificación de campañas mensuales junto a equipo de difusión
	Recopilar información atinente a la temática seleccionada
	Diseño y creación del material para la campaña
	Publicación del producto realizado en los distintos soportes disponibles que sean atinentes
Administrar las redes sociales del Departamento de Salud de Pucón	Recepción de solicitudes de publicación vía correo electrónico
	Redacción de la información y Creación del apoyo gráfico para la publicación
	Publicación de la solicitud y respuesta a los comentarios
Realizar el apoyo gráfico de las diferentes actividades del DSM y	Recepción de la solicitud vía física o correo electrónico en formato establecido

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

de los distintos programas/ unidades	Evaluación de la pertinencia de la solicitud (aprobación/rechazo) en conjunto con encargado/a de difusión y dirección de DSM
	Reunión con solicitante para planificación de la pieza grafica requerida (recepción de información, co-creación, etc.)
	Crear la pieza gráfica acordada
	Entrega y /o publicación en las instancias (redes, actividades, lugares físicos, etc.) que lo requiera
Apoyo en realización de las actividades de promoción de salud	Recepción de la solicitud por parte de la jefatura directa
	Planificación de la actividad en conjunto con equipo de difusión
	Logística y organización de la actividad (designación de responsabilidades, gestión de recursos económicos, humanos, de espacio, etc.)
	Reunión de organización con los diferentes profesionales/unidades que participarán de la actividad
	Difusión de la actividad (creación de material gráfico de invitaciones, afiches, etc.)
	Supervisión de la realización de la actividad (solución de inconvenientes, coordinación, etc.)
	Registro gráfico de la actividad y difusión en los diferentes medios sociales
Realizar el registro fotográfico de las diferentes actividades que se realizan	Recepción de solicitud de registro fotográfico en formato establecido
	Asistencia a la actividad
	Realización de captura de imágenes
	Selección de archivos, publicación de material fotográfico para su difusión y/o archivo de material para su respaldo
Diseño y actualización de papelería institucional e imagen corporativa del DSM	Recepción de solicitud por parte de dirección o identificación de necesidad y propuesta de proyecto
	Creación del material
	Entrega / difusión del material
Creación de piezas audiovisuales de difusión del DSM	Identificación de necesidad y/o recepción de solicitud de realización de pieza audiovisual
	Reuniones con encargado de área y dirección para planificación de proyecto
	Gestión de los medios necesarios para su creación (participantes, recursos económicos, creación de formato, material de apoyo gráfico, etc.)
	Realización de tomas audiovisuales con participante/colega atingente al proyecto



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realización de producción y post producción del material audiovisual
	Publicación y difusión del resultado en los diferentes medios que se seleccionen
Apoyo área RR.HH proceso credencial institucional	Toma registro fotográfico funcionarios para elaboración de credencial
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño

Cargo:	Encargada Equipo Participación, Promoción y Difusión
Dependencia directa:	Director (a) Departamento de Salud de Pucón
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General:

Coordinar y supervisar el área de Participación, promoción y difusión del Departamento de Salud de Pucón a través de la gestión de actividades y material audiovisual - gráfico de promoción y prevención de temáticas afines al área de salud y del funcionamiento general del Departamento de salud y de todas las unidades dependientes, con la finalidad de acercar la información de los servicios y prestaciones de la Atención primaria de manera lúdica y amigable a la comunidad.

Requerimiento de formación y experiencia:

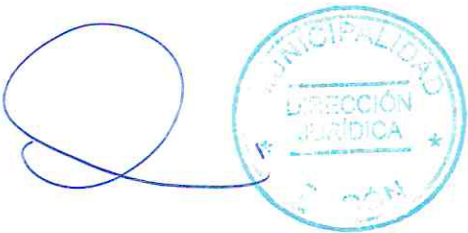
- Deseable experiencia de trabajo en APS o cargos similares
- Profesional de área social (Antropólogo, sociólogo) y/o de las comunicaciones (Periodista, publicista)
- Deseable formación en área de comunicaciones digitales
- Manejo de red comunitaria

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Participación Ciudadana En Atención Primaria	Realización de diagnósticos participativos
	Planificación, gestión y cumplimiento del plan anual de participación.
	Participar de reuniones que requiera SSASUR y con el intersector.
Programa Promoción De Salud	Planificación, gestión y cumplimiento del plan anual de participación y con el intersector.
	Participar de reuniones que requiera SEREMI
Edición del material de difusión	Creación de calendario anual determinando temáticas mensuales en conjunto con diseñador gráfico

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Coordinar y gestionar la temática mensual a tratar en conjunto con el profesional atingente al área
	Creación en conjunto con diseñador del material y/o actividad planificada y su difusión por los canales establecidos
	Armado de impresos digitales, como talonarios, letreros, afiches, señalética, entre otros.
Apoyo de coordinación murales y acrílicos en los centros de salud	Actualizar la información de los murales según la temática mensual correspondiente según planificación.
	Identificación y solicitud de reposición o compra de los materiales de trabajo.
Coordinación y planificación de difusión en canal televisivo (Pucón TV)	Realizar planificación anual con fechas, horaria y temática a presentar.
	Coordinar con profesionales y otros funcionarios a cargo de temática a presentar en canal.
	Coordinar con directora de canal para aprobación de planificación de días y horarios.
	Coordinación de permisos a profesionales y bloqueos de agenda con jefatura SOME y Dirección del CESFAM y transporte de los mismos.
	Gestión de asistencia y recordatorio semanal
Apoyo edición de capsulas radiales y visuales	Selección de temática a tratar según planificación, edición de libreto y entrega a medio audiovisual.
Facebook live	Coordinación con profesional a entrevistar junto a entrega de temática para su preparación
	Creación de pauta de entrevista
	Realización de entrevista y edición de la misma en conjunto con diseñador.
Apoyo en eventos y actividades de APS	Recepción de solicitud de apoyo por parte de los funcionarios o unidad encarga de actividad
	Apoyar en la gestión y orientación para la realización de la actividad (planificación, contacto con redes e intersector, tiempos y procedimientos, etc.)
	Facilitar materiales disponibles (disfraz, pendones, toldos, etc.)
	Diseño, impresión y difusión de la actividad en conjunto con diseñador de DSM
	Generar estrategias audiovisuales para actividades en plataformas digitales o remotas
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Apoyo Informático (TIC)
Dependencia directa:	Director (a) DSM
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Oficina en CESFAM

Objetivo General:

Dirigir, apoyar y colaborar en el establecimiento de normas, estándares y políticas en el campo de la informática y la computación, brindando soporte técnico en el área de la informática y las tecnologías de la información y Comunicación (TICs) en todas las dependencias del Departamento de Salud Municipal de Pucón.

Requerimiento de formación y experiencia:

- Título Profesional de carrera Ingeniero (a) en Informática u otras carreras afines a la gestión de desarrollo y soporte de equipamiento tecnológico.
- Experiencia profesional de a lo menos 2 años en Servicios de informática en sector público o privado
- Deseable contar con actividades de capacitación relacionadas al área de postítulo Informática y/o Tecnologías de las Información y Comunicaciones
- Conocimiento respecto a la mantención de software y hardware.
- Conocimiento respecto a sistemas de soporte TIC.
- Manejo de herramientas y utilitarios.
- Conocimientos respecto a sistemas computacionales de salud.

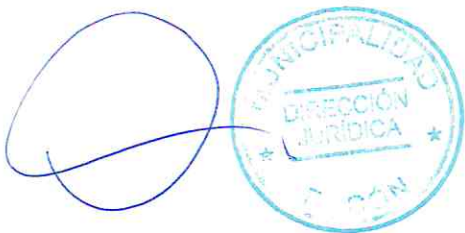
Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos disponibles, seguridad y acceso a la información que administra el DSM	Establecer sistemas óptimos que cumplan los requisitos de las cargas de trabajo
	Implementar sistemas de protección eficientes frente a la privacidad de la información
	Asegurar el correcto acceso de los funcionarios a la red informática
Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos.	Monitorear funcionamiento de redes y equipos
	Mantener e instalar programas y software atinentes a los procesos que se desarrollan
	Brindar soporte de hardware cuando es necesario
	Mantención de enlaces de internet, y creación de redes y funcionalidades computacionales y de comunicaciones, para las direcciones que lo requieran.
	Administrar cuentas de usuarios de acceso a los sistemas computacionales, en coordinación con los departamentos responsables de cada sistema.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Coordinar el desarrollo, mantención y actualizaciones en el sitio web institucional municipal y de aplicaciones o soluciones web que estén relacionadas con el Departamento de Salud
Administrar y controlar la utilización de los recursos computacionales, de las diferentes unidades de acuerdo a sus necesidades	Instalar y retirar el hardware y software del equipamiento computacional del DSM
	Distribuir los equipos computacionales según las necesidades de cada unidad
	Preparar y mantener actualizado el catastro e inventario de equipos, programas computacionales, firmas electrónicas avanzadas.
Supervisar los contratos con empresas proveedoras de servicios informáticos y computacionales.	Asesorar a la dirección del DSM y adquisiciones en los contratos con empresas proveedoras de servicios informáticos
	Investigar y comparar sobre las principales empresas proveedoras de servicios informáticos
	Solicitar cotizaciones y requisitos técnicos a las empresas proveedoras
	Mantener actualizado el licenciamiento de todos los programas y sistemas autorizados en operación, sean de propiedad municipal o de terceros.
Asesorar técnicamente a la dirección y analizar las solicitudes de adquisición de equipos computacionales, de programas o insumos para su adecuado funcionamiento	Sugerir equipos o programas atingentes a la necesidad
	Asesorar en la compra de insumos computacionales e informáticos
	Sugerir estrategias para el desarrollo de acciones informáticas insertas en el ámbito laboral
Desarrollar plan de trabajo que brinde soporte y apoyo respecto a la utilización de TICs	Efectuar los respaldos que fueren necesarios a fin de mantener a buen resguardo la información contenida en los servidores municipales.
	Evaluar permanentemente los procedimientos empleados en la Unidad de Informática, de manera tal que éstos se encuentren actualizados y estén acordes con una buena gestión.
	Proponer y supervisar un plan de capacitación computacional para los funcionarios municipales que lo requieran para mejorar la eficiencia en sus labores (sistemas computacionales y ofimática).
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoge y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Químico Farmacéutico Farmacia Municipal (Encargada)
Dependencia directa:	Director (a) Departamento de Salud Municipal de Pucón
Subalternos:	1 Técnico Nivel Superior en Farmacia
Lugar de desempeño	Farmacia Municipal DSM Pucón

Objetivo General:
 Responsable del funcionamiento de la unidad de farmacia desde la adquisición hasta la dispensación de cada producto farmacéutico dispuesto en la unidad, respetando las condiciones de venta exigidas en el código sanitario y la normativa vigente dispuesta por la autoridad sanitaria.

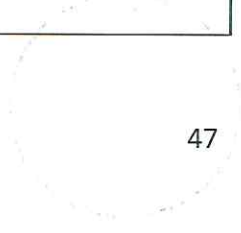
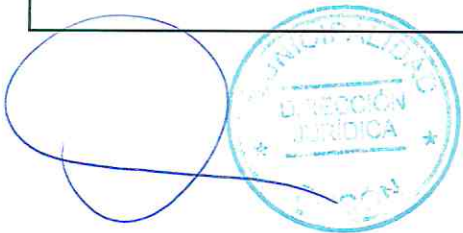
- Requisitos de formación y experiencia:**
- Título Universitario de Químico Farmacéutico
 - Manejo Excel nivel intermedio
 - Deseable experiencia de trabajo en farmacia comunitaria

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Atención a público	Responder consulta respecto al proceso de inscripción en la farmacia
	Evaluar según criterios de inscripción posibles nuevos usuarios
	Entregar información de intercambiabilidad de medicación según corresponda
	Exigir renovación de receta y actualización de ficha cada 6 meses
	Mantener actualizado registro de cada usuario en: Fichero, planilla Excel y programa FACTUSOL
Venta y dispensación de medicamentos	Entrega informada de medicamentos, respetando las distintas condiciones de venta exigidas en el código sanitario
	Prevención de automedicación, al exigir ventas sólo bajo receta médica
	Archivo documento de respaldo (Rp. Retenida sin control de stock)
	Venta personalizada de medicamentos controlados, tomando registro de quien retira dicho medicamento
	Manejo de dinero en efectivo y cuenta Transbank
Cuadratura ventas diarias	Registro planilla Excel de cada medicamento vendido en el día propio de la farmacia
	Revisión, timbre y firma informe cuadratura diaria

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Revisión informe resumen ventas diarias en el SII
	Rendición cuadratura diaria ante contador auditor
Custodia medicamentos controlados	Registro en Libro de Controlados de cada entrada de medicamentos bajo control de stock
	Registro en Libro de Controlados de cada salida de medicamentos bajo control de stock
	Archivo por un año de documentación de respaldo entradas y salidas de medicamentos con control de stock
	Control de inventario y custodia bajo llave de medicamentos con control de stock
	Informe de movimientos diarios de medicamentos controlados al Servicio de Salud
Realizar inventario	Comparar salidas del mes v/s lo disponible físicamente en farmacia y programa AVIS de cada medicamento
	Toma de inventario selectivo
	Toma de inventario general
	Manejo y ajuste de inventario cuadrado
Verificar y gestionar medicamentos según vencimientos	Retiro medicamentos a la venta con vencimiento dentro de los próximo 30 días
	Devolución de medicamentos a proveedor con canje por vencimiento autorizado, junto a oficio, orden de compra y factura de respaldo
	Eliminación medicamentos sin canje según protocolo de eliminación.
	Registro medicamentos retirados a través de Acta de baja
	Informe monetario por concepto de pérdida por vencimiento
	Reclamo devolución de canjes ya efectuados
Efectuar gestión de compra insumos mediante trato directo	Elaborar planilla Excel comparando consumo mensual, stock vigente y proyección de necesidad para 3 o 6 meses según corresponda
	Cotizar a cada laboratorio los medicamentos requeridos
	Solicitar a cada laboratorio carta de exclusividad de proveedor para cada medicamento.
	Elaborar solicitud de compra junto a planilla resumen de pedido a cada laboratorio
Coordinación y gestión con Central Nacional de Abastecimiento CENABAST	Programación anual de medicamentos a través de intermediación a CENABAST
	Reprogramación CENABAST



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Análisis y registro de Informe Cumplimiento Parcial CENABAST
Realizar convenios estratégicos con otras farmacias	Solicitar y comprar medicamentos con quiebre de stock, a otras farmacias municipales
	Solicitar y comprar medicamentos sin stock y requerimiento urgente, a otras farmacias municipales
	Ofrecer medicamentos con pronto vencimiento y sin movimiento, a otras farmacias municipales
	Traspasar medicamentos con pronto vencimiento y poca salida a farmacia CESFAM, previa conversación entre las direcciones técnicas
Recepción medicamentos	Recepción directa de mercadería desde empresa de transporte, dejando testimonio con firma y timbre de recibimiento aprobado
	Cotejo orden de compra con cada facturación y reclamo directo a proveedor por cada diferencia encontrada
	Cálculo valor final de venta de cada producto, aplicando margen según origen trato directo o intermediación por CENABAST
	Ingreso de cada medicamento al programa informático FACTUSOL
	Supervisión etiquetado medicamentos cotejando precio con etiqueta de cálculo, fecha de vencimiento y stock recepcionado
	Supervisión reposición de medicamentos ingresados al arsenal según orden de fecha de vencimiento (FIFO)
Ejecutar procesos administrativos para el adecuado funcionamiento de farmacia.	Procesamiento de facturas recepcionadas a través de planilla Excel y entrega de informe a departamento de finanzas para proceso de pago trato directo
	Procesamiento de facturas recepcionadas a través de planilla Excel y entrega de informe a departamento de finanzas para proceso de pago CENABAST
	Ingreso facturas planilla Excel y entrega a departamento de finanzas para proceso de pago comisión intermediación CENABAST
	Informe resumen movimiento mensual de cada medicamento, a través de planillas y gráficas
	Informe gastos en compras por trato directo y programación CENABAST
	Balance mensual nuevos inscritos, ventas y compras de medicamentos
	Publicación tabla de farmacias de turno según lo designado por el Servicio de Salud Araucanía
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

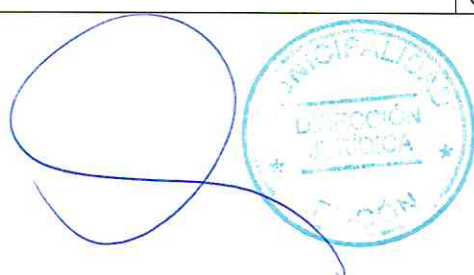
Cargo:	Tens de Farmacia Municipal
Dependencia directa:	Químico Farmacéutico
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General:
Llevar a cabo las acciones de atención de clientes dentro de la Farmacia Municipal de Pucón, a través del ingreso de los pacientes y sus solicitudes de medicamentos, recepción y organización de los fármacos y la venta de los mismos, asegurando la disponibilidad de éstos y facilitando la adherencia a tratamiento farmacológico de los usuarios, a través de estrategias de concientización y educación respecto al correcto modo de empleo de los mismos, con el fin de aportar a la salud de la población de la comuna de Pucón.

- Requisitos de formación y experiencia:**
- Técnico Nivel Superior en Farmacia
 - Título de TENS de Farmacia (acreditado) o Auxiliar de Farmacia (excluyente)
 - Manejo computacional nivel medio-alto
 - Conocimiento de farmacología (Clasificaciones, efectos, cuidados asociados, mantención y almacenamiento, administración, etc.) (Excluyente)
 - Letra legible
 - Manejo de los diferentes tipos de receta
 - Sin requerimiento de experiencia previa excluyente

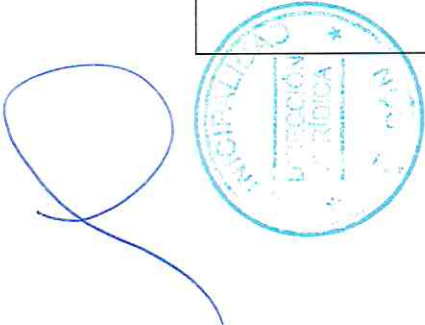
Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Inscripción de usuario	Recepción de usuarios/clientes en el mesón de atención
	Recepcionar los documentos de inscripción y presentación de los mismos a su jefatura para evaluar correspondencia de ingreso
	Si corresponde ingreso: creación de fichas de pacientes farmacia (llenado de datos, respaldo de documentos)
	Si no corresponde ingres: Devolución de documentación y explicación del rechazo de su solicitud
Manejo y cuidado de fármacos	Recepción de medicamentos y etiquetado de precios
	Clasificación de los nuevos medicamentos según orden establecido



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Actualización de orden según fechas de expiración (Marcación de identificación)
	Control de temperaturas, de los medicamentos refrigerados y de la temperatura ambiental, informando cualquier anomalía en los rangos a su jefatura
	Controlar la caducidad y calidad de los medicamentos e insumos disponibles, eliminación de los medicamentos vencidos.
Entregar información a la comunidad	Entregar información respecto al funcionamiento de la farmacia,
	Entregar información respecto al proceso de inscripción de usuarios a la farmacia (documentos requeridos, pertinencia de ingreso, etc.)
	Promoción del correcto uso de medicamentos en los tratamientos
	Refuerzo de indicaciones médicas de administración de fármacos
Proceso de ventas de medicamentos	Manejo computacional de programa Factusol
	Transacciones de dinero (efectivo y manejo de máquina de pago electrónico, red compra)
	Realización y entrega de boleta
	Manejo de condiciones de venta (tipo de receta si es controlada, o con o sin control de stock, receta magistral o cheque)
	Armado de sobre de depósito diario y realizar tramite bancario cuando se lo solicite su jefatura
Manejo de papelería administrativa	Evaluar la necesidad de insumos (Stock de medicamentos) e formar a su jefatura
	Solicitud de papelería necesaria a su jefatura (planillas, formularios, otros insumos de librería)
	Mantención de orden y clasificación de documentos
	Organización de documentación contable (copias de boletas manual y electrónica)
Manejo de fichas de pacientes (física y electrónica)	Actualización continua de datos de pacientes (cambios de número de contacto, domicilio, etc.)
	Llenado de planilla Excel
	Actualización de necesidades de medicamentos de los pacientes (nuevas solicitudes o eliminación de necesidad)
	Revisión de recetas médicas en cuanto a cumplimiento de datos necesarios y solicitud de renovación cada 6 meses
	Llenado de cuaderno de actualización diaria con las modificaciones de las solicitudes de medicamentos (medio de comunicación directa con químico farmacéutico)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

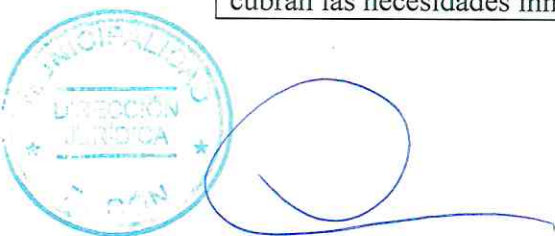
Apoyar en la mantención de la buena calidad de atención	Apoyar en la mantención y cuidado de los espacios comunes (limpieza de baño, estantes, piso etc.)
	Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo (mesón de atención)
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoge y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Encargado (a) Mantención e Infraestructura
Dependencia directa:	Director (a) DSM
Subalternos:	Personal operativo de las áreas de: -Mantención e infraestructura
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General:
Planificar y organizar el funcionamiento operativo del Departamento de Salud de Pucón y de todas las unidades dependientes, controlando y supervisando las actividades de mantención en los equipamientos generales e infraestructura, además de asegurar la realización de acciones necesarias para mantener la buena presentación de las dependencias, con el fin de apoyar el cumplimiento de las metas sanitarias. Planificar y gestionar la realización de los proyectos internos, procurando la realización de las acciones necesarias para mantener el mejoramiento y actualización constante de cada una de las unidades, asegurando la disponibilidad de recurso material y logístico a fin de que se cubran las necesidades de la población y se mantenga la calidad en el servicio y atención.

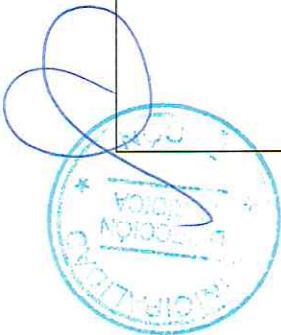
- Requerimiento de formación y experiencia:**
- Ejercicio de su profesión por al menos 2 años (Excluyente)
 - Experiencia laboral de al menos 2 años en cargos de supervisión en su área, con personal a su cargo (Excluyente)
 - Título profesional de al menos 8 semestres de duración, en las áreas de Construcción y/o Administración.
 - Experiencia y acreditación en compras públicas, (Portal Mercado Publico).
 - Curso de Excel (Deseable)
 - Conocimientos en:
 - Leyes que rigen el funcionamiento de APS (Ley 19.378)
 - Ley de compras públicas (Ley 19.886)
 - Ley de probidad funcionaria.

Principales funciones y tareas	
Funciones básicas	Tareas específicas
Coordinar y planificar que se cubran las necesidades inmediatas	Recepcionar y analizar las necesidades de las diferentes unidades y priorizar según su importancia



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

de infraestructura de las diferentes unidades del DSM	Planificar y coordinar la solución y plan de acción de las actividades con el respectivo tiempo de ejecución
	Determinar si la cobertura será interna (municipal) o a través de servicios externos que permita la ley de compras públicas
	Coordinar las acciones que se realizarán para cubrir la necesidad con los servicios disponibles
	Supervisar el cumplimiento final de la planificación
Planificar la mantención de las unidades según las necesidades fijas de cada unidad (infraestructura, fumigación, desratización, limpieza de canaletas, etc.)	Identificar las necesidades de mantención de las unidades de forma periódica.
	Realizar el plan de mantención anual
	Realizar la planificación de cada una de las unidades según sus necesidades y prioridades de mantención
	Establecer el recurso y las acciones para cubrir las necesidades coordinando su cumplimiento
	Monitorear y supervisar el cumplimiento final de la planificación
Mantener un banco de proyectos actualizado y priorizado, para presentar ante nuevas ofertas de proyectos de las diferentes fuentes de financiamiento públicas o privadas	Recepcionar las necesidades de proyectos que surjan en las diferentes unidades
	Estudiar la necesidad y en caso de ser pertinente crear un proyecto acorde a las necesidades y disponibilidad de recursos
	Detectar y promover las ofertas desde las posibles fuentes de financiamiento
	Ante la aparición de la oferta actualizar y presentar el proyecto seleccionado
Gestionar de manera interna las compras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su área	Mantener la actualización de calidad de comprador de chile compra
	Establecer la necesidad de insumos y determinar la fuente de adquisición (compra directa, licitación o mercado público)
	Realizar el proceso completo de la compra hasta la recepción del producto
Mantener constante comunicación con los diferentes involucrados en las actividades de las áreas relacionadas al cargo	Coordinar con la dirección de DSM el cubrimiento de las diferentes necesidades, disponibilidad presupuestaria, necesidades de recurso humano, etc.
	Coordinar con las diferentes directivas de las respectivas unidades las necesidades y posibilidades de cumplimiento de las mismas
	Mantener el contacto con la municipalidad de manera fluida y constante generando espacios de apoyo interno ante los problemas que puedan surgir



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Mantener contacto con servicios externos para determinar la correspondencia y funcionamiento en cada situación
Llevar el registro de las actividades que correspondan al área	Solicitar los reportes de asistencia de su personal a cargo al área de recursos humanos
	Solicitar el registro de disponibilidad presupuestaria al área de finanzas
	Crear e implementar estrategias de registro y planificación que se orienten a la mejora de los procesos del área
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño

Cargo:	Encargada de Iniciativas de Inversión en Infraestructura DSM
Dependencia directa:	Directora
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General del cargo:

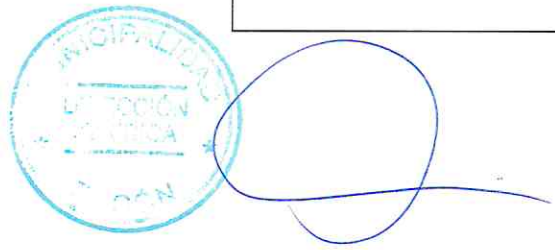
Asesorar a Dirección en cuanto a iniciativas de inversión en áreas relacionadas con la gestión en salud, mediante la utilización de las diversas fuentes de financiamiento existentes, gestionando la postulación y seguimiento de proyectos en coordinación con las áreas municipales relacionadas al desarrollo de éstos.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título Técnico y/o profesional del área de la administración o construcción.
- Formación en temática relacionada con: preparación y evaluación de proyectos Ministerio de Desarrollo Social (excluyente)
- Experiencia laboral de al menos 2 años en área de postulación a proyectos en el sector Público.
- Deseable capacitación en plataforma Banco integrado de Proyectos FNDR
- Deseable conocimiento en plataforma Mercado Público

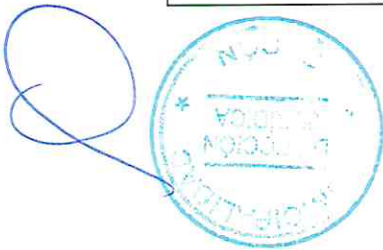
Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Buscar fuentes de financiamiento para la postulación de iniciativas de inversión	Manejos de plataformas para la postulación de iniciativas
Mantener un banco de proyectos actualizado y priorizado, para presentar ante nuevas ofertas de proyectos de las diferentes fuentes de financiamiento públicas	Recepcionar las necesidades de proyectos del área de salud
	Estudiar la necesidad y en caso de ser pertinente crear un proyecto acorde a las necesidades
	Levantamiento de información para posterior elaboración de perfil de proyecto



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	de acuerdo a etapas (pre-factibilidad, diseño, ejecución)
	Detectar y promover las ofertas desde las posibles fuentes de financiamiento (FNDR, SUBDERE,GORE)
	Ante la aparición de la oferta actualizar y presentar el proyecto seleccionado
	Retroalimentación entre el organismo financiero y las distintas áreas municipales involucradas en la elaboración del perfil
Mantener constante comunicación con los diferentes involucrados en las actividades de las áreas relacionadas al cargo	Coordinar con los diferentes departamentos municipales tanto para elaboración de perfiles, postulaciones y posteriores ejecuciones (Secplac, DOM, Dideco, etc)
	Mantener el contacto con la municipalidad de manera fluida y constante generando espacios de apoyo interno ante los problemas que puedan surgir
	Sostener las redes de servicios externos para determinar la correspondencia y funcionamiento en cada situación
Comunicación Interna	Mantener informada a la Dirección del estado de las iniciativas.
	Solicitud de antecedentes a las distintas áreas clínicas, cuando se requiera información.
Procesos de Licitaciones superiores a 100 UTM (LE, LR; LQ) Como Usuario con perfil Supervisor	Coordinación de los procesos junto a la Secplac (departamento encargado por reglamento de la generación de licitaciones de este tipo)
	Levantamiento de requerimiento, canalizado a través de la Dirección
	Generación de documentos administrativos para publicación de llamado en plataforma Mercado Público (bases de licitación, documentos anexos y decretos)
	Solicitud de visación de documentos generados para validación (Secplac y Dpto. Jurídico)
	Firmas de documentos para posterior publicación de llamado



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Control y seguimiento del proceso en la plataforma Mercado Público ante eventuales consultas que son canalizadas a la Unidad Técnica solicitante, durante el período de publicación
	Realizar acto de apertura junto a Comisión
	Remitir antecedentes a Unidad Técnica solicitante para su evaluación Técnica y posterior generación de Informe Técnico.
	Generación de documentación administrativa para adjudicación/desestimar llamado.
	Adjudicar/desestimar llamado en Plataforma Mercado Público
	Remitir antecedentes a Unidad Técnica del proceso finalizado (adjudicado)
	Devolución de garantías de los oferentes participantes
Apoyo área infraestructura	Asesoría en materia de iniciativas y mejoramientos
	Revisión y validación de solicitudes generadas en portal mercado público por el área de infraestructura.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño

Cargo:	Auxiliar de servicio Mantenición
Dependencia directa:	Encargado Mantenición e Infraestructura
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General:
Apoyar en labores de servicio y mantención en las diferentes unidades rurales y urbanas del Departamento de Salud de Pucón, a través del apoyo a los diferentes funcionarios y jefaturas



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

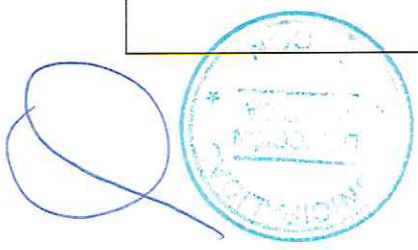
que requieran de sus servicios en aspectos que tienen que ver con el mantenimiento y cuidado de las estructuras internas y externas a fin de aportar en el bienestar y calidad de trabajo de los funcionarios de las diferentes unidades y en consiguiente la calidad de la atención de los usuarios de la comuna.

Requisitos de formación y experiencia:

- Enseñanza básica completa (Excluyente)
- Sin requisito de experiencia obligatorio
- Deseable conocimientos en construcción, carpintería, electricidad, gasfitería, entre otros a fin.

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar labores de carga y descarga de equipamiento e insumos	Apoyo en la realización de inventario a personal de bodega de los insumos que se ingresan
	Apoyo en orden y organización de insumos en bodega y distintas dependencias del DSM
	Carga y descarga de leche, medicamentos, equipamiento, materiales insumos en las diferentes dependencias del DSM
Realizar labores de Mantención General	Realizar labores de jardinería para la mantención de los espacios exteriores de las diferentes dependencias
	Mantención y aseo de infraestructura externa de las dependencias (limpieza de canaletas, limpieza de escombros, etc.)
	Realizar labores de carpintería, soldadura, cerámica, pintura, etc.
	Mantención de estructura interna (grifería, engrasado de puertas, fijación de elementos, reemplazo de equipos de iluminación, etc.)
Entregar información a la comunidad	Manejar conocimiento respecto al funcionamiento de las diferentes dependencias del DSM (horarios, ubicación, tipos de procedimientos, etc.)
	Guiar a los usuarios dentro de las dependencias en cuanto a los procesos de funcionamiento
	Mantener el trato cordial tanto con los usuarios como con los funcionarios en las diferentes dependencia donde se encuentre
Apoyo en servicios en las diferentes unidades y unidades según lo requiera la jefatura	Apoyo a personal de mantención cuando se necesite según las labores
	Apoyo en servicios en las diferentes unidades cuando le solicite su jefatura
	Apertura y cierre de las diferentes dependencias del DSM
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Auxiliar de servicio Mantenición II
Dependencia directa:	Encargado Mantenición e Infraestructura
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General:

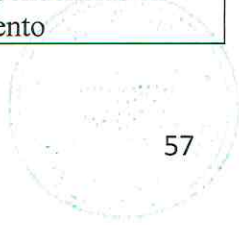
Apoyar en labores de servicio y mantención en las diferentes unidades rurales y urbanas del Departamento de Salud de Pucón, a través del apoyo a los diferentes funcionarios y jefaturas que requieran de sus servicios en aspectos que tienen que ver con el mantenimiento y cuidado de las estructuras internas y externas a fin de aportar en el bienestar y calidad de trabajo de los funcionarios de las diferentes unidades y en consiguiente la calidad de la atención de los usuarios de la comuna.

Requisitos de formación y experiencia:

- Enseñanza básica completa (Excluyente)
- Sin requisito de experiencia obligatorio
- Deseable conocimientos en construcción, carpintería, electricidad, gasfitería, entre otros a fin.

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar monitoreo General	Apoyo en la realización de ingreso de materiales de infraestructura e insumos de caldera
	Llevar control y dar aviso de abastecimiento de petróleo, oxígeno y pellet
	Monitorear calderas, generadores, oxígeno medicinal entre otros.
	Mantener limpieza y orden en sala calderas, sala de generadores y sala oxígeno
	Encargado de libro de vida y novedades de generador y calderas CESFAM - CECOSF
Realizar labores de Mantenición General	Realizar labores de mantención de los espacios exteriores, áreas verdes, de las diferentes dependencias
	Mantenición y aseo de infraestructura externa de las dependencias (limpieza de canaletas, limpieza de escombros, calles interiores, etc.)
	Apoyo general a auxiliar de aseo DSM
	Realizar aseo anexo CESFAM
Entregar información a la comunidad	Sacar contenedores de basura, DSM, para su retiro
	Manejar conocimiento respecto al funcionamiento de las diferentes dependencias del DSM (horarios, ubicación, tipos de procedimientos, etc.)
	Guiar a los usuarios dentro de las dependencias en cuanto a los procesos de funcionamiento



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Mantener el trato cordial tanto con los usuarios como con los funcionarios en las diferentes dependencias donde se encuentre
Apoyo en servicios en las diferentes unidades según lo requiera la jefatura	Apoyo a personal de mantención cuando se necesite según las labores
	Apoyo en servicios en las diferentes unidades cuando le solicite su jefatura
	Apertura dependencias DSM y anexos.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño

Cargo:	Auxiliar de servicios de Aseo
Dependencia directa:	Directora (o) DSM
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General:

Apoyar en labores de servicio y mantención en el Departamento de Salud de Pucón, a través del soporte a los diferentes funcionarios y jefaturas que requieran de sus servicios en aspectos que tienen que ver con el orden y aseo del establecimiento y oficinas, a fin de aportar en el bienestar y calidad de trabajo de los funcionarios de las diferentes unidades y en consiguiente la calidad de la atención de los usuarios de la comuna.

Requisitos de formación y experiencia:

- Enseñanza básica completa (Excluyente)
- Deseable enseñanza media completa
- Sin requisito de experiencia obligatorio
- Deseable experiencia en labores de aseo y mantención.

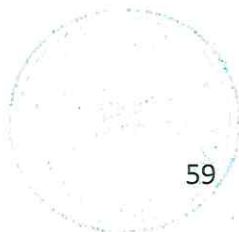
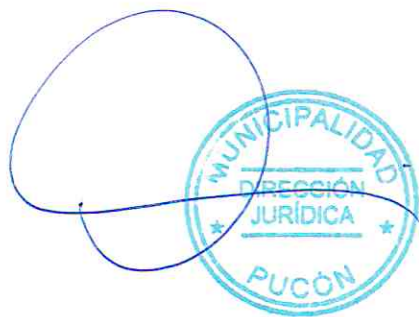
Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar labores de Aseo y limpieza en las dependencias del Departamento de Salud	Mantener el aseo completo de las dependencias Administrativas del Departamento de Salud
	Mantener el aseo y desinfectar los baños del personal.
	Mantener con papel higiénico, toallas, jabón líquido y desodorante ambiental, los baños del personal
	Mantener la cocina del Departamento limpia y ordenada, lavando los utensilios ocupados, además velando por el equipamiento del servicio.
	Deberá solicitar los materiales a utilizar en Bodega de Abastecimiento
	Velar por el buen uso de los materiales que le son entregados para el desempeño de sus labores



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Apoyar en las actividades realizadas por el Departamento de Salud	Colaborar en actividades programadas por los Equipos de Salud, ejemplo Operativos, Talleres, etc.
	Barrer y ordenar la dependencia utilizada por el personal de salud en capacitaciones y reuniones.
	Asistir a capacitaciones que su Jefe directo autorice y considere necesarias para realizar su función.
	Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
Entregar información a la comunidad	Manejar conocimiento respecto al funcionamiento de las diferentes dependencias del DSM (horarios, ubicación, tipos de procedimientos, etc.)
	Guiar a los usuarios dentro de las dependencias en cuanto a los procesos de funcionamiento
	Mantener el trato cordial tanto con los usuarios como con los funcionarios en las diferentes dependencia donde se encuentre
Apoyo en servicios en las diferentes unidades según lo requiera la jefatura	Apoyo a personal de mantención cuando se necesite según las labores
	Apoyo en servicios en las diferentes unidades cuando le solicite su jefatura
	Responder a las solicitudes de su jefatura en los ámbitos que corresponda a su quehacer
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoge y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



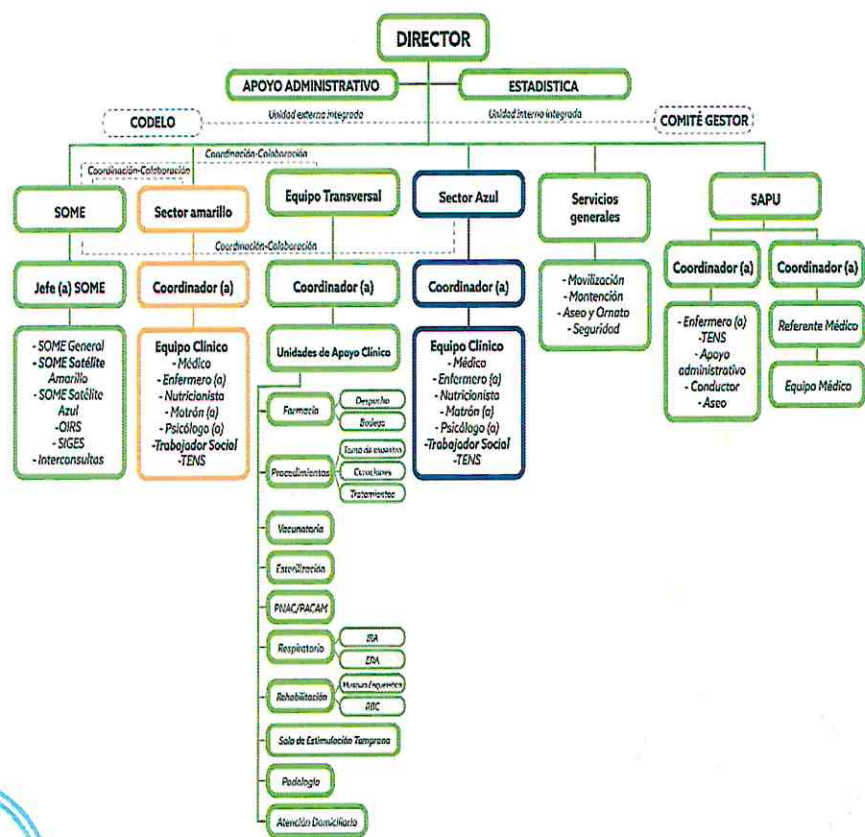
	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

6.2 CENTRO DE SALUD FAMILIAR “CESFAM PUCÓN”

Centro de Salud Familiar conformado en el año 2012, fecha desde la que funcionó en dispositivo transitorio hasta el año 2018 cuando se inauguran las dependencias definitivas, constituye el centro de atención primaria de salud más importante de la comuna de Pucón, el cual atiende a la población principalmente urbana, pero que coordina y supervisa el área clínica de las demás unidades y organismos dependientes. Compuesto por dos equipos de sector (amarillo y azul) y un equipo de apoyo o equipo transversal, cada uno de los cuales está compuesto por un equipo profesional y técnico. Este centro cuenta con boxes clínicos de atención de usuarios, sala de toma de muestras, electrocardiografía, sala de procedimientos, sala de rehabilitación con base comunitaria (RBC), sala de estimulación temprana, sala de infecciones respiratorias agudas en el niño (IRA) y de enfermedades respiratorias del adulto (ERA), vacunatorio, sala de esterilización, farmacia, unidad de entrega de alimentación complementaria, SOME, sala de gestión de horas y dirección.

Además, adosado al centro de salud, se encuentra funcionando desde el año 2013 el servicio de atención primaria de urgencia (SAPU), el cual atiende en horario diferido durante la extensión horaria de la semana y fines de semana además de feriados, asegurando la continuidad de la atención de los usuarios de la comuna.

CENTRO DE SALUD FAMILIAR
CESFAM Pucón



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Director de CESFAM
Dependencia directa:	Director (a) DSM
Subalternos:	- Directivos CESFAM - Coordinadores de programa - Personal de CESFAM
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Dirigir el Centro de Salud Familiar de la comuna, generando acciones de planificación, administración, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan, siguiendo los lineamientos de la planificación estratégica, las metas sanitarias y compromisos de gestión, considerando la normativa vigente, con el objetivo de cubrir las necesidades de salud de la población a cargo, basándose en el Modelo de salud Integral y Comunitario.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título profesional (Excluyente)
- Estudios de post título (diplomado o más) de salud familiar (Excluyente)
- Conocimientos y manejo de red asistencial de salud (Excluyente)
- Conocimiento y manejo del territorio (deseable)
- Manejo computacional de nivel medio y alto (Office y programación en red)
- Puesto de coordinación de algún equipo de trabajo de al menos 2 años de duración
- Experiencia laboral profesional de al menos 5 años
- Puesto de coordinación de algún programa de salud

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Velar por el buen funcionamiento administrativo del centro de salud	Analizar y gestionar oportunamente las necesidades de recursos humanos y físicos como insumos y demás elementos que requiera el centro de salud
	Evaluar de manera permanente las actividades desarrolladas en cada equipo y unidad, elaborando soluciones conjuntas en aquellas áreas con dificultades en su aplicación
Establecer el plan de acción anual de cada programa de salud y supervisar su cumplimiento	Programar y dirigir reuniones técnicas periódicas con equipos de salud del establecimiento y los programas
	Gestionar el cumplimiento de objetivos comprometidos en metas sanitarias, IAAPS, compromisos de gestión, convenios y programas
Velar por el buen desempeño del recurso humano del centro de salud	Establecer con los coordinadores los ejes de supervisión de los funcionarios subalternos y determinar los tipos de amonestación
	Solicitar a dirección de DSM las anotaciones de mérito y demérito según corresponda
	Velar por mantener condiciones laborales adecuadas para el correcto desempeño del personal en el cargo
	Delimitar y apoyar el perfeccionamiento del personal a su cargo según exista la necesidad



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Comunicar a los funcionarios de sus dependencias las normas, directivas e instrucciones que emanen de la dirección de departamento, servicio de salud y ministerio, velando por su adecuado cumplimiento
Resguardar la buena convivencia en el centro de salud, entre los funcionarios y con los usuarios	Detectar necesidades y generar acciones para fomentar la buena convivencia entre el equipo.
	Velar por el buen trato al usuario interno y externo
	Supervisar el cumplimiento del protocolo de buen trato
	Detectar y dar respuesta a las necesidades de autocuidado del equipo
Determinar en conjunto con el comité gestor el plan de salud familiar anual	Detectar y establecer las necesidades del centro de salud en la materia
	Dirigir y liderar al equipo de salud a su cargo en el proceso de desarrollo del Modelo de Salud Familiar Integral y Comunitario
	Velar por el cumplimiento del plan, a través de realización y delegación de acciones necesarias
Realizar acciones de vinculación y coordinación con la dirección de DSM	Entregar reportes de valoración del funcionamiento del centro de salud
	Generar reporte de cumplimiento de metas según plazos acordados
Realizar acciones de coordinación con la red comunal y de salud	Participar en el consejo comunal de salud
	Participar de los comités de funcionamiento interno (comité gestor, farmacia, listas de espera, solicitudes ciudadanas, etc.)
	Dirigir las acciones de difusión de salud para la comunidad

Cargo:	Apoyo Administrativo
Dependencia directa:	Director (a) CESFAM
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Brindar apoyo directo a la dirección del CESFAM y relacionar de manera efectiva a los usuarios externos e internos con la dirección. Articular y coordinar el buen funcionamiento de los móviles que cuenta el CESFAM

Requisitos de formación y experiencia:

- Poseer Título Técnico-Profesional, preferentemente, del área de la administración, otorgado por institución educacional reconocida por el Estado.
- Conocimiento del modelo de salud familiar y comunitario.
- Deseable conocimientos de computación a nivel usuario/medio
- Deseable experiencia profesional en atención primaria y en equipos de trabajo.
- Deseable postítulo, diplomados o cursos de capacitación asociados a cargo y área de salud

APS.

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

- Deseable conocimientos del marco legal que rige al personal del sector salud.
- Conocimiento geográfico del área de influencia del CESFAM

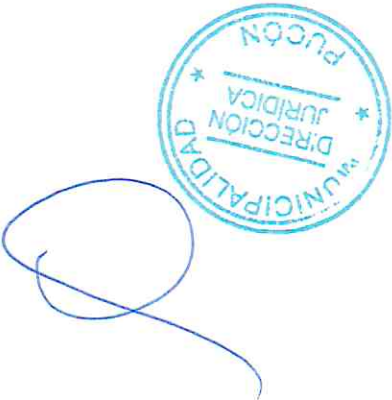
Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Manejo y gestión de la documentación interna y externa pertinente al CESFAM	Recepción permisos administrativos, licencias médicas, certificados de cumplimiento de empresas externas, guardias, entre otros.
	Realizar documentos: oficios, memorándum, cartas, certificados, actas de entrega, solicitudes de compra, planillas. Según lo solicite la Dirección.
	Dar respuesta a formulario de registro de solicitud ciudadana.
	Recepción y distribución de correspondencia a organismos internos y externos.
	Archivo y orden de documentos: oficio, memorándum, decretos, resoluciones, certificados, protocolos, actas etc.
Administración y organización de agenda de Director.	Reunión de planificación de agenda (bloqueos de reuniones y actividades establecidas, horarios de atención al usuario interno y externo
	Recordatorio de las actividades, reuniones y compromisos varios
Apoyar en el correcto funcionamiento interno del CESFAM.	Enviar correo electrónico a funcionarios de CECOSF y Cesfam con información importante emitida por la Dirección.
	Enviar solicitud de bloqueo de los profesionales con agenda médica a la oficina de SOME
	Revisión diaria de correo electrónico del establecimiento para dar respuesta a las solicitudes requeridas como: Oficios de Juzgado de Letras y familia, Tribunal de Garantía, Fiscalía y OPD, entre otros.
	Coordinación con usuarios para traslado de pacientes
	Recepción de solicitudes espontaneas de traslado de pacientes.
	Redactar acta de entrega y recepción de equipos técnicos, como computadores portátiles, teléfonos, etc.
	Realización de cometido funcionario, para personal que se traslada fuera de su lugar de trabajo habitual



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Efectuar solicitud de cotizaciones a unidad de adquisiciones de insumos o materiales.
	Organizar calendario de visitas domiciliarias de cada sector.
	Organizar agenda de sala multiuso.
	Recepción y distribución de materiales derivados de Dpto. de Salud Municipal.
	Mantener libro de salida de permisos y libro de asistencia en caso de no marcar en el reloj control para respaldo.
Recepción y manejo de caja chica de CESFAM	Recepcionar dinero de caja chica, rendir caja chica y enviar en planilla Excel, más boletas juntas con los gastos realizados al Dpto. de Salud.
Coordinación, supervisión y control, del funcionamiento de los distintos móviles dependientes del CESFAM	Coordinación de vehículos que posee el CESFAM para el adecuado traslado de pacientes, funcionarios, y encargos, a los distintos lugares de derivación que se requieran.
	Supervisión y actualización de la documentación requerida para el tránsito de vehículos dependientes de CESFAM
	Monitorear cuentas de combustible de los diferentes móviles.
	Distribuir extintores y elementos de seguridad a conductores
	Coordinación con encargado de mantención de vehículos, sobre estado de los mismos.
	Dar respuesta a los requerimientos de mantención y reparación de vehículos
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad.
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño.
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Jefe(a) de SOME
Dependencia directa:	Director (a) CESFAM
Subalternos:	- Administrativos SOME de CESFAM
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Dirigir y coordinar el área administrativa del consultorio, a través de la supervisión y dirección de los diferentes administrativos que se desempeñan en el centro de salud (asignación de horas, archivo de fichas, oficina de informaciones de reclamos y sugerencias (OIRS), listas de espera, unidad de sistemas informativos de garantías explícitas de salud (SIGES) y registro estadístico), con el fin de mantener la organización administrativa que asegure el correcto funcionamiento interno y de atención al usuario.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título profesional (Excluyente)
- Cursos relacionados a gestión o administración en salud (Deseable)
- Manejo computacional nivel medio (Excluyente)
- Ejercicio profesional de al menos 3 años
- Deseable ejercicio clínico o desempeño en algún dispositivo de salud

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Supervisar y asegurar cumplimiento de las distintas funciones de administrativos de CESFAM	Evaluar y asegurar el cumplimiento de las funciones
	Solicitar los reportes de los indicadores
	Orientar a los funcionarios en la realización de sus funciones
Realizar gestión de la demanda. Supervisando y gestionando las agendas médicas.	Designar las actividades requeridas a los profesionales
	Asegurar el cumplimiento de la programación del establecimiento a través de la implementación de las distintas prestaciones de salud en las agendas de los diferentes profesionales.
	Proponer estrategias que permitan mejorar la optimización de horas en agendas médicas
	Supervisar agendas elaboradas para dar cumplimiento a lo programado.
Asegurar el cumplimiento de las metas e indicadores dispuestos por el Servicio de Salud Araucanía Sur	Realizar reportaría según indicación de jefatura directa.
	Supervisar la entrega de cualquier reporte estadístico que sea realizado por el personal a su cargo



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Evaluar y proponer mejoras en las problemáticas que surgen para su cumplimiento
Articulación con las diferentes dependencias que componen el sistema de salud	Mantener la comunicación y coordinación con los diferentes encargados y coordinadores de los dispositivos (sectores-CECOSF-postas)
	Integrar las actividades en las metas comunales comunes
	Orientar y supervisar a los servicios extendidos de las demás dependencias
Articulación con la red de Salud Regional (SSASUR)	Canalizar las demandas que se visualizan a los centros de referencia
	Gestionar el cumplimiento de las demandas recibidas desde los centros de referencia y otros establecimientos de la red
	Gestión de coordinación con micro o macro red para resolución de casos
	Coordinación con hospital Nodo para cumplimientos de garantías GES específicas.
Coordinación con el inter-sector. Participando de manera activa de las reuniones del consejo de desarrollo local	Realizar acciones de coordinación con los demás Departamentos Municipales (Educación, social, etc.) según indicación de jefatura directa
	Responder a los reclamos y sugerencias propuestos por los Departamentos.
Responder a los requerimientos de su Jefatura directa	Apoyar a las tares necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño a cargo en conjunto con dirección y/o otros coordinadores
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Administrativo OIRS
Dependencia directa:	Jefe (a) de SOME
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Administrativo a cargo de la orientación, informaciones, reclamos y sugerencias de usuarios en el Centro de Salud Familiar Pucón. Proporcionando a los funcionarios, usuarios y su grupo familiar, información confiable, clara, oportuna y amable.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Requisitos de formación y experiencia:

- Enseñanza media completa (Excluyente)
- Título de técnico en administración de nivel superior (Deseable)
- Manejo computacional nivel medio (Excel)
- Deseable curso de salud familiar o estudios que impliquen orientación en salud
- Deseable experiencia en dispositivos de salud

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Atención directa con los usuarios y familias, entregando información pertinente	Dar a conocer los servicios que presta cada establecimiento.
	Informar los requisitos que debe presentar el usuario para obtener atención.
	Orientar sobre el flujo de prestaciones
	Informar generalidades sobre la red asistencial de la comuna.
	Orientar usuarios sobre consultas generales.
	Corroborar en sistemas informáticos situación previsional y estado de inscripción de usuarios en CESFAM.
	Facilitar a usuarios solicitudes de Visita Domiciliaria, entrega de historial de Ficha clínica, traslado de inscripción a otro dispositivo dependiente de CESFAM.
Manejo de libro de felicitaciones, reclamos y sugerencias	Entregar material informativo y educativo según solicitudes de profesionales
	Mantener el fácil acceso al libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones. (tanto en buzones como en oficina)
	Recibir e informar sugerencias, felicitaciones y reclamos por medio de correo electrónico, a Director CESFAM, Jefa de SOME, Directora DSM. Con Copia a Secretaría CESFAM para anexar en carpeta de cada funcionario.
	Elaborar respuestas mediante Oficio de la Dirección de CESFAM de las solicitudes ciudadanas, según la ley 20.584 que establece un plazo de 15 días hábiles para su respuesta. (Proceso detallado en <i>“Protocolo Gestión de Solicitudes ciudadanas”</i>)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Recepcionar y almacenar documentación de respuesta de solicitudes: formulario de solicitud, descargo, oficio y reporte de respuesta
	Confeccionar informes de solicitudes recepcionadas según protocolo y entregar a dirección CESFAM cuatrimestral antes del quinto día hábil.
	Elaborar mensualmente estadística correspondiente en REM 19b.
Realizar proceso de solicitud de traslado de ficha clínica de usuarios a otro establecimiento	Registrar datos en Formulario de <i>Solicitud Historial Fichas Clínicas</i>
	Buscar Ficha Clínica en SOME
	Registrar datos de solicitud de ficha en libro ubicado en cada SOME
	Constatar en sala de trabajo grupal si el usuario cuenta con Tarjetón de Crónicos o Niño Sano, para anexar a Ficha
	Al momento de entregar Ficha a usuario se debe registrar datos y usuario debe firmar recepción en libro: “ <i>Registro ficha clínica</i> ” ubicado en OIRS.
	Se actualiza en sistema A VIS condición de usuario a “inactivo” y se detalla motivo de traslado.
	En caso de tener que enviar la ficha clínica a otro centro de salud, todos los documentos se entregan a secretaría de Dirección, quien anexa Oficio para su posterior despacho con carta certificada.
	La ficha original es anexada en sección <i>inactivos</i> de SOME.
Realizar proceso de Solicitud de traslado de Fichas a otro dispositivo de salud dependiente de CESFAM	Registrar datos en Formulario de Solicitud Historial Fichas Clínicas
Solicitud del usuario de historial de Fichas Clínicas para trámite	Buscar Ficha Clínica en SOME
	Registrar datos de retiro de ficha en libro ubicado en cada SOME
	Constatar en sala de trabajo grupal si el usuario cuenta con Tarjetón de Crónicos o Niño Sano, para anexar a Ficha
	Entregar a jefa de SOME quien enviará a coordinador (a) de dispositivo: PSR o CECOSF
	Hacer registro en libro detallando motivo dónde se traslada documentación.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Dejar constancia en sistema AVIS del lugar de traslado del usuario.
	Registrar datos en Formulario de <i>Solicitud Historial Fichas Clínicas</i> .
	Retirar ficha clínica de SOME
	Registrar retiro en libro ubicado en SOME
	Realizar fotocopiado de documento y devolución ficha Clínica a SOME
	Se entrega a usuario previo registro de sus datos y recepción conforme por éste en libro: “Registro ficha clínica” ubicado en OIRS.
Solicitud de Traslado de Historial clínico de otro establecimiento de origen hacia CESFAM Pucón	Registrar datos en Formulario de <i>Solicitud Historial Fichas Clínicas</i> .
	Se realiza copia scanner de formulario la que se envía a través de correo electrónico a Secretaría de Dirección CESFAM.
	Dirección elabora Oficio Conductor de solicitud y envía a través de correo electrónico o Carta certificada a establecimiento correspondiente.
Solicitud de Visita Domiciliaria por familias	Funcionaria recibe solicitud y completa formulario de <i>Solicitud de VDI</i> además del <i>Consentimiento Informado</i> .
	Traspasar información a <i>archivo Drive</i> . A dicho archivo tienen acceso Coordinadores de Sector y Equipo de Atención Domiciliaria. De esta forma el equipo recibe las solicitudes y concurre a los domicilios.
	Equipos retiran de oficina OIRS documento de Consentimiento Informado.
Mantener conducta y disposición acorde a la importancia y relevancia del cargo	El funcionario/a debe dar ejemplo de cortesía dentro y fuera del Servicio. Con ello contribuirá a prestigiar a su Institución y así mismo podrá hacer más agradable la convivencia y el clima laboral.
	Ejecutar el protocolo cómo dirigirse a los usuarios/as durante la atención de público.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar gestiones correspondientes a la asignación de horas para interconsulta	Recepción de solicitudes de interconsultas desde oficina SIGGES.
	Coordinación con la red asistencial para la gestión de horas.
	Citación de usuarios a cupos disponibles de horas de especialistas.
	Coordinarse con Médico priorizador para interconsultas GES urgentes.
	Mantener actualizada e informar a la Dirección la lista de espera de Interconsultas de la Comuna.
	Actualizar diariamente la lista de espera con todas las interconsultas.
	Buscar direcciones y/o número de teléfonos para ubicar a pacientes.
	Consultar por horas atrasadas.
Atención directa con los usuarios	Mantener comunicación directa y telefónica con los usuarios
	Entregar Interconsulta u orden de atención impresa a personas con horas asignadas en establecimientos de mayor complejidad
	Responder y organizar las solicitudes de los usuarios
	Revisar interconsultas y órdenes de atención en el sistema informando a usuario solicitante
	Asegurar la buena comprensión de la información entregada a los usuarios
Realizar labores administrativas atinentes a su cargo	Participar en reuniones administrativas y referentes a su cargo.
	Emitir oficios y archivar correspondencia.
	Enviar y responder correos referentes a su función
Llevar registro de las acciones diarias realizadas en la unidad de desempeño	Completar y enviar las estadísticas que le corresponda
	Realizar reporte de acciones específicas asignadas
	Dar cumplimiento a las metas individuales relacionadas a las metas generales y reportarlas
Responder a los requerimientos de su Jefatura directa	Apoyar a las tares necesarias que surjan según las necesidades del establecimiento



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Encargada Estadística
Dependencia directa:	Director (a) CESFAM
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:
Apoyar la gestión de la dirección del Centro de Salud Familiar de la comuna de Pucón, mediante diversas acciones relacionadas con la información estadística, reuniendo datos de los diferentes establecimientos dependientes del CESFAM con el fin de realizar el consolidado estadístico general, manteniendo informada a la dirección, acerca de los indicadores de cumplimiento de acciones efectuadas en las diferentes áreas. Como también, para su envío al Servicio Araucanía Sur, específicamente a la unidad departamento de estadísticas.

- Requisitos de formación y experiencia:**
- Poseer Título Técnico y/o Profesional, del área de la administración o ingeniería otorgado por una institución educacional reconocida por el Estado.
 - Conocimiento del Modelo de Salud Familiar y Comunitario.
 - Deseable Conocimientos de computación a nivel medio o avanzado y de manejo de sistemas informáticos.
 - Deseable Experiencia Profesional en atención primaria y trabajo en equipo.
 - Deseable al menos 1 año de experiencia en cargos similares.

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar consolidación de datos estadísticos en CESFAM	Reunir, recepcionar y supervisar la coherencia y consistencia de los REM.
	Consolidar los datos estadísticos pertenecientes a los distintos establecimientos dependientes del CESFAM.
	Mantener informados a los profesionales médicos y no médicos sobre los eventuales cambios que se produzcan en las series REM. Como también facilitar los datos estadísticos ya consolidados.
	Velar por la correcta y oportuna entrega de los datos estadísticos a la Unidad de Estadísticas del Servicio Araucanía Sur.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Apoyar gestión interna de CESFAM	Proporcionar las series REM y manual instructivo actualizado a los profesionales médicos y no médicos de los establecimientos a su cargo.
	Comunicar y gestionar a través de los funcionarios los eventuales y reiterados errores que presenta su registro estadístico entregado.
	Proporcionar a la Dirección de CESFAM, usuarios internos y Dirección del DSM, de forma oportuna los datos estadísticos solicitados.
	Apoyo, según solicitud, de los funcionarios nuevos sobre cómo realizar sus registros en las series REM.
	Coordinación permanente con jefe técnico del DSM Pucón, en términos estadísticos, para dar cumplimiento con lo requerido por el Depto. de Estadísticas del SSAS.
	Conservar, mantener y respaldar los archivos que poseen datos estadísticos
Generar reportes e informes de datos estadísticos según estamento.	Proporcionar información relevante para la toma de decisiones administrativas.
	Elaborar estrategias que permitan la entrega fidedigna y oportuna de los REM, proporcionado por los funcionarios de cada Centro.
	Elaboración de informe mensual de los resultados estadísticos del periodo.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Realizar cualquier otra función que Dirección instruya en su ámbito de acción.
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño.
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura.

Cargo:	Administrativo SOME
Dependencia directa:	Jefe (a) de SOME
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Coordinar las solicitudes de atención de los usuarios a través del manejo de la agenda médica, con el fin de responder y organizar la ejecución de las demandas y necesidades de atención clínica de la manera más eficiente posible.



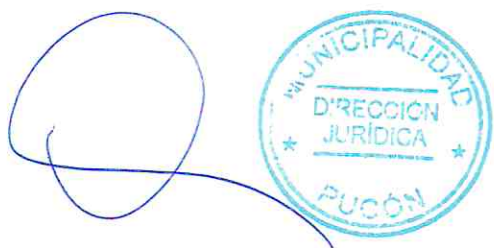
	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Requisitos de formación y experiencia:

- Enseñanza media completa (Excluyente)
- Título de técnico en administración de nivel superior (Deseable)
- Manejo computacional nivel medio (Excel)
- Deseable curso de salud familiar o estudios que impliquen orientación en salud
- No tiene requisito de experiencia obligatoria
- Deseable experiencia en dispositivos de salud

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Atención directa con los usuarios	Mantener comunicación directa y telefónica con los usuarios
	Responder y organizar las solicitudes de los usuarios
	Informar del funcionamiento del centro a los usuarios
	Asegurar la buena comprensión de la información entregada a los usuarios
Manejo de fichas clínicas	Ingreso y egreso de las fichas a la unidad de archivos
	Entrega oportuna de las fichas clínicas a los profesionales para la atención de los usuarios
	Resguardo de la confidencialidad e integridad de las fichas clínicas
Manejo de agenda médica	Asignación de horas de atención según disponibilidad
	Búsqueda de antecedentes e historial clínico de los usuarios
	Gestión de listas de espera
Llevar registro de las acciones diarias realizadas en la unidad de desempeño	Completar y enviar las estadísticas que le corresponda
	Realizar reporte de acciones específicas asignadas
	Dar cumplimiento a las metas individuales relacionadas a las metas generales y reportarlas
Responder a los requerimientos de su Jefatura directa	Apoyar a las tares necesarias que surjan según las necesidades del establecimiento
	Implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

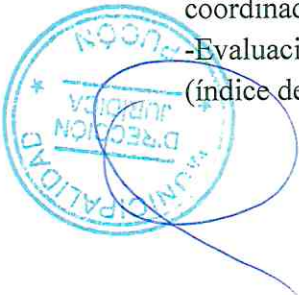
Asignación de responsabilidad	Equipo Gestor
Dependencia directa:	Director (a) CESFAM

Integrantes:
Directivos
-Director (a) DSM -Director (a) CESFAM -Jefe (a) SOME CESFAM -Jefe (a) técnico DSM
Coordinadores de equipos
-Coordinador Sector Azul -Coordinador Sector Amarillo -Coordinador Equipo Transversal -Coordinador de equipo rural -Coordinador CECOSF -Coordinador CTA -Coordinador Equipo Dental
Encargados de EJES del Modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria

Objetivo General:
Promover el proceso de implementación del Modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria, abordando las resistencias que se generen, convocando y sumando en esta tarea a los diferentes integrantes del equipo de salud de manera colaborativa y en coordinación con el equipo directivo del establecimiento, a fin de incorporar una visión de futuro y dinamizar los procesos existentes con mirada en la completa implementación del Modelo.

Requisitos del cargo (formación y experiencia)
-Profesionales del área de la salud
-Formación en Modelo de Salud Familiar
-Ejercicio de su profesión de al menos 2 años

Principales funciones
-Generar estrategias dirigidas a promover el proceso de implementación del Modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria
-Actualización de diagnóstico participativo de necesidades biopsicosociales de la población
-Gestión y articulación de redes presentes en el territorio necesarias para el cumplimiento de los objetivos del equipo
-Fomentar la motivación de todos los equipos de salud, a nivel global y focalizado por coordinador
-Evaluación y reporte mensual de cumplimiento y avances de los indicadores de IAAPS (índice de actividad de la atención primaria de salud)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

- Generar planificación anual en base a diagnóstico participativo para cumplimiento de metas IAAPS
- Incentivar a los equipos al cumplimiento de las metas IAAPS y la realización de prestaciones de acuerdo a las necesidades de su población a cargo
- Generar evaluación conjunta de pauta MAIS para establecimiento de brechas a tratar por EJE
- Designación de los encargados de cada EJE, (asumen responsabilidad y coordinación de su cumplimiento) consensuando el abordaje de las brechas
- Generar estrategias conjuntas de abordaje y motivación de los equipos para la ejecución de la planificación de los encargados de EJE
- Generar estrategias a nivel de equipos y de DSM completo para facilitar su cumplimiento
- Apoyar a los encargados de EJE con la planificación y realización de las estrategias que se definan (designación de tareas y funciones a los diferentes coordinadores y/o equipos de las unidades)
- Bajar la información importante desde dirección a los diferentes funcionarios de las unidades respecto al funcionamiento global del DSM

Cargo:	Encargada de Calidad
Dependencia directa:	Director (a) DSM
Subalternos:	- Equipo de Calidad
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:
Desarrollar una cultura y política de calidad en el CESFAM de Pucón, liderando estrategias de equipos que permitan trabajar con estándares mínimos en la atención en salud.

- Requisitos de formación y experiencia:**
- Título profesional en el área de la Salud o Ciencias Sociales
 - Formación en procesos de acreditación en Calidad (excluyente)
 - Capacitación en Gestión de centros de Salud
 - Deseable formación en modelo de Salud Familiar
 - Manejo computacional nivel medio
 - Experiencia mínima de al menos 2 años en centros de Salud.
 - Deseable experiencia dirigiendo equipos de trabajo o coordinación de programas.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Dirigir equipo de Calidad en el centro de Salud.	Designar un comité de trabajo y entregar funciones a cada miembro
	Realizar reuniones de coordinación con el equipo
	Supervisar el funcionamiento del equipo de calidad
	Realizar Reporte de actividades a dirección
Desarrollar e implementar Programa de Calidad	Coordinar y planificar actividades con equipos
	Monitorear y evaluar cumplimiento del programa de calidad
Desarrollar documentación que permita estandarizar procesos.	Guiar al equipo en la metodología de elaboración de protocolos.
	Revisar y validar la elaboración de protocolos de seguridad de las diferentes unidades
	Socializar protocolos de trabajo a los diferentes equipos
Participar en reuniones con el Servicio de Salud Araucanía Sur	Asistir a reuniones que se convoquen de parte de SSASUR
	Reportar a dirección acuerdo de reuniones de trabajo
Gestionar dotación de recursos con DSM para el cumplimiento del proceso de Calidad.	Mostrar a dirección brechas de recursos y solicitar inyección de éstos cuando sea pertinente y necesario para el cumplimiento de estándares.
Liderar en el centro de salud el proceso de acreditación para prestadores institucionales de atención abierta	Realizar diagnóstico del avance del procesos
	Realizar autoevaluación
	Liderar la presentación ante la entidad evaluadora.
Difundir trabajo realizado y promover cultura de calidad en DSM Pucón	Difundir estado proceso a todos los funcionarios del DSM en reuniones ampliadas
	Promover realización de trabajos con estándares mínimos de cumplimiento a todos los equipos
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoge y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Encargada de Promoción
Dependencia directa:	Director (a) DSM
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Promover hábitos de vida saludable en las personas, sus familias y comunidad en general, mediante acciones sociales.

Requisitos de formación y experiencia:

- Profesional del área de la Salud y/o Ciencias sociales
- Deseable capacitación en modelo de salud familiar
- Manejo computacional nivel medio
- Al menos un año en atención primaria de salud.
- Deseable experiencia con organizaciones sociales
- Deseable experiencia en elaboración y postulación de proyectos socio comunitarios

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Detección de necesidades en la comunidad, en el ámbito de la Salud	Reunión con actores sociales y representantes de la comunidad
	Diagnostico participativo mediante coordinación de gestora comunitaria
	Solicitud espontanea de la comunidad
Promover hábitos de vida saludable en torno a la alimentación y actividad física	Actividades de participación masiva
	Acondicionamiento de espacios públicos
	Difusión en medios de hábitos y conductas saludables
Gestión de recursos materiales en Promoción de Salud	Gestionar órdenes de compra
	Contactar y coordinar con proveedores
	Realizar entrega de compras
	Distribución de recursos según planificación estratégica
Postulación a proyectos comunitarios	Planificación y postulación de proyectos
	Asesorar a la comunidad
Fomentar lactancia materna exclusiva	Efectuar talleres grupales de carácter educativo
	Entrega de material educativo



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Promover modelo de Atención Integral en Salud	Proyectos comunitarios
	Educación individual
	Elaboración de guías anticipatorias
	Asegurar y resguardar la entrega de información

Cargo:	Encargada de Participación Social
Dependencia directa:	Director (a) DSM
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

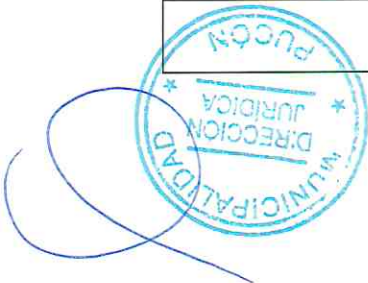
Fortalecer mecanismos de participación ciudadana en la gestión de salud, promoviendo la vinculación con organizaciones sociales presentes en la comunidad, aumentando el sentido de pertenencia y empoderamiento social frente a la salud. Permitiendo el proceso de identificación, análisis y solución de problemáticas de salud para el propio desarrollo local

Requisitos de formación y experiencia:

- Título profesional en el área de las Ciencias Sociales, preferentemente Asistente o Trabajador (a) Social, Psicólogo, Sociólogo, entre otros.
- Deseable formación en modelo de salud familiar
- Deseable formación en área comunitaria
- Conocimiento en Políticas Publicas
- Conocimiento de sistema de Protección Social
- Manejo computacional nivel usuario
- Manejo del territorio
- Manejo del enfoque social, comunitario y de género

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Liderar elaboración y ejecución de plan de participación social del establecimiento de salud	Establecer lineamientos institucionales en cuanto a las acciones en participación social
	Realizar catastro de las organizaciones sociales presentes en el sector



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Catastro y vinculación con organizaciones sociales	Fortalecer el vínculo entre representantes de las organizaciones sociales y CESFAM
Gestionar la elaboración de Diagnósticos Participativos en conjunto a la comunidad	Aplicar instrumentos de análisis de problemáticas sociales en salud
	Realizar reuniones participativas con los representantes de las organizaciones sociales
	Efectuar diagnostico participativo de las problemáticas relevantes en materia de salud para la comunidad
Dirigir análisis y sistematización de resultados respecto a Diagnósticos Participativos	Informar y difundir resultados de Diagnostico Participativo
	Incluir resultados en Plan de Salud Comunal
Liderar planificación participativa, colaborativa con las organizaciones sociales del sector	Desarrollar planes y acciones de mejoramiento de la atención de salud basados en diagnostico
Generar interacciones estrechas y positivas entre comunidades y técnicos	Coordinar actividades comunitarias con establecimientos educacionales y/o jardines infantiles
	Realizar conversatorios con organizaciones sociales y establecimientos educacionales
	Coordinar estrategias de trabajo entre equipos de Salud y Educación
Potenciar habilidades y conocimientos necesarios para postular a beneficios en salud	Efectuar reuniones informativas con los representantes de las organizaciones sociales
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades esporádicas que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

- EQUIPO TRANSVERSAL

Cargo:	Coordinador (a) Equipo Transversal
Dependencia directa:	Director (a) CESFAM
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none">- Unidades:- Farmacia- Toma de muestras- Esterilización- Procedimientos- Vacunatorio- Bodega de farmacia- Programa dependencia severa- PNAC y bodega PNAC- Programas respiratorios (sala IRA y ERA)- Sala rehabilitación- Podología

Objetivo General:

Contribuir a la gestión del Centro de Salud Familiar de Pucón, mediante acciones de coordinación y supervisión de las actividades de los distintos funcionarios del equipo transversal. Velando por el buen funcionamiento de todas las prestaciones que brinda el equipo transversal, tanto a los usuarios internos como externos, vigilar el cumplimiento de actividades, planes y metas en cada servicio a su cargo.

Requisitos de formación y experiencia:

- Poseer Título Profesional del área de la salud (diez semestres) otorgado por una universidad reconocida por el estado y en caso de extranjeros, validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- Conocimiento del Modelo de Salud Familiar y Comunitario.
- Experiencia profesional de al menos un año en el Sector Salud, con cargos de jefatura. (Público o privado)
- Experiencia Profesional, al menos un año, en atención primaria y trabajo en equipo.
- Postítulo, diplomados o cursos de capacitación asociados a cargo y área de salud familiar y comunitario.
- Conocimiento de Programas de Salud y estrategias de Intervención.
- Habilidad de establecer canales de comunicación efectivos con la jefatura y el equipo.
- Habilidad para actuar bajo situaciones de presión y urgencia.
- Conocimiento de la Normas Técnicas establecidas en APS.
- Manejo nivel usuario en computación Office.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Formar parte del Equipo Gestor	Contribuir en la toma de decisiones e instalación de procesos definidos en el equipo gestor.
	Velar por el cumplimiento de indicadores comprometidos para el CESFAM.
	Velar por una adecuada implementación y fortalecimiento del modelo de salud familiar y comunitaria.
	Coordinar y participar en la elaboración, programación y ejecución del plan de trabajo del equipo transversal.
	Mantener la calidad de la atención, según protocolos definidos por CESFAM en las diferentes unidades clínicas
Resguardar la correcta implementación del modelo de atención de salud en su sector.	Velar por una adecuada implementación y fortalecimiento del modelo de salud familiar y comunitaria.
	Asegurar el cumplimiento de indicadores comprometidos para el CESFAM.
	Estudiar y definir las necesidades del equipamiento, insumos y recursos humanos de su sector, y presentar a la dirección del CESFAM estos requerimientos.
	Informar de manera verbal o escrita cualquier incumplimiento a normas o reglamentos internos de los funcionarios a cargo.
	Generar estrategias que contribuyan a la satisfacción de la demanda de atención priorizada de su sector.
	Mantener coordinación permanente con encargada de SOME agendas de profesionales, en relación a permisos administrativos, vacaciones y capacitación de los funcionarios del sector.
	Colaborar en el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles bajo su dependencia.
	Evaluar las necesidades de capacitación o formación requeridas por los funcionarios del Sector
Mantener coordinación permanente y oportuna con todos los estamentos relacionados con el desempeño del Equipo Transversal	Mantener coordinación permanente con la dirección del CESFAM con el fin de organizar, planificar y evaluar el trabajo a desempeñar, sirviendo de nexo entre el equipo transversal y el equipo directivo.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Difundir oportunamente la información emanada desde la dirección del CESFAM, en relación a instrucciones y normas técnicas.
	Asistir a reuniones de coordinación con el equipo gestor representando a su sector.
	Informar a los profesionales y funcionarios del Sector de los acuerdos establecidos y tomar resguardo para su implementación.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad.
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño.
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura.

Cargo:	Químico Farmacéutico (Encargada)
Dependencia directa:	Coordinador (a) de equipo transversal
Subalternos:	- 4 TENS de farmacia - 2 TENS de bodega de farmacia
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:
Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las diferentes unidades de Farmacia del Departamento de Salud de Pucón, a través de la mantención del stock y despacho de los medicamentos e insumos quirúrgicos según las necesidades de los usuarios, además de la coordinación de los integrantes del equipo de Farmacia de CESFAM, asignando funciones y velando por el uso correcto y racional de fármacos, a fin de cubrir las necesidades médicas y de tratamiento de los usuarios del Centro de salud Municipal de la comuna de Pucón.

Requisitos de formación y experiencia:
-Título Universitario de Químico Farmacéutico
-Manejo Excel nivel intermedio
-Deseable experiencia de trabajo en APS (1 año aprox.)

Principales funciones y tareas	
Funciones básicas	Tareas específicas
Velar por el adecuado abastecimiento de insumos quirúrgicos y medicamentos de todas las unidades del DSM	Recepcionar las necesidades de insumos y medicamentos del Departamento de Salud
	Realizar solicitudes de compra de insumos y medicamentos necesarios
	Realizar y supervisar los procesos de compra directa cuando corresponda según cantidad y valor



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Supervisión de botiquín de CECOSF Pucón Oriente (tipos de insumos, cantidad, vigencia de fechas de expiración, etc.)
	Revisión y evaluación de licitaciones de los oferentes según los criterios de la pauta de evaluación establecida
	Realizar la programación de medicamentos e insumos a través de de programa CENABAST (plataforma on-line) y reprogramación mensual de ser necesaria
	Revisar el cumplimiento de entrega de los insumos solicitados en CENABAST
Velar por el buen funcionamiento de las unidades de Farmacia del DSM	Visitas de supervisión de insumos de farmacia a las diferentes postas rurales de la comuna
	Supervisar la existencia, disponibilidad y calidad de los insumos y medicamentos (embalaje, recepción, organización, despacho, caducidad, merma, etc.)
	Gestión de ofrecimiento de medicamentos con próximo vencimiento a encargada de abastecimiento del servicio de salud Araucanía Sur
	Evaluar posibles excepciones en despacho de recetas ante posibles acontecimientos (pérdidas de medicamentos, equivocaciones en administración, etc.)
	Constante supervisión de despacho de psicotrópicos (coordinación con otros profesionales o centros ante casos de excepción, por ejemplo abuso de sustancias o mal uso de fármacos)
	Control de temperaturas, por ejemplo de la mantención de cadena de frío de los medicamentos que lo necesiten, temperatura ambiental de la farmacia (adecuada para la mantención de los fármacos)
	Velar que la Farmacia mantenga su atención en horarios de extensión, coordinando los turnos, personal, etc.
Supervisar y coordinar al equipo de trabajo de la unidad de farmacia del CESFAM	Repartir las funciones y responsabilidades a cada miembro del equipo y evaluar posibles modificaciones para mejorar el rendimiento y funcionamiento de la unidad
	Supervisar el correcto despacho de medicamentos e información entregada al usuario (dosis, horarios y refuerzo de cuidados de administración en general)
	Supervisar el correcto cumplimiento de funciones según la normativa vigente
	Velar por el buen clima laboral a través de las acciones que sean necesarias para propiciarlo
	Realizar la evaluación funcionaria del equipo a su cargo
	Inducción de nuevo personal de farmacia, además de continua educación y apoyo a los funcionarios



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Participar de la reuniones de comité de farmacia, equipo transversal y otras instancias que se le solicite cuando sea pertinente	Citación de reuniones de comité de farmacia
	Aportar desde su área de conocimiento para el correcto funcionamiento del equipo interdisciplinario
	Informar respecto a los cambios en arsenal de insumos y medicamentos al comité de farmacia
	Informar respecto a las auditorías solicitadas desde el Servicio de Salud
	Aportar al cumplimiento de las metas IAAPS de continuidad de la atención y medicamentos trazadores (asegurar mantención de stock)
Mantener el contacto directo con el referente del Servicio de salud Araucanía Sur (SSAS)	Responder a las solicitudes de auditorías de recetas u otras
	Realizar y enviar estadística de medicamentos según se solicite
	Realizar y enviar estadística mensual de medicamentos FOFAR
	Acudir a las reuniones de estamento cuando se le solicite
	Asistir a las reuniones de abastecimiento con otros centros de la región en Temuco cuando se lo solicite el o la encargada de abastecimiento del SSAS
	Realizar talleres de educación según temáticas requeridas para la comunidad (con sus respectivos respaldos y registros)
Realizar las funciones administrativas internas	Realizar y enviar la estadística interna REM de recetas y prescripciones entregadas en pacientes crónicos y de morbilidad
	Supervisar el correcto despacho de recetas en cuanto a calidad y cumplimiento de llenado de datos
	Evaluar disponibilidad y solicitar los materiales de oficina a encargada (o) de bodega del DSM
	Supervisión de mantención de actualización de libros de medicamentos controlados

Cargo:	TENS de Farmacia
Dependencia directa:	-Coordinador (a) de equipo transversal -Químico Farmacéutico
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Contribuir en la realización de los tratamientos médicos de los usuarios a través de la entrega de medicamentos necesarios para su recuperación, asegurando la disponibilidad de éstos y facilitando la adherencia a tratamiento farmacológico de los usuarios a través de estrategias de concientización y modo de uso de los mismos, con el fin de aportar a la salud de la población de la comuna de Pucón.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Requisitos de formación y experiencia:

- Título de Técnico en enfermería de nivel superior (excluyente)
- Acreditación de TENS de Farmacia (curso o título)
- Manejo computacional nivel medio
- Deseable manejo de otros idiomas (no excluyente)
- Conocimiento de farmacología (Clasificaciones, efectos, cuidados asociados, mantención y almacenamiento, administración, etc.) (Excluyente)
- Letra legible
- Deseable experiencia previa en desempeño de su profesión en atención primaria

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Entregar medicamentos a usuarios pacientes de morbilidad y crónicos	Recepción de recetas médicas o carnet de control crónico
	Verificación de documento (nombre del paciente, medicamento indicado, dosis, días y horarios
	Selección de fármaco según dosis indicada, envasado y rotulación del mismo
	Archivo de documento en estante correspondiente a morbilidad o crónico
	Realizar protocolo de dispensación de psicotrópicos
Administrar tarjeteros de pacientes crónicos	Manejo de tarjetero de paciente crónico (revisión de controles, cambios de recetas, etc.)
	Agendar hora de retiro de medicamento a cada paciente (citaciones)
	Cotejar receta actual con última receta entregada (verificar coincidencia)
	Derivar a solicitud de hora medica en SOME si el usuario no presenta controles al día
Asegurar el buen funcionamiento de la unidad	Evaluar la temperatura del refrigerador
	Recepción y verificación de cumplimiento de insumos solicitados el día anterior
	Reposición y almacenamiento de insumos de acuerdo a fecha de vencimiento (orden establecido)
	Reposición de cajones de medicamentos según orden cronológico
Generar acciones de educación a los usuarios	Indicar a usuario sobre el correcto uso del medicamento
	Apoyar al usuario respecto a sus horas de control, orientación en acciones a seguir anterior o posterior al retiro del medicamento, etc.
	Facilitar adherencia al tratamiento farmacológico con estrategias de concientización
Realizar y actualizar los registros administrativos correspondientes a la unidad	Evaluar la necesidad de insumos (Stock de medicamentos e insumos clínicos de administración)
	Realizar inventario de los trazadores (medicamentos pacientes crónicos)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realizar hoja digital de pedido diario y enviar a bodega
	Actualización de hoja de registro estadístico (morbilidad y crónico)
	Llenado de registro FOFAR
	Llenado de registro de temperatura del refrigerador
	Llenado de acta de préstamos de EMOGLUCOTEST
	Llenado de actas de baja de medicamentos vencidos
	Realizar registros de entrega de medicamentos en cuaderno de psicotrópicos y de CTA Pucón
Asegurar el control y mantenimiento de la calidad de los insumos	Evaluar y manejar la temperatura de la unidad de farmacia
	Controlar la caducidad y calidad de los medicamentos e insumos disponibles
	Eliminar los medicamentos vencidos a través de su respectiva acta de baja
Coordinar y colaborar con las diferentes unidades del centro de salud	Pesquisar las inasistencias de los usuarios a sus controles médicos
	Realizar derivación a atención a los diferentes profesionales según sea la necesidad de cada usuario
	Realizar acciones de motivación a los usuarios para que asistan a las atenciones y así aportar al cumplimiento de metas sanitarias
Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	Solicitar a personal de aseo la limpieza de los box cuando se necesite anterior a la atención
	Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo (oficina)
	Apoyar a los profesionales en la atención en el periodo de extensión horaria cuando sea pertinente

Cargo:	TENS Bodega Farmacia
Dependencia directa:	-Químico Farmacéutico
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Asegurar la correcta recepción, almacenamiento y distribución de todos los medicamentos e insumos clínicos y dentales para el adecuado funcionamiento de las distintas unidades y dispositivos dependientes del Departamento de Salud de Pucón.

Requisitos de formación y experiencia:

-Título de Técnico en Enfermería de Nivel Superior y/o Técnico de Nivel Superior en Farmacia (excluyente)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

- Deseable acreditación de TENS de Farmacia (curso o título)
- Manejo computacional nivel medio
- Deseable manejo de otros idiomas (no excluyente)
- Conocimiento de farmacología (Clasificaciones, efectos, cuidados asociados, mantención y almacenamiento, administración, etc.) (Excluyente)
- Letra legible
- Deseable experiencia previa en desempeño de su profesión en atención primaria

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Gestión y adquisición de medicamentos e insumos clínicos y dentales	Revisión de Stock y cumplimiento de programación CENABAST y Programas Ministeriales (PM)
	Apoyar en el proceso de adquisición de medicamentos e insumos clínicos y dentales.
	Realizar planilla de compra con faltantes y nuevos productos, cotejando con Químico, director y/o solicitante
	Enviar planilla de compras a adquisiciones
	Recibir orden de compra desde abastecimiento y realizar seguimiento
	Cotizar medicamentos en compras ocasionales o de contingencia
Recepción y almacenamiento de medicamentos e insumos clínicos y dentales	Recibir insumos clínicos, dentales y medicamentos desde los proveedores de acuerdo a las especificaciones contenidas en orden de compra o programación CENABAST y PM.
	Verificar fecha de vencimiento, lote, mantención de cadena de frio y condiciones de envase, informando a jefatura de existir inconsistencias o daños.
	Ingresar a sistema (AVIS, SASSUR) los medicamentos e insumos clínico y dentales, para posteriormente almacenarlos y conservarlos adecuadamente.
	Enviar a finanzas registros y documentos firmados de todas las recepciones, considerando; fecha, número factura, proveedor y monto.
	Recepcionar directamente los medicamentos sujetos a control legal, revisarlos, trasladarlos y entregarlos en farmacia.
Entrega de medicamentos, insumos clínicos y dentales	Despachar mediante el sistema computacional AVIS medicamentos e insumos solicitados por los centros de costos, velando por el uso racional de estos.
	Preparar los pedidos elaborado de los distintos centros de costos de acuerdo a listado y programación fijada.
Asegurar el buen funcionamiento de la unidad	Organizar la documentación de bodega
	De forma anual y/o cuando surja la necesidad, realizar inventario general de todos los productos



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	existentes en bodega, verificando fecha vencimiento y estado del producto
	Realizar inventario selectivo cuando jefatura disponga.
	Revisión constante de fecha de vencimiento en productos de bodega para una correcta rotación.
	Verificar los niveles de existencia de los medicamentos y demás insumos con respecto a los máximos y mínimos establecidos, informando si existen rotaciones lentas, sobre stock y niveles críticos.
	Mantener los medicamentos, insumos clínicos y dentales en condiciones adecuadas de luz, temperatura, humedad y limpieza.
	Registrar diariamente temperatura de refrigeradores, ambiente y humedad ambiental.
	Separar para su eliminación, los medicamentos e insumos expirados o en mal estado según dicta el protocolo de eliminación.
	Mantener en cuarentena los medicamentos o insumos según indicación de retiro del ISP.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Tecnóloga/o Medico
Dependencia directa:	- Jefe de Laboratorio Hospital Villarrica - Director CESFAM de Pucón
Subalternos:	- Técnicos en enfermería nivel superior del Laboratorio Hospital Villarrica
Lugar de desempeño	- Hospital Villarrica

Objetivo General del cargo:

Realizar procesamiento, análisis y validación de todos los exámenes que lleguen al laboratorio clínico independiente de su procedencia, como también realizar tareas asignadas por la jefatura directa de acuerdo a la complejidad y cartera de prestaciones de la unidad, asegurando en todo momento la calidad en los procesos clínicos.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título Profesional de Tecnólogo Médico, con mención Bioquímica clínica, Hematología y Banco de Sangre (excluyente).



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

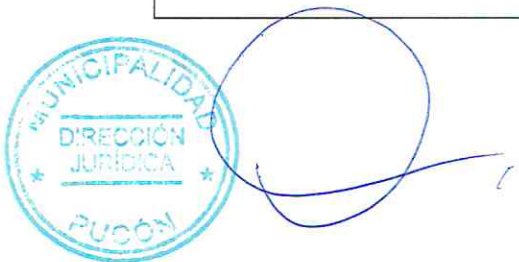
- Curso de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (obligatorio).
- Curso de Reanimación Pulmonar Básica (obligatorio).
- Deseable curso de inducción al Hospital.
- Deseables capacitaciones relacionadas con Calidad y acreditación en Salud.

Conocimientos específicos:

- Conocimiento en hematología, Química Clínica, Hormonas, bacteriología y TBC.
- Conocimiento en la detección del VIH. Incluyendo el marco legal, reglamento y normas atinentes.
- Conocimiento en gestión de calidad en el laboratorio Clínico (obligatorio).
- Conocimiento de las normas de bioseguridad en Laboratorio Clínico (obligatorio).
- Conocimiento de REAS.
- Conocimiento acreditable o haber sido parte de un proceso de Acreditación de la Superintendencia de Salud (obligatorio).

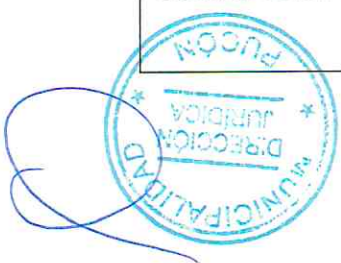
Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Análisis de muestras clínicas.	Análisis y procesamiento de todas las muestras ingresadas a la sección. para confirmación diagnóstica.
	Detectar errores analíticos y pre analíticos que se presenten durante el procesamiento de muestras.
	Vigilar la correcta manipulación de muestras y su preparación para el análisis.
	Identificar problemas propios de su quehacer específico y proponer, planificar y ejecutar estrategias de solución, utilizando sus conocimientos y experiencia.
	Supervisar y coordinar la derivación de muestras a la red y ISP.
Poseer conocimientos técnicos en uso de equipos	Controlar la precisión y exactitud de las técnicas, cuantitativas.
	Realizar control de calidad interno las técnicas según las normativas estándares.
	Procesamiento y Análisis de control de calidad analítico de 1° y 3° opinión.
	Realizar mantenciones diarias, semanales, mensuales o preventivas según lo requiera cada equipo.



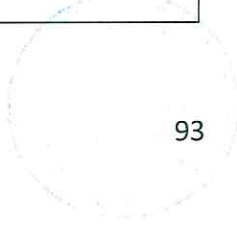
	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Operar y calibrar los instrumentos a cargo, según recomendaciones establecidas por el fabricante
Cumplir con los protocolos internos del Laboratorio	Notificar de forma oportuna los valores críticos de las distintas secciones de Laboratorio según protocolo AOC 1.3
	Tener conocimiento Protocolo Sistema de alerta y organización en caso de emergencia con riesgo vital.
	Cumplir con normas de Bioseguridad.
	Cumplir con Normas 124 de IAAS.
Apoyar el área de calidad de Laboratorio	Generar los Manuales de Procedimientos Técnicos y de Control de Calidad de la sección y realizar su actualización periódica.
Ejecutar programa de evaluación externa de calidad- PEEC.	Fortalecer la confianza sobre la calidad de las prestaciones realizadas por el Laboratorio Clínico Hospital Villarrica.
	Recibir, almacenar, reconstituir (si es el caso), procesamiento de muestras PEEC, validar los resultados e ingresarlos a la página web del I.S.P.
	Análisis de resultados PEEC, evaluación y plan de mejora cuando existe algún resultado insatisfactorio o cuestionable.
Manejo de Stock de insumos en su área de desempeño	Mantener control de stock mensual de los insumos necesarios para el funcionamiento continuo de la unidad.
	Solicitud de insumos y manejo de stock.
	Gestionar la compra de insumos en caso que fura necesario.
	Preparar y/o reconstituir los reactivos que se necesiten para la ejecución de exámenes.
Liderar los procesos clínicos	Participar en Comité hospitalarios que competen a sus funciones Comité de IAAS, Comité PROA, Comité VIH, Comité de TBC, Comité Calidad, Comité de UMT, etc.
Colaboración en la docencia de alumnos de las distintas carreras que estén realizando práctica en la unidad.	Realizar la docencia a internos de tecnología médica o técnicos en enfermería que tengan convenios actualizados con la institución dentro del marco regulatorio local.
Comunicación efectiva	Mantener una comunicación efectiva con las distintas áreas del DSMP para ayudar a solucionar



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	inconvenientes relacionados con la toma de muestra, de preferencia siempre con correo electrónico de respaldo.
	Realizar capacitaciones periódicas según los solicite el personal del DSMP en mutuo acuerdo con la Jefatura del Laboratorio, todo esto por medio de correo formal.
	Notificación de Laboratorio según Decreto 7 del Ministerio de Salud por correo electrónico.
	Notificación oportuna según Norma técnica 175/19 por correo electrónico.
Funciones generales del tecnólogo de bacteriología	Realizar Siembra, Lectura de Placas de agar pertenecientes a cultivos, identificación de Microorganismos y Antibiógramas según corresponda
	Tomar muestras relacionadas con Cultivos Bacteriológicos y
	Validar Identificación y Antibiógramas de Microorganismos
	Hacer envíos de microorganismos de vigilancia al ISP.
	Realizar lectura de Gram de muestras.
	Realizar estadística mensual de DSMP, Bacteriología, Tuberculosis, Estadística REM.
	Participar en los comités de IAAS, PROA, TBC y trazabilidad de biopsias.
	Gestionar compras, licitaciones atinentes a la sección.
Funciones del tecnólogo medico de y serología Vigilar y garantizar la continuidad del proceso de detección, diagnóstico y seguimiento de VIH de todas las muestras llegan al Hospital Villarrica	Asegurar la coordinación entre los diferentes niveles de atención de los usuarios viviendo con VIH
	Velar por la pesquisa oportuna de casos.
	Conocimiento único de información del VIH/SIDA, plataforma SUR VIH, para el registro de procesos VIH/SIDA y Hepatitis.
	Realizar estadística mensual REM de virología.
	Realizar reporte estadístico mensual de VIH y Hepatitis a seremi de salud Araucanía.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

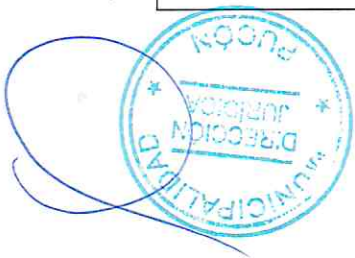
	Realizar funciones de jefaturas subrogante cuando la contingencia lo requiera.
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Enfermera (o) Encargada de Unidad de Toma de Muestras.
Dependencia directa:	Coordinador de sector (transversal)
Subalternos:	Equipo clínico
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:
Contribuir a mejorar y buscar el óptimo estado de salud de la población de Pucón, mediante el apoyo administrativo a los procedimientos de toma de muestras y los procesos que esto conlleva. Facilitando las intervenciones médicas y de enfermería, agilizando las horas de atención favoreciendo la salud de los usuarios.

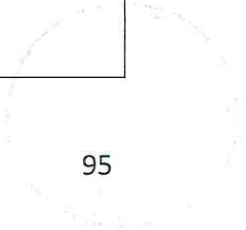
- Experiencia requerida:**
- Título Nivel Superior de la Carrera de Enfermería
 - Conocimientos técnicos y teóricos propios de la carrera de enfermería
 - Manejo computacional de nivel medio
 - Deseable manejo en programas informáticos como Labdate, Infinity Central Lab. Entre otros.
 - Familiaridad con los códigos de exámenes servicio público.
 - Experiencia en APS
 - Deseable experiencia previa de desempeño en el área de toma de muestras
 - Experiencia en trabajo y coordinación de equipo.

Principales funciones y tareas	
Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar procedimiento para la toma de exámenes y recepción de muestras	Coordinación de toma de exámenes de sangre en domicilio si se requiere.
	Obtener toma de muestra sanguínea para posteriormente ser analizada en hospital de Villarrica.
	Preparación de muestras para envío a Villarrica (centrifugado de muestras, enviar códigos a hospital Villarrica para recepción de muestras)
	Recepción de muestras biológicas, orina, deposición.
	Admisión de muestras biológicas por parte de Matrones
	Recepción de muestras de baciloscopia de parte de pacientes derivados por diferentes profesionales



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Recepción muestras provenientes de CECOSF, RURAL y de otros equipos que toman muestras sanguíneas en domicilio.
	Digitar recepción de exámenes en sistema informático, haciendo ingreso de paciente en plataforma
	Subir formulario VIH a plataforma sur VIH, si corresponde. (en caso de no contar con TENS O TANS a cargo)
Desarrollar acciones administrativas y ejecutivas para la óptima toma de muestras	Preparar cubículo de toma de muestra.
	Reposición de insumos luego de la utilización de los cubículos (insumos clínicos)
	Recepción de órdenes de exámenes para posterior digitación en sistema, atención de usuarios en puerta de unidad y priorización de pacientes.
	Monitorear que los productos disponibles para su utilización estén en óptimo estado (fecha de vencimiento, condiciones adecuadas de mantenimiento, etc.) y en cantidad suficiente para efectuar las funciones de toma de muestra.
	Revisar diariamente correo electrónico de la Unidad y reenviar notificación de valores críticos a Profesionales o jefa de SOME.
	Coordinación directa con equipo de Laboratorio de Hospital de Villarrica en caso de rechazo de muestras o resultados de exámenes.
	Coordinación directa con Profesionales y equipos del CESFAM para un óptimo funcionamiento de la unidad y atención de usuarios (Priorización de exámenes)
Realizar pedido de insumos para unidad de toma de muestras	Revisión de stock de insumos clínicos y/o artículos de oficina cada 14 días.
	Realizar pedido en plataforma de bodega farmacia
	Recibir y cotejar pedido realizado a bodega
	Ordenar y organizar material solicitado en dependencias de la unidad
Mantener contacto y trabajo colaborativo con su jefatura directa.	Dar aviso oportuno al encargado(a) del sector cualquier anomalía detectada o situación relacionada con los usuarios(as) y el funcionamiento de la unidad.
	Realizar otras acciones que le solicite su jefatura y que tengan relación a su cargo en pro del buen funcionamiento de la unidad.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Apoyar, coordinar y facilitar el trabajo en equipo.
	Gestionar que el equipo de la Unidad siempre este completo.
Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	Solicitar a personal de aseo la limpieza de los cubículos de toma de muestra cuando se necesite anterior y posterior a la atención.
	Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo.
	Apoyar a los profesionales en la atención en el periodo de extensión horaria cuando sea pertinente
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoge y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	TENS Toma de Muestras
Dependencia directa:	-Coordinador (a) de sector
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Contribuir a mejorar y buscar el óptimo estado de salud de la población de Pucón, mediante procedimientos en la toma de muestras y los procesos que esto conlleva. Facilitando las intervenciones médicas y de enfermería, agilizando las horas de atención favoreciendo la salud de los usuarios.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título de Técnico en enfermería (excluyente)
- Conocimientos nivel medio de manejo de Office
- Experiencia en APS
- Deseable experiencia previa de desempeño en el área de toma de muestras

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar procedimiento para la toma de exámenes y recepción de muestras	Obtener toma de muestra sanguínea para posteriormente ser analizada en hospital de Villarrica
	Preparación de muestras para envío a Villarrica (centrifugado de muestras, enviar códigos a hospital Villarrica para recepción de muestras)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Recepción de muestras biológicas, orina, deposición.
	Recepción de muestras biológicas por parte de Matrones
	Recepción de muestras de basilosopia de parte de pacientes derivados por kinesiólogos y/o médicos y registro de estas en cuaderno correspondiente.
	Recepción muestras provenientes de CECOSF
	Preparación paciente para electrocardiograma, para luego tomar de ECG (si corresponde)
	Registrar en AVIS la toma de examen y antecedentes relevantes. (si corresponde)
	Digitar recepción de exámenes en sistema informático, haciendo ingreso de paciente en plataforma
	Subir formulario VIH a plataforma sur VIH, si corresponde.
Desarrollar acciones administrativas y ejecutivas para la óptima toma de muestras	Preparar cubículo de toma de muestra.
	Reposición de insumos luego de la utilización de los cubículos (insumos clínicos)
	Trasladar el material contaminado a la unidad de esterilización, para luego retirarlo y distribuirlo en toma de muestra
	Monitorear que los productos disponibles para su utilización estén en óptimo estado (fecha de vencimiento, condiciones adecuadas de mantenimiento, etc.) y en cantidad suficiente para efectuar las funciones de toma de muestra.
Realizar pedido de insumos para unidad de toma de muestras	Revisión de stock de insumos clínicos y/o artículos de oficina cada 14 días.
	Realizar pedido en plataforma de bodega farmacia
	Recibir y cotejar pedido realizado a bodega
	Ordenar y organizar material solicitado en dependencias de la unidad
Mantener contacto y trabajo colaborativo con su jefatura directa y los profesionales que se desempeñen en su sector	Dar aviso oportuno al encargado(a) de la unidad de cualquier anomalía detectada o situación relacionada con los usuarios(as) y el funcionamiento de la unidad.
	Realizar otras acciones que le solicite su jefatura y que tengan relación a su cargo en pro del buen funcionamiento de la unidad.



[Handwritten signature in blue ink]



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Apoyar y seguir las instrucciones de los diferentes profesionales con los cuales trabaja
	Prestar apoyo en cualquier unidad o servicio que lo requiera previa coordinación y solicitud de su jefatura
Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	Solicitar a personal de aseo la limpieza de los cubículos de toma de muestra cuando se necesite anterior a la atención
	Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo.
	Apoyar a los profesionales en la atención en el periodo de extensión horaria cuando sea pertinente
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoge y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

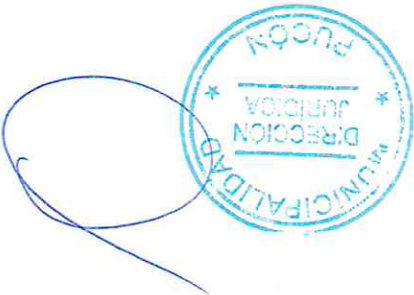
Cargo:	TANS Administrativo Toma de Muestras
Dependencia directa:	-Coordinador (a) de sector
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Contribuir a mejorar y buscar el óptimo estado de salud de la población de Pucón, mediante el apoyo administrativo a los procedimientos de toma de muestras y los procesos que esto conlleva. Facilitando las intervenciones médicas y de enfermería, agilizando las horas de atención favoreciendo la salud de los usuarios.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título de Técnico Nivel Superior en Administración de Salud (TANS), Técnico Nivel Superior en Laboratorio Clínico Banco de Sangre e Imagenología
- Conocimientos nivel medio de manejo de Office
- Deseable manejo en programas informáticos como Labdate, Infinity Central Lab. Entre otros.
- Familiaridad con los códigos de exámenes servicio público.
- Experiencia en APS
- Deseable experiencia previa de desempeño en el área de toma de muestras



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar procedimiento para la toma de exámenes y recepción de muestras	Preparación de muestras para envío a Villarrica (enviar códigos a hospital Villarrica para recepción de muestras)
	Recepción de órdenes de exámenes para ser digitadas en sistema y generar rótulos correspondientes para cada muestra recepcionada
	Recepción de muestras biológicas, orina, deposición.
	Admisión de muestras biológicas por parte de Matrones
	Recepción de muestras y ordenes de basiloscofia de parte de pacientes derivados por kinesiólogos y/o médicos y registro a mano en cuaderno destinado para dichas muestras
	Recepción y digitación en sistema digital de órdenes de exámenes provenientes del CECOSF
	Registrar en AVIS la toma de examen y antecedentes relevantes. (si corresponde)
	Digitar recepción de exámenes en sistema informático, haciendo ingreso de paciente en plataforma
	Registrar en planilla los rechazos de muestra
	Realizar diariamente la planilla de Chagas y VIH para enviar informe a H. de Villarrica
	Ingreso diario de exámenes VIH a plataforma sur VIH.
Desarrollar acciones administrativas y ejecutivas para la óptima toma de muestras	Revisar e imprimir agenda de exámenes y ECG del día siguiente, haciendo entrega en portería e informar a equipo de la Unidad para disponer de equipos requeridos (especialmente PTGO)
	Revisar diariamente correo electrónico de la Unidad y reenviar notificación de valores críticos según protocolo.
	Retiro EPP el día anterior para todos los integrantes del equipo y firmar planilla
	Entrega de exámenes según corresponda por programa Infinity
Mantener contacto y trabajo colaborativo con su jefatura directa y los profesionales que se desempeñen en su sector	Dar aviso oportuno al encargado(a) de la unidad de cualquier anomalía detectada o situación relacionada con los usuarios(as) y el funcionamiento de la unidad.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realizar otras acciones que le solicite su jefatura y que tengan relación a su cargo en pro del buen funcionamiento de la unidad.
	Apoyar y seguir las instrucciones de los diferentes profesionales con los cuales trabaja
	Prestar apoyo en cualquier unidad o servicio que lo requiera previa coordinación y solicitud de su jefatura
Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	Solicitar a personal de aseo la limpieza de su lugar de trabajo.
	Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo.
	Apoyar a los profesionales en la atención en el periodo de extensión horaria cuando sea pertinente, mediante horas extraordinarias.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoge y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Enfermera Sala de Procedimientos
Dependencia directa:	-Coordinador (a) de equipo transversal
Subalternos:	- Tens policlínico procedimiento - Tens servicio de esterilización
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Contribuir a mejorar y buscar el óptimo estado de salud de la población de la comuna, apoyando en sus tratamientos individuales, a través de la realización de los procedimientos de enfermería correspondientes a su cargo dentro del box de procedimientos, tratamientos intravenosos, curaciones avanzadas, coordinación con equipos de cabecera, realizando las acciones de vinculación de estos con las diferentes unidades dentro y fuera del CESFAM según sea la necesidad de cada caso, con el fin de aportar a la calidad de la atención de salud de los usuarios de atención primaria de la comuna de Pucón.



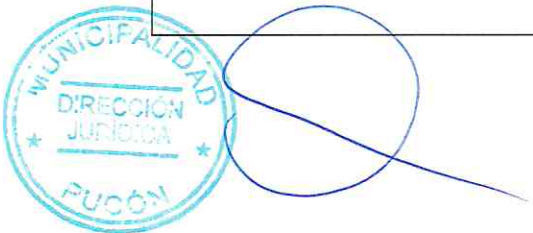
	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Requisitos de formación y experiencia requerida:

- Título Enfermera Universitaria (excluyente)
- Conocimientos nivel usuario de Office
- Actualización permanente en manejo de heridas.
- Experiencia en manejo de personal.
- Conocimiento de protocolos de mantención de asepsia y antisepsia
- Excluyente experiencia en el ejercicio de su profesión en el área (al menos 6 meses)

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Organización y preparación del área de trabajo diario	Evaluación de necesidades de insumos clínicos y administrativos
	Retiro de material estéril en la unidad de esterilización de acuerdo a protocolo
	Traslado del material contaminado a medio día y en la tarde a la unidad de esterilización
	Realizar pedido de insumos bisemanal
	Organización de los insumos y material en los lugares establecidos para su utilización
Desarrollar las acciones clínicas pertinentes a su cargo	Recibir a usuarios derivados a procedimientos
	Realizar valoración integral del paciente, utilizando pautas de evaluación vigentes.
	Determinar protocolo de intervención según valoración anterior (con infección o sin infección)
	Realizar procedimientos indicados según indicación médica (tratamientos endovenosos) y aplicar protocolo correspondiente.
	Registro en AVIS de cada procedimiento realizado
	Asignar hora para siguientes procedimientos.
	Educar al usuario respecto al tratamiento indicado
	Evaluación de los procesos clínicos en base a estadísticas y resultados
	Proponer mejoras de la unidad en el ámbito clínico a jefatura directa



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Mantener contacto y trabajo colaborativo con los equipos de cabecera y sectores relacionados con el cuidado del usuario.	Dar aviso oportuno a coordinación de sector de cualquier anomalía detectada o situación relacionada con los usuarios(as) y el funcionamiento de la unidad.
	Realizar otras acciones que le solicite su jefatura y que tengan relación a su cargo en pro del buen funcionamiento de la unidad
	Articular intervenciones y procedimientos con los diferentes profesionales clínicos.
	Asegurar con los diferentes equipos los cuidados en usuarios con patologías de base.
Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	Solicitar a personal de aseo la limpieza de los box cuando se necesite anterior a la atención
	Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo (oficina)
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Informar cualquier irregularidad a su jefatura inmediatamente
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	TENS de procedimientos
Dependencia directa:	Coordinador (a) de equipo transversal
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Contribuir a mejorar y buscar el óptimo estado de salud de la población de la comuna, apoyando en sus tratamientos individuales, a través de la realización de los procedimientos de enfermería básicos correspondientes a su cargo dentro del box de procedimientos, toma de muestra y electrocardiograma (inyecciones, tratamientos intravenosos, curaciones simples, etc.) y realizando las acciones de vinculación de estos con las diferentes unidades dentro y fuera del CESFAM según sea la necesidad de cada caso, con el fin de aportar a la calidad de la atención de salud de los usuarios de atención primaria de la comuna de Pucón.

Requisitos de formación y experiencia requerida:

-Título de Técnico en enfermería de nivel superior (excluyente)

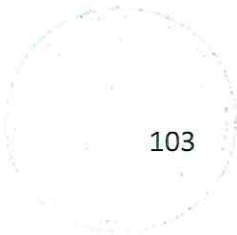
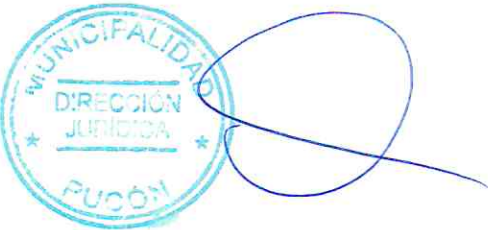


	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

- Conocimientos nivel medio de manejo de Office (Excluyente)
- Excluyente capacitación en RCP
- Deseable curso de curación de heridas
- Conocimiento de protocolos de mantención de asepsia y antisepsia
- Actualización constante de técnicas de curación
- Excluyente experiencia en el ejercicio de su profesión en el área (al menos 6 meses)

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Organización y preparación del área de trabajo diario	Desinfección del área de trabajo según los lineamientos establecidos (camilla, mesones, área de preparación médica, etc.)
	Evaluación de necesidades de insumos clínicos y administrativos
	Retiro de material limpio en la unidad de esterilización
	Traslado del material contaminado del día anterior a la unidad de esterilización
	Organización de los insumos y material en los lugares establecidos para su utilización
Realizar el ingreso de los usuarios para su atención	Priorización de usuarios según criterios establecidos (hora de llegada, tipo de necesidad, etc.)
	Revisión de antecedentes e indicación médica del usuario
Desarrollar las acciones clínicas pertinentes a su cargo	Realización e procedimiento indicado por el médico (inyecciones, curaciones simples, tratamientos endovenosos, etc.)
	Realización de procedimientos de toma de muestras para exámenes médicos
	Registro de dosis de medicamento en la receta médica cuando sea necesario
	Entregar las indicaciones de tratamiento a los usuarios (días, horarios, dosis, etc.)
	Registro de responsable del tratamiento realizado en el libro de procedimientos
Realización de los electrocardiogramas	Retiro de listado de pacientes para electrocardiograma (citaciones)
	Recepción del paciente con orden de examen
	Dar indicaciones de las condiciones necesarias para la realización del examen
	Programación de maquinaria
Mantener contacto y trabajo colaborativo con su jefatura directa y los profesionales que se desempeñen en el CESFAM	Impresión análisis de calidad del examen realizado
	Dar aviso oportuno al encargado(a) del sector de cualquier anomalía detectada o situación relacionada con los usuarios(as) y el funcionamiento de la unidad.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realizar otras acciones que le solicite su jefatura y que tengan relación a su cargo en pro del buen funcionamiento de la unidad
	Apoyar y seguir las instrucciones de los diferentes profesionales con los cuales trabaja
	Prestar apoyo en cualquier unidad o servicio que lo requiera previa coordinación y solicitud de su jefatura
Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	Solicitar a personal de aseo la limpieza de los box cuando se necesite anterior a la atención
	Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo (oficina)
	Apoyar a los profesionales en la atención en el periodo de extensión horaria cuando sea pertinente

Cargo:	TENS de esterilización área sucia
Dependencia directa:	Coordinador (a) de equipo transversal
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Asegurar la disponibilidad de material estéril necesario para todas las unidades del Centro de Salud Familiar de Pucón, a través de la recepción del material contaminado, su organización y conteo, realización del proceso de limpieza, manejo y programación de maquinaria (autoclave), envoltorio, sellado y entrega de material a las diferentes unidades según sea la necesidad de cada una, con el fin de asegurar la calidad del material utilizado en los procedimientos clínicos de los pacientes para prevenir posibles contagios, infecciones y enfermedades.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título de Técnico en enfermería de nivel superior (excluyente)
- Curso de acreditación para trabajo en uso y manejo de autoclave
- Manejo computacional nivel medio (excluyente)
- Manejo de normas de esterilización (excluyente)
- Proceso de inducción de los procedimientos

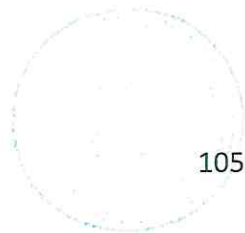
Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Organización y registro del material	Recepción de material contaminado en unidad de esterilización
	Conteo y registro de lo recepcionado
	Organización y separación del material de cada unidad
Realización del proceso de limpieza del material	Preparación de recipientes de remojo con los productos de limpieza establecidos



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Lavado, escobillado y enjuague del material con el producto de limpieza correspondiente
	Preparación y disposición de recipiente de lubricado
	Estilado y secado del material ya lavado
Manejo de proceso de esterilización	Organización del material en bandejas correspondientes
	Programación de la maquina según la función que se necesite
	Revisión de la calidad del proceso realizado según los controles externos
	Realizar la limpieza de la maquina Lavadora en las fechas que corresponde
Asegurar el stock de material	Asegurar abastecimiento de stock de apósitos y gazas para CESFAM y los diferentes dispositivos dependientes.
	Realizar la hoja de pedido y enviarla a bodega de farmacia
	Realizar la hoja de pedido de útiles de aseo a la unidad de adquisiciones del departamento de Salud Municipal
Asegurar la calidad de los procesos realizados	Conocer y atenerse a las normas sanitarias de esterilización
	Supervisar los procesos de lavado
	Mantener el orden y aseo de la unidad
Realizar los registros administrativos correspondientes a sus funciones	Actualizar los registros de funcionamiento en el libro de vida del Autoclave (fallas, anomalías, controles, etc.)
	Registrar los ingresos y egresos de material de la unidad
	Llevar los registros de los pedidos de solicitud de material realizados a bodega
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Prestar apoyo en cualquier unidad o servicio que lo requiera previa coordinación y solicitud de su jefatura



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	TENS de esterilización área limpia
Dependencia directa:	Coordinador (a) de equipo transversal
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Asegurar la disponibilidad de material estéril necesario para todas las unidades del Centro de Salud Familiar de Pucón, a través de la recepción del material contaminado, su organización y conteo, realización del proceso de limpieza, manejo y programación de maquinaria (autoclave), envoltorio, sellado y entrega de material a las diferentes unidades según sea la necesidad de cada una, con el fin de asegurar la calidad del material utilizado en los procedimientos clínicos de los pacientes para prevenir posibles contagios, infecciones y enfermedades.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título de Técnico en enfermería de nivel superior (excluyente)
- Curso de acreditación para trabajo en uso y manejo de autoclave
- Manejo computacional nivel medio (excluyente)
- Manejo de normas de esterilización (excluyente)
- Proceso de inducción de los procedimientos

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realización del proceso de limpieza del material	Recibir material limpio y verificar su estado
	Envolver y rotular (fecha de vencimiento y destino) material limpio
	Pasar material por maquina autoclave
	Seleccionar material esterilizado según unidad
	Empaquetado de material con envoltorio correspondiente según lo establecido (papel, mangas plásticas, etc.)
	Entrega del material limpio a cada unidad que sea acorde a lo registrado en el ingreso
Manejo de proceso de esterilización	Revisión de la calidad del proceso realizado según los controles externos
	Organización del material en cajas de material estéril correspondientes para su retiro
	Realizar la limpieza de la maquina Autoclave en las fechas que corresponde
Asegurar el stock de material	Evaluar la disposición del material
	Realizar la hoja de pedido y enviarla a bodega de farmacia



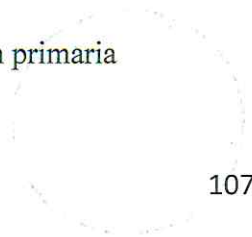
	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Asegurar la calidad de los procesos realizados	Realizar la hoja de pedido de útiles de aseo a la unidad de adquisiciones del departamento de Salud Municipal
	Asegurar abastecimiento de stock de apósitos y gazas para CESFAM y los diferentes dispositivos dependientes.
	Conocer y atenerse a las normas sanitarias de esterilización
	Supervisar los procesos de esterilización
	Realizar los controles de calidad de la maquinaria (autoclave)
Realizar los registros administrativos correspondientes a sus funciones	Mantener el orden y aseo de la unidad
	Actualizar los registros de funcionamiento en el libro de vida del Autoclave (fallas, anomalías, controles, etc.)
	Registrar los ingresos y egresos de material de la unidad
	Llevar los registros de los pedidos de solicitud de material realizados a bodega
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Prestar apoyo en cualquier unidad o servicio que lo requiera previa coordinación y solicitud de su jefatura

Cargo:	TENS de vacunatorio
Dependencia directa:	Coordinador (a) de equipo transversal
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:
Realizar las acciones clínicas de vacunación y educación correspondientes a las necesidades de los usuarios según su etapa etaria de desarrollo, tanto dentro de las dependencias del Centro de Salud Municipal de Pucón como en el trabajo en terreno en los diferentes colegios y sectores rurales de la comuna, con el fin de aportar a la prevención de enfermedades según las leyes reconocidas por la OMS y las campañas gubernamentales de salud actuales.

- Requisitos de formación y experiencia:**
- Título de Técnico en enfermería de nivel superior (excluyente)
 - Acreditación de RNI
 - Manejo computacional nivel medio
 - Deseable manejo de otros idiomas (no excluyente)
 - Proceso de inducción
 - Deseable experiencia previa en desempeño de su profesión en atención primaria
 - Deseable experiencia en trabajo con niños



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar las acciones clínicas de atención a los usuarios	Recepción de los usuarios
	Revisión del historial clínico de los pacientes
	Evaluación general del estado de salud el usuario
	Preparación y vacunación (limpieza, punción, etc.)
	Asegurar que la persona tenga su carnet y evolucionarlo según el procedimiento realizado (de no ser así crearlo)
Preparación de insumos y materiales para la atención diaria	Controlar el óptimo funcionamiento del refrigerador (temperatura) e informar a jefatura si existen anomalías
	Preparación de termos y coolers con las vacunas diarias para atención urbana y rural (CESFAM, CECOF, SAPU y Postas rurales)
	Disposición y preparación de material complementario (insumos clínicos)
Aportar al cumplimiento de metas anuales	Realizar las acciones clínicas que le corresponden a su cargo
	Pesquisar y atraer a la población que no ha sido captada para su atención
	Coordinar con las demás unidades las necesidades de la población
Realizar los registros administrativos correspondientes a sus labores	Llenado de registros de control de temperatura (mañana y tarde)
	Llenado de registro de solicitud de insumos clínicos y de papelería
	Evolucionar el carnet personal de casa usuario
	Evolucionar las hojas de vacunación diaria
	Apoyar en los registros estadísticos de RNI si su jefatura se lo solicita
Generar acciones de educación individual y comunitaria de promoción y prevención de enfermedades	Educar al paciente sobre el procedimiento y medicamento que se le realizará en la atención individual
	Informar respecto de los resultados, cuidados previos y entrega de documentos informativos
	Apoyar en las diferentes jornadas de educación de las campañas cuando se le solicite
	Aportar creativamente a la creación de material educativo
Coordinar y colaborar con las diferentes unidades del centro de salud	Pesquisar las inasistencias de los usuarios a sus controles médicos
	Realizar derivación a atención a los diferentes profesionales según sea la necesidad de cada usuario
	Realizar acciones de motivación a los usuarios para que asistan a las atenciones y así aportar al cumplimiento de metas sanitarias



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	Solicitar a personal de aseo la limpieza de los box cuando se necesite anterior a la atención
	Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo (oficina)
	Apoyar a los profesionales en la atención en el periodo de extensión horaria cuando sea pertinente
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	TENS Programa de Alimentación Complementaria PNAC - PACAM
Dependencia directa:	- Nutricionista (Encargada de Programa)
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Realizar las acciones administrativas correspondientes al cumplimiento del Programa de Alimentación Complementaria, en lo que se refiere a la gestión, organización y entrega de los alimentos complementarios según lo establecido en el reglamento sanitario de los alimentos y la norma técnica de los programas alimentarios que la autoridad determine, en conjunto con la orientación y educación de los usuarios respecto al funcionamiento del programa y su rol en el modelo de salud familiar. Con la finalidad de facilitar el apoyo a la complementariedad de la alimentación en los grupos etarios definidos, a través de alimentos nutritivos que se ajusten a las necesidades específicas de los usuarios, con foco en la mantención de la salud de la población.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título de técnico en enfermería de nivel superior
- Deseable conocimiento y formación en salud familiar
- Actualización continua del programa
- Excluyente experiencia en el ejercicio de su cargo de al menos dos años según exigencia ministerial)

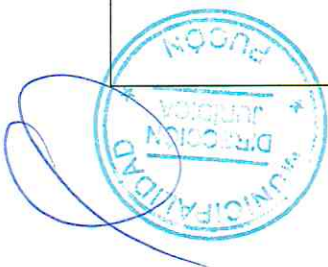
Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Recepción y manejo de los productos de diferentes programas y usuarios	Recepción y verificación de estado de los productos, asegurando condiciones, cantidad, lote, fechas, etc.)
	Llenado de planilla de recepción de productos programas alimentarios y entrega de copia a transportista



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Rechazo de productos que no cumplan con las condiciones óptimas y realización de informe de rechazo establecido
	Ingreso y organización de cajas según rotación (fecha y lotes)
	Registro en tarjeta de bodega con ingresos y egresos y los datos completos
	Mantenición de stock en sala de distribución
	Preparación, rotulación y realización de formularios para transporte de productos a las diferentes unidades dependientes (CECOSF, postas y estaciones médico rurales)
Atención en mesón de entrega de alimentos	Recepción de los usuarios y revisión de que su carnet se encuentre actualizado con fechas de entrega PNAC.
	Identificación del alimento correspondiente según las indicaciones médicas y necesidades del usuario
	Registro de próxima entrega en carnet del usuario
	Llenado de cupón de leche con datos de identificación para registro diario
	Registro de entrega en sistema AVIS
	Entrega de alimento a usuarios de libre elección (que se atienden fuera del sistema) a través de formulario extendido por profesional médico o matrona que lo atiende
Pesquisa de otras necesidades de salud del usuario con foco en el modelo de salud familiar	Derivación a clínica de lactancia en casos de ingreso a plan piloto
	Orientación para solución de necesidad de salud e información de procedimiento para solicitud de hora, vacunas y actualización de carnet
	Concientización de la importancia de mantención de controles de salud al día y su relación con el programa
Mantenición de coordinación con nutricionista a cargo de programa	Ingreso de usuarios al programa en casos de APLV y plan piloto
	Informar ante contingencias a nutricionista
	Informar respecto a productos de próximo vencimiento o en mal estado (merma)
	Reporte de reclamos que tengan que ver con la calidad y estado de los productos
	Solicitud de apoyo en casos que necesiten orientación respecto a dosificación de alimento
	Realizar otras tareas asociadas a su cargo que le solicite su jefatura
Realizar acciones de educación relacionadas al programa	Informar respecto a requisitos y funcionamiento del programa (fechas de entrega, horarios, procedimientos, etc.)
	Educar respecto a importancia de alimentación complementaria asignada



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Entrega de material informativo y otros materiales de difusión según indicación de encargado (a) de programa
	Informar respecto a composición y características de los productos entregados
	Educar respecto a deberes y derechos con orientación a modelo de salud familiar
Realización de labores administrativas relacionadas al programa	Mantener la actualización de registros y estadísticas diarias
	Realización de estadística mensual para entrega a encargado (a) de programa
	Coordinación de fechas de entrega en las otras unidades con encargado (a) de programa
	Informar a encargado (a) respecto a necesidades de solicitud de material
	Mantenimiento de orden, organización y solicitud de aseo de espacio cuando corresponda
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Kinesiólogo sala ERA
Dependencia directa:	- Coordinador (a) de equipo transversal
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Entregar atención oportuna, personalizada y de calidad a usuarios adultos, mayores de 20 años que cursan infecciones respiratorias agudas (neumonías en pacientes mayores de 65 años y reagudizaciones de pacientes crónicos) y presentan enfermedades respiratorias crónicas, con el fin de contribuir a disminuir complicaciones y mortalidad prematura, como también a la mejoría de la calidad de vida de la población de la comuna de Pucón.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título profesional de Kinesiólogo (a)
- Excluyente curso ERA o post título en salud respiratoria (mínimo 70 hrs.)
- Deseable curso de oxigenoterapia o conocimientos en el área
- Deseable capacitación o experiencia en Espirometrías
- Deseable conocimiento o curso de rehabilitación pulmonar
- Conocimientos de protocolos de intervención en crisis
- Deseable formación en salud familiar
- Deseable formación en Calidad (atención)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

- Manejo computacional nivel medio
- Excluyente experiencia en APS de al menos un año
- Deseable experiencia de pre o post grado en sala ERA o IRA de al menos 1 año
- Deseable experiencia en trabajo con adultos

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Ingresar a los pacientes al programa de salud respiratoria crónicos (Sala ERA)	Evaluación integral del paciente (Anamnesis, evaluaciones clínicas, pruebas funcionales, realizar Espirometrías, evolución de su tratamiento, etc.)
	Revisión de ficha clínica del paciente
	Colaborar con el proceso diagnóstico de la patología del paciente
	Determinar el tratamiento kinésico a seguir basado en las orientaciones técnicas del programa
	Realizar el seguimiento del paciente de acuerdo al flujograma y orientaciones de MINSAL
Realizar la atención clínica de los pacientes ingresados al programa	Evaluar el estado del paciente con la evolución de sus síntomas y signos
	Realizar el proceso kinésico (aplicación de técnicas)
	Fijar próxima sesión
Realizar las acciones correspondientes a la coordinación del Programa ERA	Realizar acciones de coordinación con el equipo de salud del CESFAM
	Supervisar la evolución de las metas IAAPS relacionadas a su programa y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento
	Llevar el manejo administrativo de coordinación del programa (coordinaciones con jefe técnico, referente del SSASUR, derivaciones externas, etc.)
	Mantener trabajo colaborativo con la coordinación de equipo IRA
Realizar los registros administrativos	Registrar las atenciones en la agenda médica electrónica y evolucionar las fichas clínicas físicas
	Entregar la nómina de pacientes con patología GES a SOME
	Actualizar el registro de pacientes en control
Facilitar la adherencia del paciente a sus tratamientos médicos	Mantener una buena relación con el paciente (vínculo)
	Educar al paciente respecto a la importancia de realizar un tratamiento integral
	Realizar las derivaciones a los diferentes profesionales según sea la necesidad
Educar al paciente en lo que respecta a su patología	Determinar el foco de educación según la patología del paciente



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Determinar los instrumentos para la educación (uso de trípticos informativos, materiales educativos, etc.)
	Creación de material según la necesidad
	Prevención de otras patologías enfocado en estilos de vida saludables
Asegurar la disponibilidad de los insumos necesarios para la atención	Evaluar la necesidad de insumos clínicos de farmacia y papelería
	Llenar y enviar la hoja de pedido al encargado de sector
	Solicitar los insumos necesarios a bodega
	Entrega de material sucio a unidad de esterilización para su higiene
	Realizar la solicitud directa de insumos de farmacia vía online a encargado de bodega
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Kinesiólogo sala IRA
Dependencia directa:	-Coordinador (a) de equipo transversal
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Entregar atención oportuna, humanizada y de calidad a la población infantil de 0 a 19 años que presenten enfermedades respiratorias agudas y crónicas conforme a las guías y normas ministeriales existentes, a través del tratamiento, control, educación, rehabilitación y seguimiento de los pacientes que ingresan por medio de derivación médica desde la red de salud pública, con el fin de disminuir complicaciones e índices de mortalidad prematura, como también la mejora de la calidad de vida de los usuarios de la comuna de Pucón.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título profesional de Kinesiólogo (a)
- Excluyente curso IRA o post título en salud respiratoria (mínimo 70 hrs.)
- Deseable curso de oxigenoterapia o conocimientos en el área
- Deseable capacitación o experiencia en Espiometrías



DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2022
	Código Identificación:

- Deseable conocimiento o curso de rehabilitación pulmonar
- Conocimientos de protocolos de intervención en crisis
- Deseable formación en salud familiar
- Manejo computacional nivel medio
- Excluyente experiencia en APS de al menos un año
- Deseable experiencia de pre o post grado en sala ERA o IRA de al menos 1 año
- Deseable experiencia en trabajo con adultos

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Ingresar a los pacientes al programa IRA (Infecciones respiratorias agudas)	Evaluación integral del paciente (Anamnesis, evaluaciones clínicas, pruebas funcionales, evolución de su tratamiento, etc.)
	Revisión de ficha clínica del paciente
	Colaborar con el proceso diagnóstico de la patología del paciente
	Determinar el tratamiento kinésico a seguir basado en las orientaciones técnicas del programa
	Realizar el seguimiento del paciente de acuerdo al protocolo establecido y orientaciones de MINSAL
	Ingresar y controlar a pacientes con patologías crónicas respiratorias
	Realizar rescate de usuarios crónicos inasistentes a programa
Realizar la atención clínica de los pacientes ingresados al programa	Evaluar el estado del paciente con la evolución de sus síntomas y signos
	Realizar el proceso kinésico (aplicación de técnicas)
	Determinar frecuencia de sesiones
	Aplicación de normas técnicas de manejo de crisis a usuarios con patologías agudas
	Realizar certificados o informes de atención junto a sugerencias de manejo y cuidados, por ejemplo, para manejo en establecimiento educación y otro dispositivo de salud
Realizar visitas domiciliarias	Visitar usuarios con puntaje de riesgo IRA, derivados por el equipo
	Visitar usuarios con dependencia de oxígeno u otras necesidades que requieran atención domiciliaria justificada.
Realizar las acciones correspondientes a la coordinación del Programa IRA	Realizar acciones de coordinación con equipo de sector según corresponda la necesidad específica del usuario y/o su familia, considerando posibles derivaciones
	Supervisar la evolución de las metas IAAPS relacionadas a su programa y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Llevar el manejo administrativo de coordinación del programa (coordinaciones con jefe técnico, referente del SSASUR, derivaciones externas, etc.)
	Mantener trabajo colaborativo con la coordinación de equipo IRA
Realizar los registros administrativos	Registrar las atenciones en la agenda médica electrónica y evolucionar las fichas clínicas
	Actualizar el registro de pacientes en control
Facilitar la adherencia del paciente a sus tratamientos médicos	Mantener una buena relación con el paciente (vínculo)
	Educar al paciente respecto a la importancia de realizar un tratamiento integral
	Realizar las derivaciones a los diferentes profesionales según sea la necesidad
Educar al paciente en lo que respecta a su patología	Determinar el foco de educación según la patología del paciente
	Determinar los instrumentos para la educación (uso de trípticos informativos, materiales educativos, etc.)
	Creación de material según la necesidad
	Prevención de otras patologías enfocado en estilos de vida saludables
Asegurar la disponibilidad de los insumos necesarios para la atención	Evaluar la necesidad de insumos clínicos de farmacia y papelería
	Llenar y enviar la hoja de pedido al encargado de sector
	Solicitar los insumos necesarios a bodega
	Entrega de material sucio a unidad de esterilización para su higiene
	Realizar la solicitud directa de insumos de farmacia vía online a encargado de bodega
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Kinesiólogo Sala de Rehabilitación
Dependencia directa:	- Coordinador Equipo Transversal
Subalternos:	-
Lugar desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Apoyar la rehabilitación de los usuarios en el área física-motora y neurológica, desarrollando estrategias de rehabilitación con base comunitaria, prevención de discapacidad, promoción



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

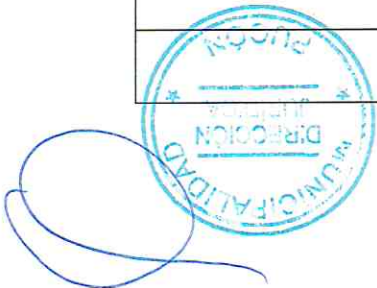
de la actividad física y mantención de la funcionalidad a lo largo del ciclo vital, a fin de aumentar la cobertura de rehabilitación de la red de atención primaria y aportar a la calidad de vida de los usuarios de Pucón.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título profesional de kinesiólogo (a) (Excluyente)
- Deseable curso en área de rehabilitación comunitaria
- Deseable curso de salud familiar
- Desempeño de su profesión de al menos un año

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar los ingresos de los pacientes que cumplen con los criterios de inclusión establecidos	Evaluar integralmente al paciente en conjunto con su dupla de trabajo
	Evaluar la funcionalidad física específica del paciente
	Conocer las expectativas y percepción de enfermedad del paciente y su familia
	Completar los registros correspondientes al ingreso (consentimiento informado, evaluaciones, etc.)
Generar en conjunto con su dupla el plan de intervención integral de cada usuario ingresado	Establecer el diagnóstico integral en conjunto con su dupla
	Establecer un plan de trabajo con etapas progresivas que apunten a la rehabilitación con metas claras
	Realizar una retroalimentación de la evaluación, diagnóstico y plan de tratamiento integral al paciente y su familia
Involucrar a un integrante familiar o cuidador en el proceso de rehabilitación	Identificar dentro de las relaciones del usuario al cuidador idóneo para asumir el rol
	Entregar herramientas y capacitación en lo cuidados que le permitan apoyar diariamente el proceso de rehabilitación
	Brindar herramientas que le permitan al cuidador evitar o disminuir el síndrome de sobrecarga
	Entregar información al cuidador respecto a las redes de apoyo con las que puede contar ante diferentes situaciones
Articular las redes de apoyo pertinentes al caso	Conocer las necesidades biopsicosociales del paciente y su familia
	Identificar redes de apoyo disponibles que sean atingentes a cada caso
	Vincular a usuario con la red de apoyo pertinente a su caso
	Realizar el seguimiento de esa vinculación durante el proceso
	Trabajar de manera colaborativa con el equipo del sector a que pertenece el usuario
	Detectar las necesidades y riesgos de la población relacionadas a características de discapacidad



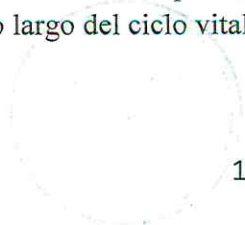
	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Desarrollar programas de prevención y promoción de la funcionalidad	Determinar los grupos de riesgo específicos tanto para para la promoción y aquellos grupos con grados de dependencia para potenciar y/o mantener funcionalidad.
	Planificar y generar las estrategias a realizar en cada actividad y grupos
	Realizar la planificación de las actividades a realizar
Realizar las actividades administrativas atinentes al programa y al proceso de atención de los usuarios.	Realizar los registros administrativos de producción (DSM-REM) y los registros técnicos propios del programas
	Evolucionar periódicamente la ficha clínica con las atenciones y/o evaluaciones que se realicen a los usuarios
Mantener los canales de comunicación con los diferentes encargados y coordinadores asociados al programa	Establecer contactos periódicos con el referente técnico del SSASU, respecto del desarrollo y ejecución del programa
	Solicitar los insumos de rehabilitación necesarios para el desarrollo del programa a quien corresponda
	Realizar reportes periódicos tanto a la unidad de rehabilitación como al jefe técnico del DSM
Realizar visitas domiciliarias integrales y de tratamiento en conjunto con su dupla	Planificar las rondas de visitas de los usuarios del programa según sus necesidades
	Coordinar la movilización con el encargado del Departamento de Salud
	Realizar las acciones de rehabilitación física en el domicilio según las necesidades y características del usuario
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Terapeuta Ocupacional Sala de Rehabilitación
Dependencia directa:	- Jefe Técnico DSM
Subalternos:	-
Lugar desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Apoyar la rehabilitación (ocupacional) de los usuarios en el área física-motora y neurológica, potenciando la independencia en las diferentes áreas de desempeño en que se desenvuelve una persona, desarrollando estrategias de rehabilitación, prevención de discapacidad, promoción de la actividad física y mantención de la funcionalidad a lo largo del ciclo vital, a



DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2022
	Código Identificación:

fin de aumentar la cobertura de rehabilitación de la red de atención primaria y aportar a la calidad de vida de los usuarios de Pucón.

Requisitos de formación y experiencia requerida:

- Título profesional de Terapeuta Ocupacional (a) (Excluyente)
- Deseable curso en área de rehabilitación comunitaria o modelo RBC
- Deseable curso de salud familiar
- Desempeño de su profesión de al menos un año
- Deseable experiencia de trabajo en el área de rehabilitación

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar los ingresos de los pacientes que cumplen con los criterios de inclusión establecidos	Evaluar integralmente al paciente en conjunto con su dupla de trabajo
	Evaluar las áreas y destrezas de ejecución del usuario
	Conocer las demandas físicas, sociales y psicológicas del usuario
	Conocer las expectativas y percepción de enfermedad del paciente y su familia
	Completar los registros correspondientes al ingreso (consentimiento informado, evaluaciones, etc.)
Generar en conjunto con su dupla el plan de intervención integral de cada usuario ingresado	Establecer el diagnóstico integral en conjunto con su dupla
	Establecer un plan de trabajo con etapas progresivas que apunten a la rehabilitación con metas claras
	Realizar una retroalimentación de la evaluación, diagnóstico y plan de tratamiento integral al paciente y su familia
	Confeccionar las ortesis de miembro superior de los usuarios que lo necesiten y la educación correspondiente al uso del mismo de acuerdo a los recursos disponibles
Involucrar a un integrante familiar o cuidador en el proceso de rehabilitación	Identificar dentro de las relaciones del usuario al cuidador idóneo para asumir el rol
	Entregar herramientas y capacitación en lo cuidados que le permitan apoyar diariamente el proceso de rehabilitación
	Brindar herramientas que le permitan al cuidador evitar o disminuir el síndrome de sobrecarga
	Entregar información al cuidador respecto a las redes de apoyo con las que puede contar ante diferentes situaciones
Articular las redes de apoyo pertinentes al caso	Conocer las necesidades biopsicosociales del paciente y su familia
	Identificar redes de apoyo disponibles que sean atingentes a cada caso

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Vincular a usuario con la red de apoyo pertinente a su caso
	Realizar el seguimiento de esa vinculación durante el proceso
	Trabajar de manera colaborativa con el equipo del sector al que pertenece el usuario
Desarrollar programas de prevención y promoción de la funcionalidad	Detectar las necesidades y riesgos de la población relacionadas a características de discapacidad
	Determinar los grupos de riesgo específicos tanto para la promoción y aquellos grupos con grados de dependencia para potenciar y/o mantener funcionalidad.
	Planificar y generar las estrategias a realizar en cada actividad y grupos
	Realizar la planificación de las actividades a realizar
Realizar las actividades administrativas atinentes al programa y al proceso de atención de los usuarios.	Realizar los registros administrativos de producción (DSM-REM) y los registros técnicos propios del programas
	Evolucionar periódicamente la ficha clínica con las atenciones y/o evaluaciones que se realicen a los usuarios
Mantener los canales de comunicación con los diferentes encargados y coordinadores asociados al programa	Establecer contactos periódicos con el referente técnico del SSASUR, respecto del desarrollo y ejecución del programa
	Solicitar los insumos de rehabilitación necesarios para el desarrollo del programa a quien corresponda
	Realizar reportes periódicos tanto a la unidad de rehabilitación como al jefe técnico del DSM
Realizar visitas domiciliarias integrales en conjunto con su dupla	Planificar las rondas de visitas de los usuarios del programa según sus necesidades
	Coordinar la movilización con el encargado del Departamento de Salud
	Realizar las acciones de rehabilitación física en el domicilio según las necesidades y características del usuario

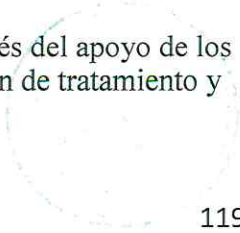
Cargo:	Enfermero (a) Programa TACO
Dependencia directa:	Director CESFAM
Subalternos:	Equipo clínico
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Mejorar el acceso de la población con tratamiento anticoagulante, a través del apoyo de los establecimientos de atención primaria, con el fin de facilitar a realización de tratamiento y controles mensuales periódicos.



[Handwritten signature in blue ink]



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Experiencia requerida:

- Conocimientos técnicos y teóricos propios de la carrera de enfermería
- Capacitación y orientación en TACO por parte del médico internista a cargo
- Manejo computacional de nivel medio
- Capacitación permanente en patologías cardiovasculares
- Excluyente desempeño clínico que implique el manejo de patologías cardíacas y su tratamiento (debido al nivel de autonomía en el ejercicio del cargo)

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Evaluar a los usuarios que han sufrido problemas cardiovasculares y que llegan derivados por médicos	Realizar anamnesis
	Realizar examen físico general y control de signos vitales, según necesidad.
	Revisar las derivaciones y solicitarlas en caso de que no hayan llegado (historial clínico)
Controlar periódicamente las necesidades ACO de los pacientes y sus signos vitales	Solicitar la realización de exámenes
	Revisar los exámenes
	Modificar dosis en conjunto con médico encargado TACO en caso de ser necesario
	Realización de exámenes para control de INR en domicilio para usuarios que no pueden asistir a control.
Educar respecto a las patologías que presentan los pacientes para fomentar la adherencia	Cuidados especiales de alimentación y medicación
	Señales de alerta
	Factores de riesgo y protectores
Gestionar derivaciones y horas de atención de urgencias	Pesquisar alteraciones según las necesidades de atención de los usuarios TACO
	Pesquisar otras necesidades de atención en la red asistencial
	Realizar las derivaciones y gestionar horas de atención
Completar los registros de los pacientes	Completar información de usuario en plataforma AVIS
Agilizar la entrega de resultado de exámenes clínicos y atenciones ante cualquier incidente que se presente	Mantener contacto (electrónico o telefónico) constante con jefe de laboratorio de hospital de Villarrica
	Dar aviso cuando no llegan los exámenes
	Realizar gestiones para la agilización de la entrega de exámenes y horas
Realizar y entregar a los usuarios las ordenes de exámenes y recetas médicas	Realizar los registros de órdenes de receta y exámenes
	Entrega orden de examen próximo control y esquema de dosificación anticoagulante
	Explicar a usuarios los procedimientos administrativos para la entrega de medicamentos y la realización de los exámenes

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Adaptar el entorno del usuario de manera que facilite las actividades de la vida diaria (creación de material)
--	--

Cargo:	Podólogo (a) CESFAM
Dependencia directa:	-Coordinador (a) de equipo transversal
Subalternos:	-
Lugar desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:
Realizar las atenciones de podología de los pacientes diabéticos ingresados al Programa Cardiovascular que tengan patología GES declarada, con la finalidad de prevenir la aparición de pie diabético y asegurar la continuidad de los cuidados de las personas que ya presentan esta patología, trabajando de manera complementaria con la enfermera tratante del programa, mejorando las condiciones de vida de los pacientes Diabéticos de la comuna de Pucón.

- Requisitos de formación y experiencia requerida:**
- Título de técnico en podología clínica de nivel superior (excluyente)
 - Condición de salud acorde al cargo
 - Deseable conocimiento /experiencia de trabajo en APS

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar las atenciones clínicas de los pacientes diabéticos	Recepcionar las derivaciones del equipo médico (enfermera o médico) de los pacientes del programa
	Realizar la evaluación podológica y diagnóstico (dérmico, deformidades óseas etc.) junto al llenado de ficha podológica
	Realización de procedimiento podológico completo según las necesidades de cada paciente
	Fijar la continuidad de las atenciones (próxima sesión) según la pauta de pie diabético
Realizar acciones de promoción y prevención de enfermedades asociadas a su campo de trabajo	Realizar acciones de educación a todo paciente que pase por box clínico según sus necesidades
	Evaluar otras necesidades de educación específica en cada caso
	Reforzar la adherencia al tratamiento integral
	Participar de otras instancias de promoción y prevención comunitarias en apoyo a otras unidades y actividades
	Generar material educativo de apoyo a las actividades comunitarias y atenciones clínicas en general.
Trabajar de manera interdisciplinaria en la atención al paciente	Coordinar con el resto del equipo la evaluación de necesidades y tratamiento a seguir del usuario
	Fomentar la adherencia al tratamiento del usuario con el resto del equipo



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Participar de las instancias de reuniones de coordinación de equipo transversal y de equipo cardiovascular
	Pesquisar otras necesidades de atención del usuario y derivar a unidad que corresponda
	Participar de otras instancias de reunión pertinentes a APS que le solicite su jefatura
Realizar las labores administrativas correspondientes a su cargo	Actualizar los registros clínicos físicos (Ficha de evaluación podológica de ingreso) y evolución diaria electrónica (AVIS)
	Realizar registro estadístico mensual REM
	Actualizar planilla de Excel de atenciones diarias de los pacientes en control (n° de atenciones, evolución, riesgo de pie diabético, atenciones mensuales, etc.)
	Solicitar materiales de papelería a bodega a través de planilla de solicitud establecida.
Realizar las acciones de preparación para el trabajo clínico	Evaluar necesidades de insumos de material quirúrgico
	Realizar proceso de solicitud de material a unidad de adquisiciones y jefatura de equipo transversal
	Retiro de material estéril y entrega de material contaminado posterior a su utilización
	Realizar solicitud mensual de materiales e insumos de compra correspondientes a bodega de farmacia
	Gestión de solicitud de aseo de box según necesidad y mantención del orden y organización del mismo
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Kinesiólogo Programa Dependencia Severa
Dependencia directa:	-Coordinador (a) equipo de atención domiciliaria -Coordinador (a) tens equipo transversal
Subalternos:	-
Lugar desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Apoyar en la atención kinésica domiciliaria de pacientes ingresados al programa de postrados ya sea por situación de movilidad reducida, dependencia severa o con ACV, de la zona urbana de la comuna de Pucón, trabajando de manera integral con el equipo interdisciplinario del programa, entregando las acciones clínicas kinésicas necesarias para cubrir las principales necesidades de cada usuario (rehabilitación e intervención en manejo de patologías



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

respiratorias y motoras), con el fin de facilitar el acceso de dicha población a la atención de salud.

Requisitos de formación y experiencia:

- Excluyente Título de Kinesiólogo
- Deseable curso de rehabilitación
- Deseable curso de Modelo de Salud Familiar
- Manejo computacional nivel básico
- Deseable experiencia de ejercicio profesional de al menos un año
- Deseable experiencia en APS
- Excluyente experiencia de pre o post grado en área respiratoria y de rehabilitación con población adulta

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar acciones de atención clínica de los usuarios ingresados programa de postrados	Evaluar y diagnosticar a los usuarios de programa (Aplicación de escala de BARTEL)
	Determinar el plan de intervención kinésica (Frecuencia de atenciones, tipo de intervención, materiales necesarios, etc.)
	Realizar las intervenciones clínicas de rehabilitación, ejercicios motores, respiratorios, etc.)
Realizar actividades educativas a la población objetivo	Planificar y realizar en conjunto con el equipo los talleres comunitarios, a los cuidadores de los usuarios en temáticas de autocuidado y apoyo al paciente postrado
	Realizar las acciones de educación correspondientes al cuidador (Ejercicios, cuidados específicos, etc.) dentro de la atención domiciliaria
	Prevención de otras patologías asociadas con usuarios y cuidadores
	Realizar la educación correspondiente (según capacidades) al usuario respecto de su patología.
	Generar el material necesario para las educaciones anteriormente descritas
Generar acciones de coordinación con el equipo interdisciplinario	Facilitar la información de las intervenciones cuando sea requerida
	Coordinar las intervenciones clínicas con el resto del equipo interdisciplinario
	Detectar otras necesidades de atención e informar a quien corresponda dentro del equipo
Realizar tareas administrativas atinentes al cargo	Realizar el registro estadístico mensual
	Evolucionar las fichas clínicas físicas con las atenciones realizadas
	Llevar el registro de las atenciones en la planilla de hoja diaria



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Realizar acciones de gestión con la RED de atención	Detectar la necesidad de insumos atingentes a su intervención, llenar la hoja de requerimiento y entregársela a su coordinación
	Evaluar la necesidad de derivación a otras instituciones de la red
	Detectar otras necesidades de atención dentro del CESFAM según el modelo biopsicosocial y realizar la derivación correspondiente
	Realizar acciones de coordinación con las demás instituciones o unidades dentro del CESFAM que estén interviniendo en el caso

Cargo:	Enfermero (a) Programa de atención domiciliaria a personas con dependencia severa
Dependencia directa:	- Coordinador (a) equipo transversal
Subalternos:	-
Lugar desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Integrar parte del equipo interdisciplinario del programa de atención domiciliaria a personas con dependencia severa, realizando todas las acciones de gestión del cuidado del usuario, cuidador y familia (gestión y vinculación de red comunal, procesos de evaluación, derivaciones y procedimientos clínicos de enfermería), acorde a las necesidades de cuidado individuales de cada caso en domicilio, con la finalidad de potenciar su recuperación, rehabilitación y acompañamiento, mejorando así la calidad de vida de los usuarios en situación de dependencia severa de la comuna de Pucón y su entorno directo.

Requisitos de formación y experiencia

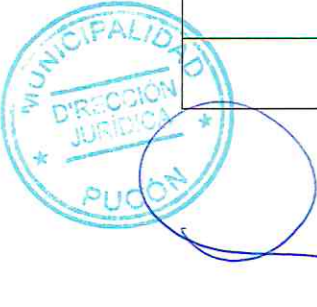
- Título universitario de enfermera
- Curso de curaciones avanzadas actualizado
- Curso RCP
- Ejercicio de su profesión de al menos 2 años
- Deseable experiencia en cargos de gestión o coordinación de equipos (Encargado de programas de sector, de equipos de salud en general, cargos directivos o cualquiera que se le relacione en sector público o privado
- Deseable experiencia profesional de atención a personas con dependencia severa



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar las visitas domiciliarias integrales en conjunto con dupla de equipo interdisciplinario	Evaluación de ingreso (aplicación pauta Barthel)
	Determinar si el caso cumple con los criterios para ingreso al programa
	Llenado de formulario de ingreso en conjunto con los documentos establecidos
	Realizar o solicitar otros exámenes complementarios para evaluación
	Pesquisar otras necesidades biopsicosociales de atención del usuario, cuidador y familia, y realizar la (s) derivación (es) correspondiente (s)
	Formular plan de atención integral consensuado, junto a la determinación de equipo tratante y frecuencia de visitas
	Formulación de plan de cuidado del cuidador
	Realizar los procedimientos clínicos de enfermería acordes al plan de atención integral consensuado
Participar de las acciones de trabajo en equipo del programa	Educación respecto a tratamiento, indicaciones médicas y cuidados complementarios, al usuario y cuidador
	Participar de las instancias de coordinación de la jornada en conjunto con equipo
	Aportar en la realización de la planificación anual de las actividades (talleres al cuidador y otras que surjan)
	Planificar y realizar el taller de enfermería establecido en la planificación anual, y participar de los demás de manea activa
	Asistir a las reuniones de estamento de enfermería y a las de sectores de coordinación y presentación de casos
Realizar las labores administrativas correspondientes a su cargo	Asistir a otras instancias de reunión relacionadas a su cargo, que le solicite su coordinación
	Realizar registro estadístico electrónico de las prestaciones (REM)
	Actualización de las fichas clínicas físicas y electrónicas de los usuarios atendidos
	Actualizar y completar los formularios del programa
	Gestión y cuidados de los insumos clínicos de enfermería
	Detectar otras necesidades de insumos e informar a la coordinación
	Realizar las visitas domiciliarias integrales junto a equipo de salud



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Participar, apoyar y gestionar en la planificación de las acciones de salud y metas sanitarias e IAPS	Organizar talleres educativos según unidad o programa para la comunidad
	Generar instancias de educación para los funcionarios correspondientes a su unidad a fin de difundir y facilitar las derivaciones
	Participar de los diagnósticos de necesidades de su unidad
	Co crear estrategias para cubrir esas necesidades en conjunto con su equipo de trabajo
	Planificar la ejecución de las estrategias a realizar con las tareas de cada integrante del equipo
	Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las tareas
Asegurar la realización y registro de las áreas administrativas	Realizar los registros correspondientes
	Realizar los registros que le correspondan de atención y planificación y supervisar que el resto del equipo también los realice
	Llevar la organización de los registros (orden, clasificación, etc.)
Gestionar el manejo de los recursos disponibles de su unidad	Realizar el registro estadístico mensual y semestral (REM)
	Manejo y gestión del recurso humano de su unidad y su supervisión
	Programación y supervisión de uso de materiales físicos (clínicos, de papelería, etc.)
	Realizar las solicitudes de materiales y equipos clínicos según las necesidades de la unidad
	Optimizar el uso de recursos según prioridad de utilización
	Gestionar las soluciones y uso eficiente de material
	Detectar otras necesidades de insumo e informar a la coordinación

Cargo:	Odontólogo (a)
Dependencia directa:	Coordinador (a) Unidad Dental
Subalternos:	As. Dentales
Lugar de desempeño:	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Realizar las acciones clínicas de atención odontológica individual a los pacientes ingresados en CESFAM de Pucón a través de atenciones de urgencia, morbilidad y tratamientos integrales con especial énfasis en el cumplimiento de las metas sanitarias e IAAPS, además de generar estrategias de prevención y promoción de la salud oral a nivel individual y comunitario con la finalidad de disminuir la aparición de las enfermedades más prevalentes



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

de la población y de esta manera mejorar la calidad de la salud oral e integral de la población de la comuna de Pucón.

Requisitos de formación y experiencia:

- Deseable experiencia en el ejercicio de su profesión de al menos un año
- Deseable experiencia en APS de pre o post grado
- Excluyente Título profesional de cirujano dentista
- Manejo computacional nivel medio (excluyente)
- Deseable formación en modelo de salud familiar
- Deseable formación en gestión en salud o temáticas afines a su profesión
- Actualización constante en aspectos clínicos de odontología

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Generar y participar de estrategias de promoción y prevención del área odontológica	Crear y realizar actividades grupales de promoción y prevención en los diferentes establecimientos según sea la solicitud de apoyo
	Apoyar en la difusión y realización de actividades de estamento y del DSM (Ferias, talleres, jornadas, etc.)
	Generar estrategias de intervención a nivel comunitario (juntas de vecinos, postas rurales, organizaciones comunitarias locales, etc.)
Completar el trabajo administrativo asociado a sus funciones clínicas	Llenado de hojas de atención diaria para el registro estadístico
	Llenado de ficha electrónica y tarjetón odontológico
	Informa a su jefatura de las patologías GES atendidas junto al llenado del formulario correspondiente
	Llenado y entrega de planilla de solicitud de material disponible en bodega de papelería y de material de insumos detalles vía on-line
	Realización de la estadística correspondientes a sus actividades y atenciones realizadas
	Detección de necesidad de rescate junto a la solicitud de contacto a asistente dental
Participar de las diferentes instancias de reuniones pertinentes a su cargo	Asistir a las reuniones de estamento odontológico para revisión de metas, coordinaciones de equipo, generación de estrategias, etc.
	Participar de las instancias de reunión ampliada del Departamento de Salud Municipal
	Participar de los espacios de capacitación cuando se le solicite desde su jefatura



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Realizar atenciones de urgencia odontológica	Realizar examen de salud oral al paciente que ingresa, generando diagnóstico y determinando el tipo de tratamiento
	Determinar necesidad de realización de exámenes complementarios
	Realizar la atención de urgencias GES y otras
	Detectar y realizar las interconsultas a la red de especialidad vía electrónica a través de agenda medica del SSASUR
	Realización de procedimientos odontológicos correspondientes a APS (exodoncias, exámenes clínicos orales, irrigaciones, etc.) Según sea la necesidad de cada usuario
	Indicación de medicamentos cuando exista la necesidad según patología a tratar
	Determinar necesidades de control, frecuencia y modalidad de solicitud de horas (a través de SOME, por urgencia, etc.)
Realizar los tratamientos integrales y de morbilidad	Realización de exámenes clínicos orales y generación de diagnóstico de los pacientes ingresados
	Realizar la educación individual de prevención de patologías bucodentales (en los tratamientos integrales)
	Tratamientos preventivos: profilaxis, sellantes, fluoraciones, OPI, entre otros
	Realización de tratamientos restauradores como obturaciones, entre otras según la necesidad del usuario
	Determinar las necesidades de control, frecuencia y modalidad de solicitud de horas (SOME, por urgencia, etc.)
Trabajar de manera interdisciplinaria en modalidad de salud familiar	Participar de las visitas domiciliarias cuando corresponda a las necesidades del caso
	Llenado de tarjetas familiares
	Generar estrategias de intervención de manera colaborativa según las necesidades de cada caso
	Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo
	Pesquisar necesidades de derivación a otros profesionales según riesgos detectados
	Realizar otras funciones correspondientes a su área de manejo profesional que su jefatura le solicite



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Supervisión del desempeño de As. Dental a su cargo	Supervisar la ejecución de las acciones de apoyo a la atención odontológica
	Supervisar la realización de los registros de trabajo y trabajo administrativo en general
	Inducción y coordinación del trabajo colaborativo y asistencia al odontólogo

Cargo:	Asistente Dental
Dependencia directa:	Odontólogo (a)
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	CESFAM Pucón

Objetivo General:
Apoyar en la ejecución acciones de atención odontológica a los pacientes percapitados en el CESFAM de Pucón y demanden atención de urgencia, morbilidad y/o tratamientos integrales, asistiendo al odontólogo en el área clínica durante la atención directa de pacientes y administrativa en relación a labores diarias del equipo, con el fin de aportar en la entrega de una atención de calidad a los usuarios de salud de la comuna de Pucón

- Requisitos de formación y experiencia:**
- Título técnico en el área de salud (enfermería, odontología o higienista dental) (Excluyente)
 - Deseable experiencia laboral en APS
 - Deseable curso de protección radiológica
 - Manejo computacional de nivel básico
 - Manejo de técnicas de asepsia y antisepsia
 - Manejo del lenguaje odontológico

Funciones básicas	Tareas específicas
Asistir al odontólogo en la Ejecución de todas las acciones de atención a pacientes	Preparación del material necesario para la atención
	Recibir al usuario y prepararlo para su atención
	Limpieza previa y posterior a la atención del instrumental y del ambiente de trabajo (desinfección)
	Asistir en las labores clínicas durante la atención del odontólogo
Realizar el trabajo y registro administrativo	Identificar y retirar las fichas clínicas correspondientes a las atenciones diarias para presentarlas al odontólogo
	Devolver a los ficheros todas las fichas clínicas usadas durante el día, manteniendo el orden establecido
	Registrar en la hoja diaria las atenciones realizadas durante el día y presentarla al odontólogo para su evaluación



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Asegurar la disponibilidad de los materiales tanto de insumos clínicos como de librería, necesarios	Identificar al final del turno los materiales faltantes que no estén disponibles en la unidad
	Informar al odontólogo para que los solicite
	Reposición constante de los insumos utilizados durante las atenciones
Mantener la coordinación con otras áreas afines del CESFAM	Solicitar a los administrativos de SOME las listas de usuarios citados para atención
	Coordinar con la unidad de limpieza el orden y la limpieza del box dental
	Solicitar el recambio de contenedores de material corto punzante y desechos biológicos
	Participar de las reuniones de estamento cuando su jefatura se lo solicite
Realizar manejo de material estéril y contaminado	Realizar el conteo de material contaminado del día
	Traslado de material contaminado desde el box dental hacia la unidad de esterilización
	Traslado de material estéril desde la unidad de esterilización hacia el box dental
	Orden y organización del material estéril ingresado al box
	Revisión de fechas de vencimiento del material estéril disponible y organizarlo para su utilización
Apoyar a mantener una buena calidad en la atención del CESFAM	Realizar otras acciones clínicas y administrativas afines a su cargo que le solicite el odontólogo
	Implementar las mejoras que se le soliciten luego de la evaluación funcionaria
	Apoyar en la implementación del modelo de salud familiar tanto a través de la educación a los usuarios como en el funcionamiento y orden

- EQUIPO DE SECTORES

Cargo:	Coordinador (a) Sector
Dependencia directa:	Director (a) CESFAM
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

El coordinador de sector, es el encargado de programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de salud del sector de su dependencia, cumpliendo con normas e instrucciones emanadas del MINSAL y dirección de CESFAM.

Requisitos de formación y experiencia:

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

- Poseer Título Profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado y en caso de extranjeros, estar validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- Conocimiento del modelo de redes asistenciales.
- Conocimiento del Modelo de Salud Familiar y Comunitario.
- Deseable Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- Deseable Experiencia Profesional en atención primaria y trabajo en equipo.
- Poseer competencias en el área administrativa.
- Cursos de capacitación asociados a cargo y área de salud APS.
- Deseable Conocimiento de Programas de Salud y Plataforma Registro clínico electrónico
- Diplomado de salud familiar



Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Organizar, dirigir y coordinar las actividades a desarrollar en su sector en conjunto con su equipo multidisciplinario	Coordinar y participar en la elaboración, programación y ejecución del plan de trabajo del equipo de Sector.
	Investigar, estudiar y analizar las características epidemiológicas y demográficas de la población asignada a su sector.
	Coordinar la realización del diagnóstico, programación y ejecución del plan de salud local en conjunto con el equipo de salud.
	Participar en actividades de promoción, prevención, de trabajo con la comunidad organizada y el intersector.
	Facilitar el funcionamiento del sector promoviendo adecuadas relaciones interpersonales.
	Representar al sector en reuniones técnicas administrativos a realizarse en los niveles y con las autoridades que corresponde
	Participar en reuniones de consejo Técnico Local.
	Fomentar y reconocer en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
Resguardar la correcta implementación del modelo de atención de salud en su sector.	Velar por una adecuada implementación y fortalecimiento del modelo de salud familiar y comunitaria.
	Asegurar el cumplimiento de indicadores comprometidos para el CESFAM.
	Evaluar y monitorear las actividades que se desarrollan preventivas y de promoción velando por el adecuado cumplimiento de la salud familiar para con la población del sector.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Estudiar y definir las necesidades del equipamiento, insumos y recursos humanos de su sector, y presentar a la dirección del CESFAM estos requerimientos.
	Informar de manera verbal o escrita cualquier incumplimiento a normas o reglamentos internos de los funcionarios a cargo.
	Generar estrategias que contribuyan a la satisfacción de la demanda de atención priorizada de su sector.
	Cumplir con las normas relacionadas con el sistema de información y registro estadístico de su sector.
	Mantener coordinación permanente con encargada de SOME agendas de profesionales, en relación a permisos administrativos, vacaciones y capacitación de los funcionarios del sector.
	Colaborar en el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles bajo su dependencia.
	Evaluar las necesidades de capacitación o formación requeridas por los funcionarios del Sector
Formar parte del equipo gestor, contribuyendo en la toma de decisiones e instalación de procesos definidos en ellos.	Mantener coordinación permanente con la dirección del CESFAM con el fin de organizar, planificar y evaluar el trabajo a desempeñar, sirviendo de nexo entre el equipo de Sector y el equipo directivo.
	Difundir oportunamente la información emanada desde la dirección del CESFAM, en relación a instrucciones y normas técnicas.
	Mantener informado al director de CESFAM, sobre cumplimiento de indicadores del mismo.
	Asistir a reuniones de coordinación con el equipo gestor representando a su sector.
	Informar a los profesionales y funcionarios del Sector de los acuerdos establecidos y tomar resguardo para su implementación.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa.	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad.
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño.
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura.

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Médico de CESFAM
Dependencia directa:	- Coordinador (a) de sector
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:
Realizar las atenciones clínicas propias de la medicina a toda la comunidad en cada etapa del ciclo vital, cubriendo las prestaciones de los programas de salud según las especificaciones del MINSAL, considerando el modelo de salud familiar y fomentando la promoción y prevención de patologías, a fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios de la comuna de Pucón

- Requerimiento de formación y experiencia:**
- Título universitario de medicina
 - Deseable formación en modelo de salud familiar
 - Manejo computacional nivel medio
 - Actualización constante en áreas clínicas de la medicina
 - Deseable experiencia de pre o post grado en APS (1 año)

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Ingreso de usuarios a atención médica	Recepción de usuarios de consulta espontánea de morbilidad y derivación de éstos a los respectivos programas de salud
	Recepción de usuarios de patologías GES de otras instituciones (red pública y privada)
	Recepción de derivaciones de otros profesionales/ programas del CESFAM
	Evaluación médica de usuarios (revisión de historial clínico, anamnesis, examen físico, etc.) y solicitud de exámenes para clínicos cuando se requiera
	Generación de diagnóstico del usuario, establecimiento de tratamiento y recomendaciones generales
	Realización de interconsultas a otros niveles (secundario y terciario) según la patología
Realizar las atenciones clínicas correspondientes al ciclo vital de los usuarios	Atenciones obligatorias de niño sano del primer y tercer mes
	Atención de otros usuarios derivados de programas de ciclo vital (adolescente, adulto mayor, mujer etc.)
	Evaluación médica general del usuario (desarrollo nutricional, examen físico, etc.) y derivaciones a programas específicos y otros profesionales según sea la necesidad



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realizar estrategias de educación en salud según las necesidades del caso (técnica de lactancia materna, hábitos nutricionales, etc.)
Realizar las atenciones clínicas correspondientes a morbilidad de los usuarios	Recepcionar a los usuarios derivados o de consulta espontánea
	Evaluación de medicina general para determinar ingreso a morbilidad y solicitud de exámenes
	Determinar el diagnóstico, tratamiento y entregar las recomendaciones de salud al usuario
	Realizar las derivaciones a otros profesionales, programas o instituciones de la red
	Evaluar correspondencia de ingreso a programas crónicos
Realizar las atenciones clínicas correspondientes a los programas de enfermedades crónicas	Recepcionar las derivaciones desde morbilidad
	Revisión de exámenes realizados en morbilidad y realización de exámenes específicos a la patología
	Establecimiento de tratamiento interdisciplinario junto a la derivación a profesionales asociados a la morbilidad, tanto del mismo centro de salud como de otras instituciones con especialidad
	Asignación de tratamiento farmacológico y no farmacológico (pautas y recomendaciones educacionales)
	Establecimiento de controles según normas de atención clínica del MINSAL según su patología (asignación de horas)
Facilitar y participar del trabajo con el intersector	Recepción y realización de derivaciones internas a programas y profesionales del centro de salud y a otras instituciones externas
	Participar de las reuniones de coordinación de su sector y los equipos (revisión de metas, estrategias creativas para el logro de objetivos comunes, etc.)
	Supervisión de casos críticos en equipo de sector (presentación, análisis de casos, creación de estrategias de intervención y de cumplimiento de metas, etc.)
	Participar de las reuniones de estamento médico (coordinación, discusión de casos clínicos, establecimiento de normas y protocolos de atención, etc.)
	Capacitar a otros integrantes de los equipos de salud en temáticas de su formación
	Participar de instancias de educación y capacitación según sea la necesidad de su equipo y estamento o que le solicite su jefatura, servicio de salud, etc.
	Participar de otras actividades de otros equipos municipales (salud, educación, etc.)

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Participar de las actividades de educación en promoción y prevención de salud	Evaluar la situación global familiar del usuario que llega a atención y establecer necesidades de intervención en la familia
	Participar de las actividades comunitarias de educación tanto dentro del establecimiento de salud como en otras instituciones municipales
	Aportar creativamente a generar estrategias de promoción y prevención según se visualice la necesidad (talleres, charlas, actividades lúdicas, generación de material, etc.)
	Educación de VIH a usuarios que se realizan el examen, tenga este un resultado positivo o negativo
	Educar en pautas preventivas a usuarios que asisten a atención de las patologías específicas que presentan
	Fomento de hábitos saludables de salud
Realizar las tareas administrativas correspondientes a su cargo y las actividades que realiza	Evolución de fichas clínicas física y electrónica de los usuarios que asisten a atención
	Completar la estadística diaria de las atenciones
	Notificación de GES a pacientes que presenten las patologías incluidas y dejar el registro correspondiente en la ficha clínica
	Llenado de tarjetón familiar
	Llenado electrónico de información de pacientes crónicos y pacientes con atenciones correspondientes a ciclo vital
	Evolución en Ficha electrónica de los usuarios. Completar Tarjetero Electrónico PSCV
	Realización de pauta neurosensorial de pacientes en control de niño sano
	Realización de trámites administrativos particulares a cada paciente (licencias, recetas médicas, certificados, informes médicos, etc.)
	Realización de formularios específicos de examen de VIH y de pesquisa de tuberculosis
	Realización de solicitud de exámenes para clínicos (laboratorio, imágenes, etc.)
	Realización de otros registros correspondientes a los formularios de derivaciones, solicitud de material clínico y administrativo cualquier otro que corresponda al funcionamiento del centro de salud.
	Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Enfermero (a) de Sector
Dependencia directa:	- Coordinador (a) de sector
Subalternos:	Equipo clínico
Lugar desempeño:	CESFAM Pucón
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:
 Realizar labores de programación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas y asistenciales de enfermería a través de la gestión de los cuidados de pacientes sanos realizando las acciones de educación, promoción y prevención individual, familiar y comunitaria, así como la recuperación de pacientes carentes de la misma a través de la coordinación de los equipos de salud, con el fin de cubrir las necesidades individuales de cuidado, aportando a la salud y calidad de vida de la población de la comuna de Pucón.

- Requisitos de formación y experiencia:**
- Título aniversario de enfermera
 - Deseable capacitación de post título en áreas de gestión (Importante)
 - Deseable formación en área de salud familiar
 - Certificaciones en normativas técnicas (IAPS, calidad, reanimación, aplicación de instrumentos, etc.)
 - Manejo de normas de patologías GES
 - Manejo computacional nivel medio
 - Ejercicio de su profesión de al menos 2 años
 - Deseable experiencia en cargos de gestión (Encargado de programas de sector, de equipos de salud en general, cargos directivos o cualquiera que se le relacione en sector público o privado
 - Deseable experiencia en APS

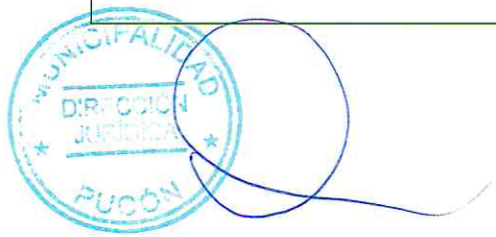
Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar las acciones de enfermería correspondientes al ciclo vital	Realizar los controles de la población según ciclo vital (infantil, adolescente, adulto y adulto mayor)
	Realizar controles por patología (cardiovascular, hipotiroidismo, epilepsia, seguimiento, etc.)
	Realizar el tarjetón familiar del usuario en caso de no tener
	Pesquisar las necesidades del grupo familiar y planificar las acciones a realizar con los diferentes equipos
	Apoyar en las campañas de vacunación junto a TENS de vacunatorio cuando sea necesario



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realizar la educación al usuario correspondiente al procedimiento realizado y las líneas de acción futuras en su tratamiento
	Pesquisar otras necesidades clínicas del usuario y gestionar las derivaciones pertinentes para que éstas se cubran
	Recepcionar las indicaciones médicas
Coordinar a los equipos multidisciplinarios a su cargo para cubrir las necesidades de atención de los usuarios	Gestionar su realización delegando las tareas y funciones a quien corresponda
	Supervisar la realización de las acciones delegadas
	Determinar y realizar las derivaciones a otros profesionales o programas según las necesidades del usuario
	Realizar la evaluación de desempeño de las personas a su cargo
	Gestionar el recurso humano para su optimización
Participar de las reuniones de coordinación correspondientes a su unidad de desempeño	Participar en el comité técnico en cuanto a la programación y ejes
	Participar de las instancias de coordinación con otras unidades y/o programas
	Realizar y/o participar de las reuniones con el intersector y comunidades
	Coordinar y realizar las acciones necesarias para el trabajo en red
	Coordinar con otros profesionales intervinientes en cada caso
Realizar otras funciones comunitarias asociadas a cargo	Realizar las visitas domiciliarias integrales junto a equipo de salud
	Organizar talleres educativos según unidad o programa para la comunidad
	Generar instancias de educación para los funcionarios correspondientes a su unidad a fin de difundir y facilitar las derivaciones
Participar, apoyar y gestionar en la planificación de las acciones de salud y metas sanitarias e IAPS	Participar de los diagnósticos de necesidades de su unidad
	Co crear estrategias para cubrir esas necesidades en conjunto con su equipo de trabajo
	Planificar la ejecución de las estrategias a realizar con las tareas de cada integrante del equipo
	Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo
	Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las tareas
Asegurar la realización y registro de las áreas administrativas	Realizar los registros correspondientes
	Realizar los registros que le correspondan de atención y planificación y supervisar que el resto del equipo también los realice



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Gestionar el manejo de los recursos disponibles de su unidad	Llevar la organización de los registros (orden, clasificación, etc.)
	Realizar el registro estadístico mensual y semestral (REM)
	Manejo y gestión del recurso humano de su unidad y su supervisión
	Programación y supervisión de uso de materiales físicos (clínicos, de papelería, etc.)
	Realizar las solicitudes de materiales y equipos clínicos según las necesidades de la unidad
	Optimizar el uso de recursos según prioridad de utilización
	Gestionar las soluciones y uso eficiente de material

Cargo:	Nutricionista CESFAM
Dependencia directa:	- Coordinador (a) de sector
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Realizar las acciones de evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento nutricional de los usuarios de los distintos centros de salud familiar en sus distintos ciclos vitales, dando énfasis a las principales necesidades nutricionales de la población (Obesidad infantil, lactancia materna, pacientes crónicos cardiovasculares, etc.) para prevenir las enfermedades asociadas a estados nutricionales a través de acciones de prevención y promoción de buenos hábitos alimenticios, a fin de aportar de manera directa a mejorar la calidad de vida de los usuarios de la comuna de Pucón.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título profesional de nutrición y dietética
- Deseable formación en área de salud familiar
- Deseable formación o conocimientos en actualización de lactancia materna
- Deseable experiencia profesional de un año
- Deseable experiencia de pre o post título en APS

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar las primeras acciones clínicas de recepción y evaluación de los usuarios derivados	Recepcionar las derivaciones de los diferentes profesionales /programas según ciclo vital del usuario
	Realizar las evaluaciones de historial clínico, anamnesis general y anamnesis alimentaria.

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realizar el examen físico de datos antropométricos y de evaluación complementaria cuando sea necesario (revisión o solicitud de exámenes clínicos)
Efectuar acciones en el ámbito de la Lactancia Materna	Realizar consulta de LM
	Realizar VD u otras acciones necesarias para fomentar y promover la LM en la población Infantil.
Realizar las acciones de atención clínica de controles de salud infantil según la norma técnica (5 meses y 3 años 6 meses)	Realizar indicaciones de alimentación complementaria de los 5 meses
	Realizar acciones de psico-educación de refuerzo de lactancia materna en control de 5 meses
	Realizar acciones de prevención y educación de sobre peso y obesidad infantil
	Realizar acciones educativas y/o consejerías en alimentación en otros grupos determinados en conjunto con director, según necesidades del establecimiento.
	Realizar educación buco dental junto a aplicación de pauta específica
Realizar las acciones de atención clínica de los usuarios del programa cardiovascular de salud	Generar un diagnóstico nutricional acorde a su patología
	Establecer estrategias nutricionales que apunten al logro de metas terapéuticas de acuerdo al riesgo cardiovascular
	Psicoeducar respecto a su patología en relación al área nutricional (riesgos, prevención, promoción, etc.)
Realizar acciones de atención clínica a los usuarios derivados según estado nutricional	Generar diagnóstico nutricional del paciente según ciclo vital y norma técnica asociada
	Realizar planificación de tratamiento junto a la educación al usuario
	Realizar las derivaciones correspondientes a las necesidades de cada usuario
	Fijar próximas citaciones en carnet de control
Realizar las atenciones a las usuarias embarazadas derivadas de maternidad	Realizar controles pre concepcionales de corrección de estado nutricional
	Realizar controles de incremento de peso durante el embarazo según norma técnica de guía perinatal
	Generar estrategias de educación de recomendaciones nutricionales durante el embarazo (nutrientes críticos, sugerencias de abstención de alimentos, etc.)
Desarrollar otras tareas de atención relacionadas a su cargo	Participar de la realización de las visitas domiciliarias integrales urbanas y rurales según su sector
	Realizar talleres y charlas nutricionales de apoyo a los diferentes profesionales y programas que lo soliciten (CHCC, Más AMA, etc.)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realizar las actividades grupales programadas durante el año según la planificación por área (promoción, planificación, difusión, etc.)
	Conocer el funcionamiento del programa alimentario PNAC y PACAM y asumir su supervisión cuando se le asigne la responsabilidad
	Colaborar con el trabajo comunitario familiar dentro de los equipos que integre
Ejecutar las acciones administrativas correspondientes a las funciones de su cargo	Actualizar los registros de atenciones del paciente en la ficha clínica electrónica y física
	Detectar la necesidad de insumos administrativos y clínicos y gestionar su solicitud a través de la ficha establecida
	Realizar la estadística mensual REM de las atenciones clínicas realizadas
	Realizar las estadísticas REM del programa alimenticio PNAC y PACAM (cuando le corresponda a sus funciones)
Generar y facilitar el trabajo interdisciplinario con enfoque a la salud integral de los usuarios	Recepcionar las derivaciones de los demás profesionales /programas
	Detectar otras necesidades de los usuarios evaluados y derivar a otros profesionales /programas según su ciclo vital y características específicas
	Colaborar en la detección de población específica según las necesidades de las metas IAAPS y sanitarias a través de la captación de usuarios
Participar de las reuniones de coordinación	Participar de las reuniones de sector (coordinación, supervisión, metas, etc.)
	Participar de las reuniones de participación de diagnóstico comunal, de salud local, programación anual, etc.
	Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo
	Aportar creativamente con estrategias y actividades de su área de conocimiento según le solicite su jefatura



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Matrona de sector
Dependencia directa:	- Coordinador (a) de sector
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Desarrollar las acciones propias de su formación en las áreas de promoción y prevención de la salud a nivel individual, familiar y comunitario, del área clínica en cuanto a evaluación, diagnóstico y tratamiento de patologías asociadas y la gestión de los diferentes programas de salud sexual y reproductiva de la mujer y su familia, a través de la intervención en las áreas de obstetricia, ginecología y salud de recién nacido, niños y adolescentes, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población de la comuna, fomentando la mantención de la salud sexual libre de riesgo y los derechos reproductivos de las mujeres y sus familias.

Requisitos de formación y experiencia requerida:

- Título universitario de obstetricia y puericultura
- Manejo computacional nivel medio
- Deseable formación de post- título en salud familiar
- Actualización continua en MAC (métodos anticonceptivos)
- Manejo de enfoque de género
- Deseable experiencia en el ejercicio de su profesión de al menos 1 año
- Deseable experiencia en APS de al menos 1 año
- Deseable experiencia en cargos de coordinación

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar ingreso de usuario nuevos a control	Recepcionar las consultas espontáneas de la población que solicita atención
	Recepcionar las derivaciones de otros programas del CESFAM y de otros establecimientos de salud y educación
	Captar población específica no cautiva a través de campañas de difusión
Realizar las acciones clínicas propias de su formación con las usuarias embarazadas	Ingreso y evaluación de las usuarias a través de los protocolos establecidos (anamnesis, toma de signos vitales, aplicación de pautas, exámenes, etc.)
	Establecer el plan de intervención protocolizados según las necesidades de cada usuaria
	Realizar los controles correspondientes durante el proceso de gestación junto al acompañamiento completo en cuanto a apoyo, pesquisa y tratamientos de las patologías que correspondan a APS



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realizar las derivaciones a los diferentes programas y profesionales dependiendo de la evolución del proceso de gestación
Realizar las acciones clínicas propias del área de ginecología a la población durante el ciclo vital	Detectar y pesquisar enfermedades de transmisión sexual y patologías ginecológicas presentes en población en control
	Realizar controles periódicos de salud ginecológica de la población femenina cuando sea pertinente de todo del ciclo vital (desde los 10 años)
	Generar los diagnósticos y evaluar posibles derivaciones o tratamiento cuando sea pertinente a APS
	Orientación de métodos anticonceptivos según características de cada persona
	Evaluación y atención de varones niños y adolescentes en promoción de cuidados de salud sexual y reproductivas
Participar activamente en las áreas de promoción y prevención en salud sexual y reproductiva	Pesquisar población en situaciones y contextos de riesgo a través de la generación de estrategias de acercamiento a la comunidad (difusión)
	Educar a distintos grupos etarios en contextos individuales y grupales
	Participar de la creación y ejecución de las estrategias de los distintos programas de CESFAM según su formación y conocimientos
	Participar de las actividades grupales hacia la comunidad, profesionales de la red u otros (talleres, educaciones, seminarios etc.
	Fomentar la lactancia materna exclusiva mediante diversas estrategias de educación, intervención y seguimiento (en modalidad de atención individual e intervenciones grupales)
	Crear y llevar a cabo estrategias de prevención específicas de infecciones de transmisión sexual (en modalidad de atención individual e intervenciones grupales)
Cumplir con las acciones de coordinación de los programas ginecológicos y obstétricos	Asistir a las reuniones de coordinación de equipo de los programas, equipo técnico y del servicio de salud que le corresponda
	Coordinación con la red comunal municipal (educación, DIDECO, OPD, tribunales de justicia, etc.)
	Informarse y actualizar a los equipos a su cargo en las orientaciones técnicas locales y ministeriales
	Supervisar la realización y calidad del trabajo de los TENS de su sector en los programas gineco-obstétricos (manejo de tarjetero, citaciones, etc.)
	Gestionar las horas entregadas por la red de especialidad (gestión de lista de espera)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Cumplir con el protocolo establecido para los CA Ginecológicos (Ca Cu, Ca Mamas) Según los lineamientos GES y gestionar su cumplimiento y evolución
	Gestionar el cumplimiento del protocolo de VIH asegurando su evolución dentro de los lineamientos de APS
Completar las tareas administrativas correspondientes a sus tareas	Evolucionar las fichas clínicas físicas y digitales de los usuarios atendidos y otros documentos administrativos asociados (carnet, tarjeteros, etc.)
	Solicitud de material clínico y papelería a través de formularios establecidos cuando exista la necesidad
	Generar la estadística mensual REM y otras que se le soliciten desde dirección
	Realizar, revisar y/o actualizar los protocolos de atención de su área
	Realización de documentación específica de patologías (Ca, VIH, etc.) y supervisar su correcta recepción donde corresponda
	Manejo y gestión de tarjeteros de Ca Cu, Ca mamas y de los programas de paternidad responsable y embarazo
Trabajar de manera interdisciplinaria en modalidad de salud familiar según sectorización	Participar de las visitas domiciliarias cuando corresponda a las necesidades del caso
	Participar de las jornadas de trabajo comunitario con los funcionarios del sector al que corresponda
	Generar estrategias de intervención de manera colaborativa según las necesidades de cada caso
	Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo
	Apoyar en la detección e intervención de casos de familias con enfoque de riesgo y planificar en conjunto el plan de intervención específico

Cargo:	Psicólogo(a) de Sector
Dependencia directa:	- Coordinador (a) de sector - Coordinador unidad de salud mental
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:
Entregar las atenciones del área de salud mental a la población inscrita en el CESFAM de Pucón y que corresponda geográficamente al territorio del sector en el cual se desempeña, de manera transversal a todo el ciclo vital de la población (niños, jóvenes y adultos), entregando una atención de calidad según las necesidades específicas de los usuarios, en cuanto a evaluación, consulta de salud mental y psicoterapia, de manera integral y colaborativa con el



DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2022
	Código Identificación:

equipo clínico interviniente en cada caso, a fin de aportar a la mejora de los niveles de salud mental y por consiguiente salud integral de las familias de la comuna de Pucón.

Requerimientos de formación y experiencia:

- Título profesional de psicólogo(a)
- Formación de pre o post grado en área clínica (excluyente)
- Manejo de test de evaluación psicológica (proyectivos, de personalidad, etc.)
- Manejo de Office nivel usuario
- Ideal formación en área de salud familiar
- Excluyente experiencia de al menos un año en el ejercicio de su profesión
- Ideal experiencia profesional en cargo relacionado a área clínica

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar las consultas de salud mental a los usuarios	Recepción y evaluación para ingreso de usuarios a programa de salud mental que demandan por consulta espontánea o por derivaciones internas o externas
	Detectar necesidades a través de evaluación psicológica y determinar modalidad de intervención
	Realizar sesiones de consulta psicológica y/o psicoterapia según sea la necesidad
	Realizar sesiones de consulta psicológica en apoyo a programa cardiovascular
Aportar a la realización de estudios de familia desde su área de intervención	Detección de necesidad de realizar estudio de familia, a través de aplicación de tarjetón familiar y clasificación de riesgo (alto, intermedio, máximo)
	Presentación de caso detectado en reunión clínica de sector
	Determinar necesidades biopsicosociales y establecer plan de intervención integral en conjunto con equipo clínico
	Participar de las reuniones de evaluación y seguimiento de los casos
Generar y facilitar el trabajo Interdisciplinario según modelo de salud familiar.	Trabajar interdisciplinariamente modalidad de salud familiar, coordinando con los distintos profesionales según sector.
Participar de las visitas domiciliarias integrales se su sector	Participar de las visitas domiciliarias a pacientes derivados desde tribunales para evaluación (VIF, parentalidad, consumo, etc.)
	Realización de visitas domiciliarias a pacientes evaluados, según necesidades biopsicosociales con riesgo alto e intermedio según tarjetón de salud familiar en reuniones de sector
	Realizar las visitas de solicitud espontánea



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realización de protocolo de procedimiento de consejería (intervención breve o estudio de familia con detección de necesidades)
	Llenado de pauta de visitas domiciliarias integrales
	Completar consentimiento informado con firma de usuario
Ingresar a usuarios a programa de salud mental	Realizar evaluación y psicodiagnóstico de pacientes que asisten por primera vez (entrevista, observación, aplicación de test, etc.)
	Establecimiento de setting o encuadre terapéutico (frecuencia y ritmo de atenciones)
	Realización de sesiones de consulta psicológica y psicoterapia dependiendo de la necesidad
	Realización de controles de salud mental para los seguimientos de casos previo y posterior al alta
	Evaluación continua de necesidades de derivación interna y externa, junto a la realización del proceso para llevar a cabo dicha derivación a través de los diferentes formatos establecidos
Apoyar en la realización de talleres que tengan relación con su área de formación/trabajo	Recepcionar la solicitud de apoyo desde la dirección o de otra unidad/programa que lo requiera
	Participar de los talleres de prevención y promoción del área de salud mental
	Participar en la planificación de la actividad en la que apoyará o realizará
	Ejecución de la actividad, taller, capacitación, etc.
Realizar las evaluaciones psicológicas solicitadas por tribunal	Recepción de la derivación para evaluación (acogida por la dirección)
	Realizar sesión de atención clínica de evaluación a usuario derivado (entrevista de salud mental)
	Evaluar la necesidad de complementar con otras sesiones de evaluación diagnóstica (aplicación de test, entrevista de profundización, citación de familiar, etc.)
	Análisis de evaluación y redacción de informe para envío a tribunal solicitante
Participar de reuniones de coordinación	Participar de las reuniones de sector (coordinación, supervisión, metas, etc.)
	Participar de las reuniones de participación de diagnóstico comunal, de salud local, programación anual, etc.
	Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Trabajador (a) Social de Sector
Dependencia directa:	-Coordinador (a) de sector
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Integrar parte del equipo multidisciplinario del CESFAM y en particular del sector correspondiente, aportando desde el área social en la gestión y solución de necesidades sociales particulares de los usuarios, mediante acciones de inscripción en CESFAM, atención directa en consulta social, coordinación y vinculación a redes, además de acciones a nivel comunal en relación a la educación del funcionamiento y oferta de la Atención Primaria de Salud en la comuna, con foco en el modelo del Salud Familiar, a fin de facilitar la gestión y entrega de salud integral a los usuarios de la comuna de Pucón.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título profesional de Asistente o Trabajador social
- Deseable estudio de especialidad en salud familiar
- Deseable formación o experiencia en APS

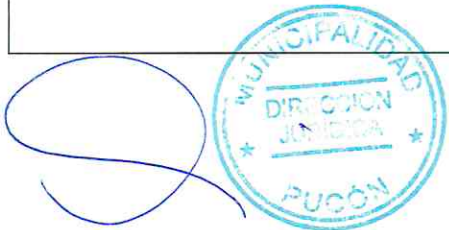
Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar las labores de atención clínica de los usuarios	Recepción de usuarios de demanda espontánea y derivación a otros profesionales
	Evaluación de casos para comprender solicitud y necesidades
	Gestión de solución de necesidad social específica (orientaciones, derivaciones, vinculaciones, realización de informes, gestión de ayudas sociales, etc.)
	Realizar las consultas sociales necesarias para dar respuesta a la necesidad del usuario
	Realizar las atenciones de consultas de salud mental relacionadas a la contención, acogida y derivación de los casos que se requiera
Inscripción percápita de los usuarios	Recepción de usuarios desde demanda espontánea, SOME u otro dispositivo
	Revisión de antecedentes y registro en plataforma electrónica FONASA (previsión, actualización de datos, etc.)
	Solicitud /recepción de documentos requeridos para la inscripción (acreditación de domicilio, cédula, etc.)
	Solicitud de liberación de huella en casos con imposibilidad de lectura de huella electrónica
	Llenado de formulario electrónico y en papel de formulario de inscripción (formulario básico del asegurado)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Inscripción de huella y envío para realización de ficha clínica
Realizar acciones de educación del funcionamiento de APS con foco a la comunidad	Recepción de solicitudes de educación desde la dirección
	Coordinación con entidad solicitante de requisitos para realizar presentación
	Organización y coordinación para asistencia a la educación
	Preparación/ actualización de material según temática solicitada
Participar de realización de visitas domiciliarias integrales (VDI)	Coordinación y liderazgo de visitas domiciliarias en casos con necesidad de orientación social
	Realizar VDI en casos de demanda espontánea para evaluación de necesidades sociales
	Coordinación con equipo de sector atingente para realización de VDI según necesidades detectadas
	Realizar consejerías familiares en visita domiciliaria según los objetivos de la intervención
Recepción de derivaciones externas del intersector	Recepción de formularios de derivación con los datos de usuarios
	Gestión de derivación a profesional según necesidad referida junto ha llamado telefónico al usuario para designación de hora
	Seguimiento de evolución de caso
	Referencia de evolución a ente derivador
Participar del trabajo interdisciplinario de su sector	Participar de estudios de caso en análisis de casos clínicos según su área
	Participar de la creación del plan de intervención en casos atingentes
	Participar de las reuniones de coordinación de sector
	Mantener la coordinación en la intervención de los casos con equipo interdisciplinario interviniente en cada caso
Pesquisar otras necesidades de intervención de los usuarios	Realizar las derivaciones a otros profesionales del CESFAM y/u otras unidades de salud según se requiera
	Realizar derivaciones a otras unidades externas del intersector (municipales, educacionales, judiciales, etc.)
	Gestionar las denuncias por vulneración de derechos y/o VIF en conjunto con psicólogo de sector correspondiente que detecta la necesidad
Realizar de labores administrativas correspondientes a su cargo	Completar registro estadístico REM
	Agendar y cerrar casos en plataforma electrónica
	Evolución de ficha electrónica de los usuarios atendidos
	Detectar necesidades de materiales de oficina y llenado de ficha de solicitud de materiales establecida



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Elaborar informes sociales pertinentes a los casos
	Elaborar informes sociales solicitados por tribunales
	Realizar otras labores clínicas – administrativas que le solicite su jefatura y que tengan relación con su cargo
	Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo

Cargo:	TENS de sector
Dependencia directa:	-Coordinador (a) de sector
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Contribuir al buen desempeño del sector entregando apoyo y soporte mediante acciones propias de su rol, las que incluyen tareas asistenciales y administrativas, facilitando las intervenciones de los diferentes profesionales clínicos. Con el fin de aportar a la calidad de la atención de los usuarios de atención primaria.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título Técnico Nivel Superior en enfermería o afines (excluyente)
- Conocimiento nivel usuario de Office y plataformas informáticas (deseable)
- Deseable experiencia previa en desempeño de su profesión en atención primaria

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Desarrollar acciones clínicas pertinentes a su cargo, necesarias para atender a los usuarios	Realizar perfiles de presión arterial, según necesidad.
	Aplicar tratamientos inyectables u orales, según necesidad a usuarios de programas específicos (salud mental, TBC, etc.
	Preparar los box para la atención, asegurándose que cumplan con los requerimientos necesarios
	Reposición de insumos luego de la utilización de los box (insumos clínicos)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Trasladar el material contaminado a la unidad de esterilización, para luego retirarlo y distribuirlo en los box de atención
	Monitorear que los productos disponibles para su utilización estén en óptimo estado (fecha de vencimiento, condiciones adecuadas de mantenimiento, etc.)
Organizar y mantener los insumos administrativos necesarios para la atención de los usuarios	Mantener en orden y organización el material administrativo (fichas, tarjeteros, etc)
	Entregar en SOME documentos obligatorios para archivar en fichas clínicas físicas, constancias GES, consentimientos informados y otros.
	Descargar hoja de atención diaria desde AVIS, para adjuntar los tarjetones de atención, según programa de salud y entregar a cada profesional.
	Recolectar luego de la jornada de atención los insumos administrativos entregados (tarjetón)
	mantener disponible material de papelería necesarios en cada box (solicitud de exámenes, cupón de leche, recetas, etc.)
Apoyar acciones de promoción a los usuarios	Solicitar vía jefatura de sector los insumos de todos los box de sector para la atención de cada área
	Identificación y clasificación del material para su entrega en SOME, quien lo adjunta a la ficha clínica
	Entrega del material correspondiente a los profesionales
Realizar y actualizar los tarjeteros de los programas	Aportar con estrategias y apoyar en el cumplimiento de las campañas (promoción, talleres, etc.)
	Registrar a los usuarios y sus características
	Gestión de tarjeteros
Apoyar en implementación de modelo de salud familiar	Realizar acciones de seguimiento y rescate telefónicos
	Entrevistar a la familia, en caso de ser necesario.
	Creación de genograma, si es necesario.
	Organizar el registro de acciones a realizar con los usuarios
	Manejo de tarjetero familiar y de las carpetas familiares



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Mantener contacto y trabajo colaborativo con su jefatura directa y los profesionales que se desempeñen en su sector	Dar aviso oportuno al encargado(a) del sector de cualquier anomalía detectada o situación relacionada con los usuarios(as) y el funcionamiento del sector.
	Realizar otras acciones que le solicite su jefatura y que tengan relación a su cargo en pro del buen funcionamiento del sector
	Apoyar y seguir las instrucciones de los diferentes profesionales con los cuales trabaja
	Prestar apoyo en cualquier unidad o servicio que lo requiera previa coordinación y solicitud de su jefatura
Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	Solicitar a personal de aseo la limpieza de los box cuando se necesite anterior a la atención
	Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo (oficina)
	Apoyar a los profesionales en la atención en el periodo de extensión horaria cuando sea pertinente

Cargo:	Odontólogo (a)
Dependencia directa:	Coordinador (a) Unidad Dental
Subalternos:	As. Dentales
Lugar de desempeño:	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Realizar las acciones clínicas de atención odontológica individual a los pacientes ingresados en CESFAM de Pucón a través de atenciones de urgencia, morbilidad y tratamientos integrales con especial énfasis en el cumplimiento de las metas sanitarias e IAAPS, además de generar estrategias de prevención y promoción de la salud oral a nivel individual y comunitario con la finalidad de disminuir la aparición de las enfermedades más prevalentes de la población y de esta manera mejorar la calidad de la salud oral e integral de la población de la comuna de Pucón.

Requisitos de formación y experiencia:

- Deseable experiencia en el ejercicio de su profesión de al menos un año
- Deseable experiencia en APS de pre o post grado
- Excluyente Título profesional de cirujano dentista
- Manejo computacional nivel medio (excluyente)



DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2022
	Código Identificación:

- Deseable formación en modelo de salud familiar
- Deseable formación en gestión en salud o temáticas afines a su profesión
- Actualización constante en aspectos clínicos de odontología

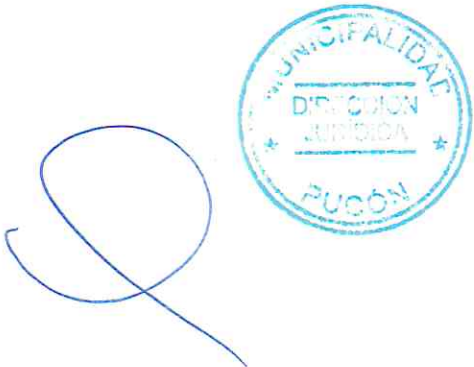
Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Generar y participar de estrategias de promoción y prevención del área odontológica	Crear y realizar actividades grupales de promoción y prevención en los diferentes establecimientos según sea la solicitud de apoyo
	Apoyar en la difusión y realización de actividades de estamento y del DSM (Ferias, talleres, jornadas, etc.)
	Generar estrategias de intervención a nivel comunitario (juntas de vecinos, postas rurales, organizaciones comunitarias locales, etc.)
Completar el trabajo administrativo asociado a sus funciones clínicas	Llenado de hojas de atención diaria para el registro estadístico
	Llenado de ficha electrónica y tarjetón odontológico
	Informa a su jefatura de las patologías GES atendidas junto al llenado del formulario correspondiente
	Llenado y entrega de planilla de solicitud de material disponible en bodega de papelería y de material de insumos detalles vía on-line
	Realización de la estadística correspondientes a sus actividades y atenciones realizadas
	Detección de necesidad de rescate junto a la solicitud de contacto a asistente dental
Participar de las diferentes instancias de reuniones pertinentes a su cargo	Asistir a las reuniones de estamento odontológico para revisión de metas, coordinaciones de equipo, generación de estrategias, etc.
	Participar de las instancias de reunión ampliada del Departamento de Salud Municipal
	Participar de los espacios de capacitación cuando se le solicite desde su jefatura
Realizar atenciones de urgencia odontológica	Realizar examen de salud oral al paciente que ingresa, generando diagnóstico y determinando el tipo de tratamiento
	Determinar necesidad de realización de exámenes complementarios
	Realizar la atención de urgencias GES y otras
	Detectar y realizar las interconsultas a la red de especialidad vía electrónica a través de agenda medica del SSASUR



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realización de procedimientos odontológicos correspondientes a APS (exodoncias, exámenes clínicos orales, irrigaciones, etc.) Según sea la necesidad de cada usuario
	Indicación de medicamentos cuando exista la necesidad según patología a tratar
	Determinar necesidades de control, frecuencia y modalidad de solicitud de horas (a través de SOME, por urgencia, etc.)
Realizar los tratamientos integrales y de morbilidad	Realización de exámenes clínicos orales y generación de diagnóstico de los pacientes ingresados
	Realizar la educación individual de prevención de patologías bucodentales (en los tratamientos integrales)
	Tratamientos preventivos: profilaxis, sellantes, fluoraciones, OPI, entre otros
	Realización de tratamientos restauradores como obturaciones, entre otras según la necesidad del usuario
	Determinar las necesidades de control, frecuencia y modalidad de solicitud de horas (SOME, por urgencia, etc.)
Trabajar de manera interdisciplinaria en modalidad de salud familiar	Participar de las visitas domiciliarias cuando corresponda a las necesidades del caso
	Llenado de tarjetas familiares
	Generar estrategias de intervención de manera colaborativa según las necesidades de cada caso
	Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo
	Pesquisar necesidades de derivación a otros profesionales según riesgos detectados
	Realizar otras funciones correspondientes a su área de manejo profesional que su jefatura le solicite
Supervisión del desempeño de As. Dental a su cargo	Supervisar la ejecución de las acciones de apoyo a la atención odontológica
	Supervisar la realización de los registros de trabajo y trabajo administrativo en general
	Inducción y coordinación del trabajo colaborativo y asistencia al odontólogo



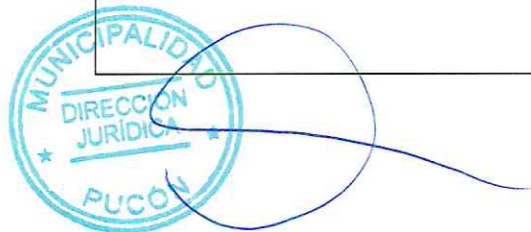
	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Asistente Dental
Dependencia directa:	Odontólogo (a)
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	CESFAM Pucón

Objetivo General:
Apoyar en la ejecución acciones de atención odontológica a los pacientes percapitados en el CESFAM de Pucón y demanden atención de urgencia, morbilidad y/o tratamientos integrales, asistiendo al odontólogo en el área clínica durante la atención directa de pacientes y administrativa en relación a labores diarias del equipo, con el fin de aportar en la entrega de una atención de calidad a los usuarios de salud de la comuna de Pucón

- Requisitos de formación y experiencia:**
- Título técnico en el área de salud (enfermería, odontología o higienista dental)
(Excluyente)
 - Deseable experiencia laboral en APS
 - Deseable curso de protección radiológica
 - Manejo computacional de nivel básico
 - Manejo de técnicas de asepsia y antisepsia
 - Manejo del lenguaje odontológico

Funciones básicas	Tareas específicas
Asistir al odontólogo en la Ejecución de todas las acciones de atención a pacientes	Preparación del material necesario para la atención
	Recibir al usuario y prepararlo para su atención
	Limpieza previa y posterior a la atención del instrumental y del ambiente de trabajo (desinfección)
	Asistir en las labores clínicas durante la atención del odontólogo
Realizar el trabajo y registro administrativo	Identificar y retirar las fichas clínicas correspondientes a las atenciones diarias para presentarlas al odontólogo
	Devolver a los ficheros todas las fichas clínicas usadas durante el día, manteniendo el orden establecido
	Registrar en la hoja diaria las atenciones realizadas durante el día y presentarla al odontólogo para su evaluación
Asegurar la disponibilidad de los materiales tanto de insumos clínicos como de librería, necesarios	Identificar al final del turno los materiales faltantes que no estén disponibles en la unidad
	Informar al odontólogo para que los solicite
	Reposición constante de los insumos utilizados durante las atenciones



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Mantener la coordinación con otras áreas afines del CESFAM	Solicitar a los administrativos de SOME las listas de usuarios citados para atención
	Coordinar con la unidad de limpieza el orden y la limpieza del box dental
	Solicitar el recambio de contenedores de material corto punzante y desechos biológicos
	Participar de las reuniones de estamento cuando su jefatura se lo solicite
Realizar manejo de material estéril y contaminado	Realizar el conteo de material contaminado del día
	Traslado de material contaminado desde el box dental hacia la unidad de esterilización
	Traslado de material estéril desde la unidad de esterilización hacia el box dental
	Orden y organización del material estéril ingresado al box
Apoyar a mantener una buena calidad en la atención del CESFAM	Revisión de fechas de vencimiento del material estéril disponible y organizarlo para su utilización
	Realizar otras acciones clínicas y administrativas afines a su cargo que le solicite el odontólogo
	Implementar las mejoras que se le soliciten luego de la evaluación funcionaria
	Apoyar en la implementación del modelo de salud familiar tanto a través de la educación a los usuarios como en el funcionamiento y orden

- SAPU

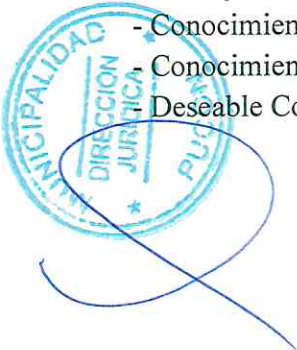
Cargo:	Enfermera(o) Coordinador(a) SAPU
Dependencia directa:	Director (a) CESFAM
Subalternos:	- Funcionarios SAPU
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Coordinar, dirigir y liderar el adecuado funcionamiento del servicio de atención primaria de urgencia SAPU, velando por el buen funcionamiento de la unidad y asegurando que las prestaciones de salud brindadas en el servicio sean oportunas y de calidad, satisfaciendo las necesidades de la población de la ciudad de Pucón.

Requisitos de formación y experiencia:

- Poseer Título Profesional de Enfermera(o) otorgado por una Universidad reconocida por el Estado y en caso extranjero validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- Conocimiento del modelo de redes asistenciales y funcionamiento de servicios de urgencia
- Conocimiento del Modelo de Salud Familiar y Comunitario.
- Deseable Conocimientos de computación a nivel de usuario.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

- Deseable Experiencia Profesional en atención primaria y trabajo en equipo.
- Experiencia en Servicio de Urgencia
- Flexibilidad Horaria.
- Deseable capacitación en patologías de urgencia que se presentan frecuentemente

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de SAPU	Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas administrativas y de procedimientos de enfermería, incluidos los relativos a esterilización de material y equipos.
	Velar y asumir la responsabilidad por la disponibilidad y vigencia de los documentos de apoyo para la atención de urgencia, tales como protocolos de actuación y de traslado de pacientes.
	Supervisar la mantención y correcta utilización del sistema de comunicación con la Red de Urgencia local (teléfono, teléfono satelital y radio).
	Programar los turnos del personal Médico, TENS y administrativo, coordinando los reemplazos.
Supervisar y controlar equipamiento SAPU, como mantener control epidemiológico.	Supervisar en forma periódica la mantención del carro de paro y del equipamiento e instrumental de atención de emergencia.
	Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles que se diagnostiquen en el SAPU en coordinación con delegada de epidemiología
	Participar en la programación de las actividades de capacitación de los funcionarios y actuar como capacitadora en las materias de su competencia.
Coordinar el funcionamiento del botiquín del SAPU	Realizar el pedido mensual de fármacos e insumos al Centro de Salud del cual depende.
	Supervisar la mantención del arsenal farmacológico de SAPU y de su vigencia, así como del stock crítico.
	Realizar y actualizar el listado de medicamentos según consumo mensual mediante inventario selectivo y registro de consumo diario/mensual.
Supervisar funcionamiento interno de la unidad	Supervisar la implementación, funcionamiento y mantención del equipamiento clínico de la ambulancia, así como el procedimiento de traslados.
	Mantener y supervisar el sistema de registros en el procesamiento de datos y elaboración de informes estadísticos.



[Handwritten signature]



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Tomar conocimiento de las novedades registradas por el médico y por los TENS e implementar las medidas correctivas pertinentes.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoge y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	TENS de Urgencias con funciones Administrativas
Dependencia directa:	Enfermera coordinadora SAPU
Subalternos:	-
Lugar de desempeño	CESFAM Pucón

Objetivo General:

Recepcionar y coordinar las solicitudes de atención de los usuarios a través del manejo del sistema de urgencias, con el fin de responder y organizar la ejecución de las demandas y necesidades de atención clínica de la manera más eficiente posible en el horario de urgencia. Contribuyendo cuando sea posible, a mejorar la atención en salud de la unidad de Urgencias, apoyando en sus tratamientos individuales, a través de la realización de los procedimientos de enfermería básicos correspondientes a su cargo dentro del box de procedimientos, toma de muestra y electrocardiograma, inyecciones, tratamientos intravenosos, curaciones simples, entre otros.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título de Técnico en Enfermería de Nivel Superior (excluyente)
- Conocimientos nivel básico de manejo de Office (Excluyente)
- Deseable capacitación en RCP
- Deseable curso de curación de heridas
- Conocimiento de protocolos de mantención de asepsia y antisepsia
- Actualización constante de técnicas de curación
- Deseable experiencia de al menos 1 año en atención primaria de salud.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Atención directa con los usuarios	Mantener comunicación directa y telefónica con los usuarios
	Recepcionar a los usuarios que acuden a atención a SAPU
	Registrar los datos de los usuarios para la priorización y organización de su atención
	Informar del funcionamiento del centro a los usuarios asegurando la buena comprensión de la misma
	Recepción de reclamos, sugerencias y felicitaciones en el libro
Cobro de recaudaciones a pacientes particulares de previsión y usuarios de sistema de salud ISAPRE	Manejo de sistema informático de recaudaciones
	Evaluar costos según valores estandarizados
	Manejo de los diferentes sistemas de pagos para la realización del cobro
Responder a los requerimientos de su Jefatura directa	Apoyar a las tareas necesarias que surjan según las necesidades del establecimiento
	Implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura
	Cubrir los turnos de TENS de enfermería en horario de extensión cuando surja la necesidad
Realizar el ingreso de los usuarios para su atención	Priorización de usuarios según criterios establecidos (hora de llegada, tipo de necesidad, etc.)
	Revisión de antecedentes e indicación médica del usuario
	Revisar las indicaciones de los procedimientos a realizar y llevar a cabo las acciones necesarias para cumplirlos
	Ingreso del usuario a sistema AVIS
	Efectuar la entrega e ingreso a sistema con registro correspondiente a próxima entrega en carnet de paciente
Realización de los electrocardiogramas, bajo indicación médica	Retiro de listado de pacientes para electrocardiograma (citaciones)

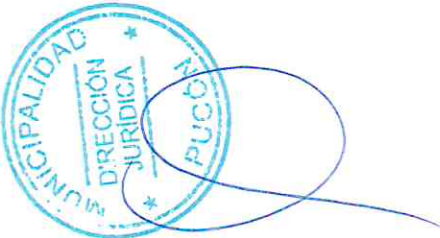


	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Recepción del paciente con orden de examen
	Dar indicaciones de las condiciones necesarias para la realización del examen
	Programación de maquinaria
Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	Dar aviso oportuno al encargado(a) de SAPU de cualquier anomalía detectada o situación relacionada con los usuarios(as) y el funcionamiento de la unidad.
	Solicitar al personal de aseo la limpieza del box cuando se necesite anterior a la atención
	Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo
	Realizar otras funciones y tareas que le solicite su jefatura, acorde a su cargo
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoge y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Auxiliar de servicio con funciones de conductor
Dependencia directa:	Encargado Mantención e Infraestructura
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General:
 Apoyar en labores de servicio, movilización y mantención en las diferentes unidades rurales y urbanas del Departamento de Salud de Pucón, a través del apoyo a los diferentes funcionarios y jefaturas que requieran de sus servicios en aspectos que tienen que ver con el traslado de funcionarios, usuarios, materiales e insumos y apoyo en mantenimiento y cuidado de las estructuras internas y externas a fin de aportar en el bienestar y calidad de trabajo de los funcionarios de las diferentes unidades y en consiguiente la calidad de la atención de los usuarios de la comuna.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Requisitos de formación y experiencia:

- Licencia de conducción profesional
- Enseñanza media completa (excluyente para licencia)
- Póliza funcionaria para conducción de vehículos fiscales (descuentos por planillas)
- Deseable experiencia en cargos de conducción profesional

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar labores de carga y descarga de equipamiento e insumos	Apoyo en la realización de inventario a personal de bodega de los insumos que se ingresan
	Apoyo en orden y organización de insumos en bodega y distintas dependencias del DSM
	Carga y descarga de leche, medicamentos, equipamiento, materiales insumos en las diferentes dependencias del DSM
Labores de conducción en apoyo a las diferentes dependencias y programas del DSM	Mantenión y cuidado del vehículo en cuanto a limpieza, necesidades mecánicas y atenciones de acuerdo al kilometraje del vehículo
	Informar fallas y necesidades del vehículo a su jefatura
	Carga de combustible en las tardes junto a la manipulación de la tarjeta de pago a su cargo y responsabilidad
	Abrir, actualizar y cerrar la bitácora del vehículo (Traslados, rutas, funcionarios, firmas y otras situaciones que puedan presentarse)
	Traslado de funcionarios y pacientes según programación diaria o solicitudes de su jefatura.
Entregar información a la comunidad	Manejar conocimiento respecto al funcionamiento de las diferentes dependencias del DSM (horarios, ubicación, tipos de procedimientos, etc.)
	Guiar a los usuarios dentro de las dependencias en cuanto a los procesos de funcionamiento
	Mantener el trato cordial tanto con los usuarios como con los funcionarios en las diferentes dependencia donde se encuentre
Apoyo en servicios en las diferentes unidades y actividades según lo requiera la jefatura	Apoyo a personal de mantención cuando se necesite según las labores
	Apoyo a personal de aseo cuando se requiera (limpieza de baños, llenado de termos, etc.) por vacaciones, licencias o volumen de trabajo
	Apoyo en servicios en las diferentes unidades cuando le solicite su jefatura
	Apertura y cierre de las diferentes dependencias del DSM
	Colaborar en las diferentes solicitudes que le requiera su jefatura (directa y desde dirección)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Auxiliar de servicios de Aseo
Dependencia directa:	-Director CESFAM -Prevencionista de Riesgo DSM
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	Dependencias DSM Pucón

Objetivo General:

Apoyar en labores de servicio y mantención de aseo en el CESFAM o cualquier dependencia del Departamento de Salud de Pucón, a través del soporte a los diferentes funcionarios y jefaturas que requieran de sus servicios en aspectos que tienen que ver con el orden y aseo del establecimiento y oficinas, a fin de aportar en el bienestar y calidad de trabajo de los funcionarios de las diferentes unidades y en consiguiente la calidad de la atención de los usuarios de la comuna.

Requisitos de formación y experiencia:

- Enseñanza básica completa (Excluyente)
- Deseable enseñanza media completa
- Sin requisito de experiencia obligatorio
- Deseable experiencia en labores de aseo y mantención.

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar labores de Aseo y limpieza en CESFAM o en las diferentes dependencias del Departamento de Salud	Mantener el aseo completo de las dependencias de CESFAM o cualquier dependencia asociada al Departamento de Salud
	Mantener el aseo y desinfectar los baños.
	Realizar aseo común y terminal en las diferentes áreas, como sala estimulación temprana, box de atención, sala de rehabilitación, de esterilización, entre otros.
	Retirar REAS
	Mantener con papel higiénico, toallas, jabón líquido y desodorante ambiental, los baños.
	Mantener las áreas de comedor limpia y ordenada, velando por el equipamiento del servicio.
	Deberá solicitar los materiales a utilizar al encargado/a del servicio de aseo para ser pedido en Bodega de Abastecimiento
	Velar por el buen uso de los materiales que le son entregados para el desempeño de sus labores
Apoyar en las actividades realizadas por cualquier del Departamento de Salud	Colaborar en actividades programadas por los Equipos de Salud, ejemplo Operativos, Talleres, etc.
	Barrer y ordenar la dependencia utilizada por el personal de salud en capacitaciones y reuniones.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

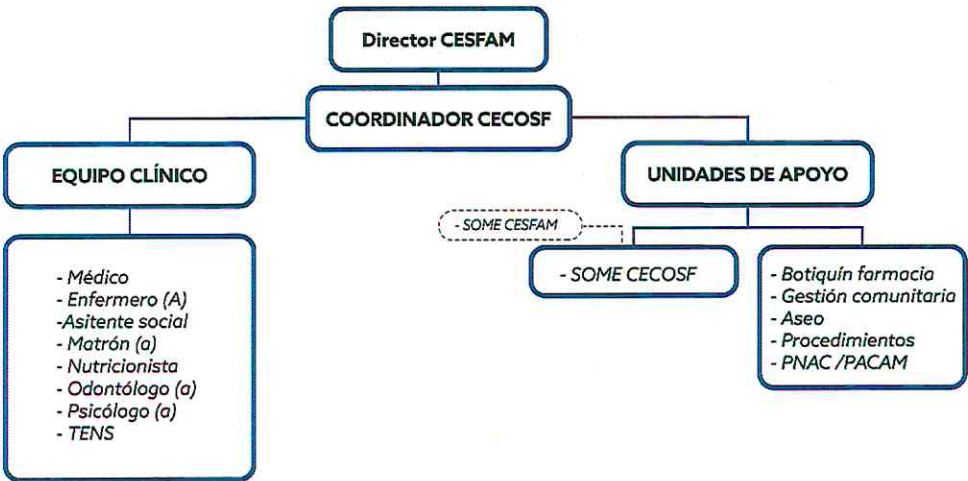
	Asistir a capacitaciones que su Jefe directo autorice y considere necesarias para realizar su función.
	Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
Entregar información a la comunidad	Manejar conocimiento respecto al funcionamiento de las diferentes dependencias del DSM (horarios, ubicación, tipos de procedimientos, etc.)
	Guiar a los usuarios dentro de las dependencias en cuanto a los procesos de funcionamiento
	Mantener el trato cordial tanto con los usuarios como con los funcionarios en las diferentes dependencia donde se encuentre
Apoyo en servicios en las diferentes unidades según lo requiera la jefatura	Apoyo a personal de mantención cuando se necesite según las labores
	Apoyo en servicios en las diferentes unidades cuando le solicite su jefatura
	Responder a las solicitudes de su jefatura en los ámbitos que corresponda a su quehacer
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar las tareas necesarias que surjan según las necesidades de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoge y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

6.3 CENTRO COMUNITARIO DE SALUD FAMILIAR “CECOSF PUCÓN ORIENTE”

Centro de atención que nace desde la necesidad de mejorar los niveles de acceso y cobertura de las atenciones de salud primaria, el cual se ubica específicamente en el sector Los Arrayanes en el oriente de la comuna. Funcionando desde el año 2013 como convenio con el Servicio de Salud Araucanía Sur, con el fin de entregar alternativa de atención de salud en sector vulnerable de la comuna y que finalmente es inaugurado en nuevas dependencias como CECOSF el año 2018 el cual cuenta con boxes de atención clínica de consulta, gineco-obstétrico, odontológico y de procedimientos, además de un SOME de atención a público, botiquín farmacéutico, área de despacho de alimentación complementaria y una sala multiuso para trabajo comunitario y/o de equipo. Además de anexarse a lo anterior un espacio de atención odontológica para menores “clínica del bebe” y un equipo biopsicosocial que entrega atención psicológica, nutricional y de As. Social.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Coordinador (a) CECOSF
Dependencia directa:	Director (a) CESFAM
Subalternos:	Personal CECOSF
Lugar desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General del cargo:

Velar por el buen funcionamiento general del Centro de Salud Comunitario del sector Pucón Oriente, gestionando los recursos disponibles tanto económicos como humanos, y promoviendo el proceso de implementación del Modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria, en coordinación el equipo directivo del Departamento de Salud Municipal y CESFAM de la comuna de Pucón.

Requerimientos de formación y experiencia:

- Profesional del área de la salud
- Formación en Modelo de Salud Familiar
- Ejercicio de su profesión de al menos 2 años

Principales funciones

Funciones básicas	Tareas específicas
Velar por el buen funcionamiento general del Centro de Salud Comunitario del sector Pucón Oriente	Pesquisar y recepcionar las diferentes necesidades de funcionamiento de centro (recursos económicos, recursos humanos, implementación, cambios de funcionamiento, etc.) y de mantención, gestionando sus posibles soluciones
	Gestionar el recurso humano del centro, a través de la delegación de tareas, organización de periodos de vacaciones, permisos administrativos, etc.
	Velar por la calidad del trabajo y la atención al usuario por parte del personal a su cargo (profesional, técnico, administrativo y auxiliar de servicio).
Delegar funciones y responsabilidades anexas a integrantes del equipo encargado (a) de supervisión de metas, manejo de llaves, etc.	Garantizar el resguardo y seguridad general del establecimiento.
	Velar por el buen clima laboral del equipo abordando las posibles dificultades que se presenten.
	Recepción y respuesta de los reclamos, sugerencias y felicitaciones de los usuarios del sector



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Coordinar y articular las diversas instancias administrativas con las instituciones relevantes al funcionamiento del centro	Recepcionar las diferentes derivaciones que llegan a CECOSF y delegar su ejecución.
	Supervisar el cumplimiento de metas (IAPS) y apoyar la gestión de eje MAIS
	Mantener la comunicación con las entidades externas del centro, tanto del DSM como otras instituciones del intersector.
	Mantener el nexo directo con SSASUR y referente.
	Actuar como nexo administrativo entre la dirección de DSM y CESFAM y su equipo de trabajo, bajar la información que sea pertinente, atendiendo las solicitudes de ambas partes.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades esporádicas que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Encargada de Participación Social
Dependencia directa:	- Director (a) DSM
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General:

Fortalecer mecanismos de participación ciudadana en la gestión de salud, promoviendo la vinculación con organizaciones sociales presentes en la comunidad, aumentando el sentido de pertenencia y empoderamiento social frente a la salud. Permitiendo el proceso de identificación, análisis y solución de problemáticas de salud para el propio desarrollo local

Requisitos de formación y experiencia:

-Título profesional en el área de las Ciencias Sociales, preferentemente Asistente o Trabajador (a) Social, Psicólogo, Sociólogo, entre otros.

-Deseable formación en modelo de salud familiar

-Deseable formación en área comunitaria

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

- Conocimiento en Políticas Publicas
- Conocimiento de sistema de Protección Social
- Manejo computacional nivel usuario
- Manejo del territorio
- Manejo del enfoque social, comunitario y de género

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Liderar elaboración y ejecución de plan de participación social del establecimiento de salud	Establecer lineamientos institucionales en cuanto a las acciones en participación social
Catastro y vinculación con organizaciones sociales	Realizar catastro de las organizaciones sociales presentes en el sector
	Fortalecer el vínculo entre representantes de las organizaciones sociales y CECOFES
	Aplicar instrumentos de análisis de problemáticas sociales en salud
Gestionar la elaboración de Diagnósticos Participativos en conjunto a la comunidad	Realizar reuniones participativas con los representantes de las organizaciones sociales
	Efectuar diagnostico participativo de las problemáticas relevantes en materia de salud para la comunidad
Dirigir análisis y sistematización de resultados respecto a Diagnósticos Participativos	Informar y difundir resultados de Diagnostico Participativo
	Incluir resultados en Plan de Salud Comunal
Liderar planificación participativa, colaborativa con las organizaciones sociales del sector	Desarrollar planes y acciones de mejoramiento de la atención de salud basados en diagnostico
Generar interacciones estrechas y positivas entre comunidades y técnicos	Coordinar actividades comunitarias con establecimientos educacionales y/o jardines infantiles
	Realizar conversatorios con organizaciones sociales y establecimientos educacionales
	Coordinar estrategias de trabajo entre equipos de Salud y Educación
Potenciar habilidades y conocimientos necesarios para postular a beneficios en salud	Efectuar reuniones informativas con los representantes de las organizaciones sociales



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades esporádicas que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

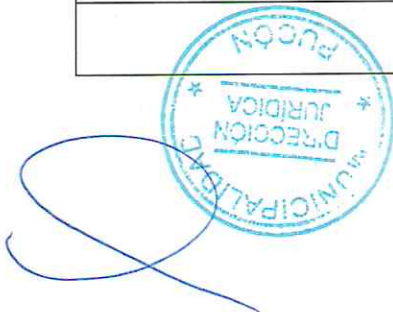
Cargo:	Médico de CECOSF
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CECOSF Pucón Oriente
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General del cargo:
Realizar las atenciones clínicas propias de la medicina a toda la comunidad en cada etapa del ciclo vital, cubriendo las prestaciones de los programas de salud según las especificaciones del MINSAL, considerando el modelo de salud familiar y fomentando la promoción y prevención de patologías, a fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios del sector Pucón Oriente.

- Requerimientos de formación y experiencia:**
- Título universitario de medicina
 - Deseable formación en modelo de salud familiar
 - Manejo computacional nivel medio
 - Actualización constante en áreas clínicas de la medicina
 - Deseable experiencia de pre o post grado en APS (1 año)

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Ingreso de usuarios a atención médica	Recepción de usuarios de consulta espontánea de morbilidad y derivación de éstos a los respectivos programas de salud
	Recepción de usuarios de patologías GES de otras instituciones (red pública y privada)
	Recepción de derivaciones de otros profesionales/ programas del CECOSF
	Evaluación médica de usuarios (revisión de historial clínico, anamnesis, examen físico, etc.) y solicitud de exámenes paraclínicos cuando se requiera
	Generación de diagnóstico del usuario, establecimiento de tratamiento y recomendaciones generales
	Realización de interconsultas a otros niveles (secundario y terciario) según la patología
	Atenciones obligatorias de niño sano del primer y tercer mes



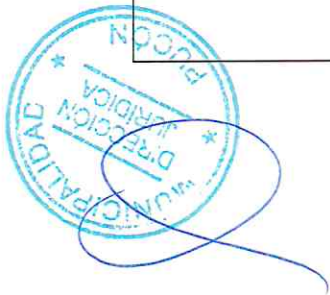
	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Realizar las atenciones clínicas correspondientes al ciclo vital de los usuarios	Atención de otros usuarios derivados de programas de ciclo vital (adolescente, adulto mayor, mujer etc.)
	Evaluación médica general del usuario (desarrollo nutricional, examen físico, etc.) y derivaciones a programas específicos y otros profesionales según sea la necesidad
	Realizar estrategias de educación en salud según las necesidades del caso (técnica de lactancia materna, hábitos nutricionales, etc.)
Realizar las atenciones clínicas correspondientes a morbilidad de los usuarios	Recepcionar a los usuarios derivados o de consulta espontánea
	Evaluación de medicina general para determinar ingreso a morbilidad y solicitud de exámenes
	Determinar el diagnóstico, tratamiento y entregar las recomendaciones de salud al usuario
	Realizar las derivaciones a otros profesionales, programas o instituciones de la red
	Evaluar correspondencia de ingreso a programas crónicos
Realizar las atenciones clínicas correspondientes a los programas de enfermedades crónicas	Recepcionar las derivaciones desde morbilidad
	Revisión de exámenes realizados en morbilidad y realización de exámenes específicos a la patología
	Establecimiento de tratamiento interdisciplinario junto a la derivación a profesionales asociados a la morbilidad, tanto del mismo centro de salud como de otras instituciones con especialidad
	Asignación de tratamiento farmacológico y no farmacológico (pautas y recomendaciones educacionales)
	Establecimiento de controles según normas de atención clínica del MINSAL según su patología (asignación de horas)
Facilitar y participar del trabajo con el intersector	Recepción y realización de derivaciones internas a programas y profesionales del centro de salud y a otras instituciones externas
	Participar de las reuniones de estamento médico (coordinación, discusión de casos clínicos, establecimiento de normas y protocolos de atención, etc.)
	Capacitar a otros integrantes de los equipos de salud en temáticas de su formación
	Participar de instancias de educación y capacitación según sea la necesidad de su equipo y estamento o que le solicite su jefatura, servicio de salud, etc.
	Participar de otras actividades de otros equipos municipales (salud, educación, etc.)
	Participar de las visitas domiciliarias cuando corresponda a las necesidades del caso



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Trabajar de manera interdisciplinaria en modalidad de salud familiar según sectorización	Participar de las jornadas de trabajo comunitario con el equipo del sector
	Supervisión de casos críticos en equipo de sector (presentación, análisis de casos, creación de estrategias de intervención y de cumplimiento de metas, etc.)
	Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo
	Apoyar en la detección e intervención de casos de familias con enfoque de riesgo y planificar en conjunto el plan de intervención específico (estudios de familia)
Participar de las actividades de educación en promoción y prevención de salud	Evaluar la situación global familiar del usuario que llega a atención y establecer necesidades de intervención en la familia
	Participar de las actividades comunitarias de educación tanto dentro del establecimiento de salud como en otras instituciones municipales (talleres, educaciones, seminarios, consejo consultivo jóvenes, CODELO, etc.)
	Generar y realizar estrategias de educación individual a usuarios de distintos grupos etarios
	Aportar creativamente a generar estrategias de promoción y prevención según se visualice la necesidad (talleres, charlas, actividades lúdicas, generación de material, etc.)
	Educación de VIH a usuarios que se realizan el examen, tenga este un resultado positivo o negativo
	Educar en pautas preventivas a usuarios que asisten a atención de las patologías específicas que presentan
	Fomento de hábitos saludables de salud
Realizar las tareas administrativas correspondientes a su cargo y las actividades que realiza	Evolución de fichas clínicas física y electrónica de los usuarios que asisten a atención
	Completar la estadística diaria de las atenciones
	Notificación de GES a pacientes que presenten las patologías incluidas y dejar el registro correspondiente en la ficha clínica
	Llenado de tarjetón familiar
	Llenado de tarjetón de pacientes crónicos y pacientes con atenciones correspondientes a ciclo vital
	Realización de pauta neurosensorial de pacientes en control de niño sano
	Realización de trámites administrativos particulares a cada paciente (licencias, recetas médicas, certificados, informes médicos, etc.)
	Realización de formularios específicos de examen de VIH y de pesquisa de tuberculosis



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realización de solicitud de exámenes para clínicos (laboratorio, imágenes, etc.)
	Realización de otros registros correspondientes a los formularios de derivaciones, solicitud de material clínico, administrativo y cualquier otro que corresponda al funcionamiento del centro de salud.

Cargo:	Trabajador (a) Social CECOSF
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CECOSF Pucón Oriente
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General del cargo:

Realizar las acciones correspondientes al área de trabajo social en la atención de los usuarios que viven en el sector Pucón Oriente de Pucón a través de consultas de salud mental, orientación social, gestión de casos y vinculación con la red, en coordinación con el equipo interdisciplinario de CECOSF, enfocándose en la prevención, promoción y educación de salud a fin de aportar en la generación de impacto sanitario y por consiguiente a la mejora de la calidad de vida de los usuarios del sector.

Requerimientos de formación y experiencia:

- Título profesional de Asistente o Trabajador (a) Social
- Deseable formación en área de salud familiar
- Deseable formación en área comunitaria
- Deseable experiencia en el ejercicio de la profesión de al menos un año

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realización de consultas sociales de los usuarios	Recepción del caso por consulta espontánea o derivación (interna o externa)
	Realizar primera entrevista y evaluar necesidades de aplicar pautas de evaluación complementarias
	Detectar posibles necesidades específicas del caso (económicas, de salud, postulación a beneficios, etc.)
	Orientación y gestión de resolución de necesidades en casos donde no se pesquiza riesgo
	Realización o actualización de tarjeta familiar en casos que se identifica necesidad de ahondar en evaluación
	Creación de plan de intervención de los casos a su cargo
	Realizar consejerías de temáticas específicas acorde a las necesidades de los usuarios
	Realizar las visitas domiciliarias integrales asociadas al extra sistema



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Participar de las Visitas domiciliarias integrales en conjunto con equipo interdisciplinario	Participar de las VDI de los casos identificados con riesgo en área social
	Llenado de pautas de VDI en conjunto con dupla o triada asistente
	Realizar la intervención en domicilio pertinente a la situación y evaluación de caso
Confeccionar informes sociales relacionados a su cargo	Evaluar necesidades de apoyo y definir pertinencia de creación de informes
	Realizar informes sociales y socioeconómicos solicitados por inter y extra sector (tribunales, hospitales, otros centros de atención, etc.)
	Realizar informes solicitados por los usuarios que sean pertinentes a las necesidades detectadas y a sus funciones
	Realizar certificados de acreditación de atención en CECOSF
Realizar las derivaciones pertinentes según necesidad detectada	Pesquisar necesidades de derivación interna a otros profesionales del equipo, vía correo electrónico o en reuniones de estudio de caso
	Evaluación de necesidades y realización de derivación externa al equipo a otras unidades del DSM
	Evaluación de necesidades y realización de derivación externa a otras instituciones de la red socio sanitaria
Participar de las diferentes instancias de reunión	Participar de las reuniones de estamento en SSASUR y de reuniones de encargados de unidades de participación social
	Asistir a las diferentes instancias de reuniones del DSM pertinentes a su cargo
	Participar de las reuniones de equipo de CECOSF para evaluación de necesidades y manejo de caso
	Asistir y participar de las reuniones de estudio de caso con equipo
Participar de las diferentes instancias de trabajo comunitario	Asistir a las reuniones y jornadas con la comunidad (junta de vecinos, establecimientos municipales, establecimientos educacionales etc.)
	Mantener coordinación con los diferentes establecimientos educacionales para la realización de actividades e intervenciones en terreno
	Organizar y coordinar las reuniones y actividades con el intersector
	Trabajar de manera colaborativa directa con gestor (a) comunitario (a) del establecimiento
	Co-crear y participar de las diferentes actividades masivas con la comunidad como ferias de salud

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Gestor Comunitario
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CECOSF Pucón Oriente
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General:
Articular en el territorio la pesquisa y cubrimiento de las necesidades de salud de la Población específica del sector Oriente de la comuna de Pucón, cumpliendo el rol de nexo entre los profesionales de salud y las personas que asisten al centro de salud, así como las redes comunitarias (juntas de vecinos, colegios, instituciones, etc.) Con el fin de poder entregar una mejor calidad de la atención que sea acorde a las características de la población, considerando factores culturales, sociales y económicos.

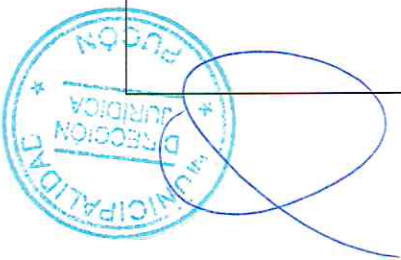
- Requisitos de formación y experiencia:**
- Enseñanza media completa.
 - Domicilio en sector Pucón Oriente (Excluyente y comprobable)
 - Manejo del territorio
 - Deseable manejo de computación e internet nivel usuario.
 - Deseable experiencia en organizaciones sociales y/o comunitarias

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Participar y aportar en el cumplimiento de las metas del Convenio CECOSF.	Contribuir a las metas de Salud y a las metas obligatorias del convenio CECOSF con acciones comunitarias
	Participar en mesa de trabajo de CECOSF con la comunidad.
	Participar, apoyar y/o gestionar al menos un evento masivo al año con la comunidad.
	Apoyar activa y explícitamente en la evaluación de Satisfacción usuaria.
Establecer vínculos con las organizaciones comunitarias y locales	Participar de las instancias de reuniones locales como las mesas territoriales junto a los encargados de promoción y participación de salud
	Participar de las reuniones técnicas y comunitarias
	Apoyar la formación de redes locales
	Mantener la comunicación directa con los diferentes organismos e instituciones de la comuna
Conocer y representar los intereses y necesidades de la comunidad	Generar lazos con los individuos y grupos comunitarios
	Convocar a personas de la comunidad para recoger necesidades de salud y vincularlas con el sistema de salud
	Facilitar y adaptar los servicios a la cultura y realidad local y familiar

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Ser el vínculo entre la comunidad, la institución municipal y las instituciones de salud	Recolectar e identificar las necesidades de la comunidad entorno a temáticas de salud
	Difundir las diferentes actividades e instancias de salud a la comunidad
	Cooperar con la realización de catastros familiares
	Identificación de la población no inscrita
	Apoyar el mantenimiento de un catastro actualizado de las organizaciones de la comunidad e intersector.
	Educar a la comunidad sobre beneficios e importancia de ser parte de la red de salud
	Orientar y acompañar en los requerimientos a los usuarios dentro del dispositivo de salud (CECOSF)
	Proponer acciones para dar respuesta a los problemas de la comunidad en el ámbito salud.
	Compartir con el equipo de salud las particularidades de los usuarios de la comunidad.
	Informar respecto a fondos concursables, en iniciativas del sector salud.
Apoyar en las acciones de promoción y prevención de la salud	Coordinar y participar en las ferias comunitarias y actividades con y de la comunidad.
	Realizar visitas domiciliarias de acompañamiento familiar y seguimiento de casos
	Coordinar con el intersector, acciones comunitarias con la comunidad, sector salud y otras instituciones
	Apoyar y promover el cumplimiento del modelo de atención integral de salud (MAIS) en la comunidad, aportando al cumplimiento de metas sanitarias, promoviendo e incentivando a los usuarios a participar de las diferentes campañas sanitarias
	Asesorar y orientar al equipo de salud en aspectos comunitarios en que las variables culturales son importantes para la toma de decisiones.
	Informar respecto de la red asistencial (prestaciones) a la comunidad
Llevar los registros administrativos y respaldos de información	Completar los registros de asistencias y actas de reuniones
	Respaldo de las actividades realizadas (fotografías, videos, etc.)
	Manejo y actualización de datos geográficos y demográficos de la población
	Apoyar en la creación y actualización de los diagnósticos participativos de la población de su sector
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades esporádicas que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Enfermera CECOSF
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CECOSF Pucón Oriente
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General del cargo:

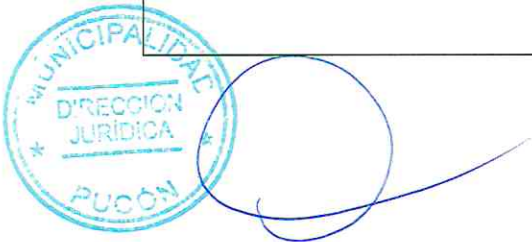
Realizar labores de programación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas y asistenciales de enfermería a través de la gestión de los cuidados de pacientes sanos realizando las acciones de educación, promoción y prevención individual, familiar y comunitaria, así como la recuperación de pacientes carentes de la misma a través de la coordinación de los equipos de salud, con el fin de cubrir las necesidades individuales de cuidado, aportando a la salud y calidad de vida de la población del sector Pucón Oriente

Requerimientos de formación y experiencia requerida:

- Título universitario de enfermera
- Deseable capacitación de post título en áreas de gestión (Importante)
- Deseable formación en área de salud familiar
- Certificaciones en normativas técnicas (IAPS, calidad, reanimación, aplicación de instrumentos, etc.)
- Manejo de normas de patologías GES
- Manejo computacional nivel medio
- Ejercicio de su profesión de al menos 2 años
- Deseable experiencia en cargos de gestión (Encargado de programas de sector, de equipos de salud en general, cargos directivos o cualquiera que se le relacione en sector público o privado
- Deseable experiencia en APS

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar las acciones de enfermería correspondientes al ciclo vital	Realizar los controles de la población según ciclo vital (infantil, adolescente, adulto y adulto mayor)
	Realizar controles por patología (cardiovascular, hipotiroidismo, epilepsia, seguimiento, etc.)
	Realizar el tarjetón familiar del usuario en caso de no tener
	Pesquisar las necesidades del grupo familiar y planificar las acciones a realizar con los diferentes equipos
	Realizar las curaciones avanzadas de los usuarios correspondientes a su unidad
	Apoyar en las campañas de vacunación junto a TENS de vacunatorio cuando sea necesario
	Realizar la educación al usuario correspondiente al procedimiento realizado y las líneas de acción futuras en su tratamiento



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Pesquisar otras necesidades clínicas del usuario y gestionar las derivaciones pertinentes para que éstas se cubran
Aportar dentro del equipo multidisciplinario para cubrir las necesidades de atención de los usuarios	Recepcionar las indicaciones médicas
	Gestionar su realización delegando las tareas y funciones a quien corresponda
	Supervisar la realización de las acciones delegadas
	Determinar y realizar las derivaciones a otros profesionales o programas según las necesidades del usuario
	Aportar a su jefatura con la realización de la evaluación de desempeño de las personas a su cargo
Participar de las reuniones de coordinación correspondientes a su unidad de desempeño	Participar de las instancias de coordinación del equipo
	Realizar y/o participar de las reuniones con el intersector y comunidad
	Coordinar y realizar las acciones necesarias para el trabajo en red
	Coordinar con otros profesionales intervinientes en cada caso
	Coordinar a través de las medidas disponibles las acciones de derivación necesarias asociadas a su cargo
Realizar otras funciones comunitarias asociadas a cargo	Realizar las visitas domiciliarias integrales junto a equipo de salud
	Organizar talleres educativos según unidad o programa a su cargo para la comunidad
	Generar instancias de educación para los funcionarios correspondientes a su unidad a fin de difundir y facilitar las derivaciones
Participar, apoyar y gestionar en la planificación de las acciones de salud y metas sanitarias e IAAPS	Participar de los diagnósticos de necesidades de su centro de salud
	Co crear estrategias para cubrir esas necesidades en conjunto con su equipo de trabajo
	Planificar la ejecución de las estrategias a realizar con las tareas de cada integrante del equipo
	Realizar los registros correspondientes
Asegurar la realización y registro de las áreas administrativas	Realizar los registros que le correspondan de atención y planificación y supervisar que TENS a su cargo también los realice
	Supervisar la organización de los registros (orden, clasificación, etc.)
	Realizar y supervisar el correcto manejo de los programas de registro estadístico mensual y semestral (REM)
Gestionar el manejo de los recursos disponibles de su unidad	Programación y supervisión de uso de materiales físicos (clínicos, de papelería, etc.)
	Realizar las solicitudes de materiales y equipos clínicos según las necesidades de la unidad

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Realizar funciones relacionadas a jefatura técnica	Optimizar el uso de recursos según prioridad de utilización
	Gestionar las soluciones y uso eficiente de material
	Gestión y manejo de carro de paro
	Recepción y despacho de vacunas y exámenes realizados
	Realización de los registros según norma correspondiente
	Supervisión de los tarjeteros de salud
	Supervisar el cumplimiento de las normas y reglas técnicas de calidad y seguridad en el proceso de atención al paciente
	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de asepsia, antisepsia y prevención de IAAS

Cargo:	TENS CECOSF
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CECOSF Pucón Oriente -Enfermero (a) CECOSF
Subalternos:	-
Lugar desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General del cargo:

Contribuir a mejorar y buscar el óptimo estado de salud de la población del sector Pucón Oriente, entregando los cuidados de enfermería básicos necesarios a cada usuario, según su plan de tratamiento individual, realizando acciones de fomento, promoción y prevención de la salud. Además de apoyar en el área administrativa a los diferentes profesionales que se desempeñan en el CECOSF, con el fin de aportar a la calidad de la atención de los usuarios de atención primaria de la comuna.

Requerimientos de formación y experiencia:

- Título de Técnico nivel superior en enfermería (excluyente)
- Conocimientos nivel medio de manejo de Office
- Ejercicio de su profesión de al menos un año
- Deseable experiencia previa en desempeño en atención primaria

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realización de EMP (examen médico preventivo para el adulto)	Revisión de agenda de atención
	Revisión de ficha electrónica de cada usuario para determinar los exámenes a realizar
	Toma de exámenes clínicos (colesterol total, glicemia, test rápido de VIH en casos donde se detecta riesgo, etc.)
	Llenado o actualización de tarjetón
	Revisión de resultados y evaluación de necesidades de atención/derivación a otras instancias de intervención
	Solicitud de realización de otros exámenes



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Realizar otras acciones clínicas de procedimientos que correspondan (curaciones e inyectables)	Recepción de usuarios inscritos en CECOSF de demanda espontánea o por derivación
	Tomar los datos del paciente
	Revisar las indicaciones de los procedimientos a realizar y llevar a cabo las acciones necesarias para cumplirlos
	Ingreso de acción – procedimiento realizado en sistema AVIS
	Limpieza y preparación de box para atención del siguiente usuario
Entrega de leche PNAC –PACAM y a embarazadas	Recepción de usuario y búsqueda de tarjetón de leche individual
	Realizar estadística diaria leche
	Ayuda estadística mensual más tarjetero
	Recepción de leche desde CESFAM
	Ingreso del usuario a sistema AVIS
	Revisión de correspondencia de entrega según fecha, tipo y cantidad de alimento
	Efectuar la entrega e ingreso a sistema con registro correspondiente a próxima entrega en carnet de paciente
Toma de perfil de presión arterial	Recepción de derivación de profesional
	Asignación y entrega de hora, día y condiciones previas a monitoreo
	Realización de monitoreo de perfil de presión completo y registro de resultados en AVIS
	Asignación de nueva hora para 2da y 3era toma de perfil
	Presentación y análisis de perfil final a médico
	Entrega de resultados a paciente y solicitud de nuevos exámenes
Llamado telefónico a usuarios	Revisión de tarjeteros para identificar necesidades de rescate de pacientes inasistentes y pasivos
	Revisión de necesidad de actualización de exámenes según condición médica (pacientes crónicos, control niño sano, preventivos, etc.)
	Ejecución de llamado a usuario para que se acerque a retirar orden de examen en box de procedimientos
	Posterior a realización de exámenes se indica solicitud de hora de atención en SOME
Realizar las labores administrativas correspondientes a su cargo	Realizar rescate a usuarios pasivos para; PAP, EMP, Crónicos, CNS, EMPAM
	Llenado de estadística REM según las labores que le correspondan (EMP, procedimientos, entrega de leche, etc.)
	Apoyar en la toma y entrega de horas a usuarios
Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	Solicitar a personal de aseo la limpieza de los box cuando se necesite anterior a la atención
	Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realizar otras funciones y tareas que le solicite su jefatura, acorde a su cargo.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades esporádicas que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	TENS PROCEDIMIENTOS CECOSF
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CECOSF Pucón Oriente -Enfermero (a) CECOSF
Subalternos:	-
Lugar desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General del cargo:

Contribuir a mejorar y buscar el óptimo estado de salud de la población del sector Pucón Oriente, entregando los cuidados de enfermería básicos necesarios a cada usuario, según su plan de tratamiento individual, realizando acciones de fomento, promoción y prevención de la salud. Además de apoyar en el área administrativa a los diferentes profesionales que se desempeñan en el CECOSF, con el fin de aportar a la calidad de la atención de los usuarios de atención primaria de la comuna.

Requerimientos de formación y experiencia:

- Título de Técnico nivel superior en enfermería (excluyente)
- Conocimientos nivel medio de manejo de Office (Excluyente)
- Excluyente ejercicio de su profesión de al menos un año (por nivel de independencia del cargo)
- Deseable experiencia previa en desempeño en atención primaria

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar acciones clínicas de procedimientos que correspondan (curaciones e inyectables)	Recepción de usuarios inscritos en CECOSF de demanda espontánea o por derivación
	Tomar los datos del paciente
	Revisar las indicaciones de los procedimientos a realizar y llevar a cabo las acciones necesarias para cumplirlos
	Ingreso de acción – procedimiento realizado en sistema AVIS
	Limpieza y preparación de box para atención del siguiente usuario
Entrega de leche PNAC –PACAM y a embarazadas	Recepción de usuario y búsqueda de tarjetón de leche individual
	Ingreso del usuario a sistema AVIS
	Revisión de correspondencia de entrega según fecha, tipo y cantidad de alimento

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Efectuar la entrega e ingreso a sistema con registro correspondiente a próxima entrega en carnet de paciente
Toma de perfil de presión arterial	Recepción de derivación de profesional
	Asignación y entrega de hora, día y condiciones previas a monitoreo
	Realización de monitoreo de perfil de presión completo y registro de resultados en AVIS
	Asignación de nueva hora para 2da y 3era toma de perfil
	Presentación y análisis de perfil final a médico
	Entrega de resultados a paciente y solicitud de nuevos exámenes
	Asignación de hora de ingreso a programa correspondiente en caso de resultados alterados
Llamado telefónico a usuarios	Revisión de tarjeteros para identificar necesidades de rescate de pacientes inasistentes y pasivos
	Revisión de necesidad de actualización de exámenes según condición médica (pacientes crónicos, control niño sano, preventivos, etc.)
	Ejecución de llamado a usuario para que se acerque a retirar orden de examen en box de procedimientos
	Posterior a realización de exámenes se indica solicitud de hora de atención en SOME
Preparación de fichas diarias para la atención	Búsqueda y preparación de la ficha para visitas domiciliarias integrales con tarjeta de salud familiar y llamado a usuario para alertar de visita
	Preparación de ficha y tarjetón de usuario citados con profesionales para día siguiente
	Archivo de fichas de usuarios atendidos durante el día
Gestión de material sucio y estéril	Recepción de material estéril con cuaderno de registro
	Reposición de insumos en box's de atención del CECOSF
	Retiro de material contaminado y envío a sala de esterilización
	Entrega de residuos clínicos (SALAREA)
Realizar las labores administrativas correspondientes a su cargo	Apoyar en la identificación y realización de solicitud de pedido de insumos clínicos del CECOSF y administrativos junto con enfermera
	Llenado de planilla de registro de visitas domiciliarias integrales (VDI)
	Llenado de estadística REM según las labores que le correspondan (EMP, procedimientos, entrega de leche, etc.)
	Apoyar en la toma y entrega de horas a usuarios
Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	Solicitar a personal de aseo la limpieza de los box cuando se necesite anterior a la atención
	Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realizar otras funciones y tareas que le solicite su jefatura, acorde a su cargo.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades esporádicas que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	TENS FARMACIA CECOSF
Dependencia directa:	-Coordinador (a) CECOSF Pucón Oriente (administrativamente) -Químico Farmacéutico CESFAM (técnicamente)
Subalternos:	-
Lugar desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General:

Contribuir en la realización de los tratamientos médicos de los usuarios a través de la entrega de medicamentos necesarios para su recuperación, asegurando la disponibilidad de éstos y facilitando la adherencia al tratamiento farmacológico de los usuarios a través de estrategias de concientización y modo de uso de los mismos, con el fin de aportar a la salud de la población inscrita en CECOSF de Pucón.

Requerimientos de formación y experiencia:

- Título de Técnico en enfermería de nivel superior (excluyente)
- Acreditación de TENS de Farmacia (curso o título)
- Manejo computacional nivel medio
- Conocimiento de farmacología (Clasificaciones, efectos, cuidados asociados, mantención y almacenamiento, administración, etc.) (Excluyente)
- Letra legible
- Deseable experiencia previa en desempeño de su profesión en atención primaria
- Empatía con el usuario

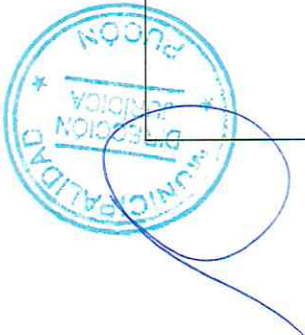
Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Entregar medicamentos a usuarios pacientes de morbilidad y crónicos	Agendar hora de retiro de medicamento a cada paciente (citaciones)
	Recepción de recetas médicas o carnet de control crónico
	Verificación de documento (nombre del paciente, medicamento indicado, dosis, días y horarios
	Selección de fármaco según dosis indicada, envasado y rotulación del mismo



DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2022
	Código Identificación:

	Cotejar receta actual con última receta entregada (verificar coincidencia y corroborar pertinencia medicamentos)
	Archivo de documento en estante correspondiente a morbilidad o crónico
	Realizar protocolo de dispensación de psicotrópicos
	Derivar a solicitud de hora médica en SOME si el usuario no presenta controles al día
Asegurar el buen funcionamiento de la unidad	Evaluar la temperatura del refrigerador
	Recepción y verificación de cumplimiento de insumos solicitados el día anterior
	Reposición y almacenamiento de insumos de acuerdo a fecha de vencimiento (orden establecido)
	Reposición de cajones de medicamentos según orden cronológico
Generar acciones de educación a los usuarios	Indicar a usuario sobre el correcto uso del medicamento
	Apoyar al usuario respecto a sus horas de control, orientación en acciones a seguir anterior o posterior al retiro del medicamento, etc.
	Facilitar adherencia al tratamiento farmacológico con estrategias de concientización
Realizar y actualizar los registros administrativos correspondientes a la unidad	Evaluar la necesidad de insumos (Stock de medicamentos e insumos clínicos de administración)
	Realizar inventario de los trazadores (medicamentos pacientes crónicos)
	Realizar hoja digital de pedido diario y enviar a bodega, quincenal y/o mensual
	Actualización de hoja de registro estadístico (morbilidad y crónico)
	Llenado de registro FOFAR
	Llenado de registro de temperatura del refrigerador
	Llenado de actas de baja de medicamentos vencidos
	Realizar registros de entrega de medicamentos en cuaderno de psicotrópicos y de CTA Pucón/si es que corresponde
Asegurar el control y mantenimiento de la calidad de los insumos	Evaluar y manejar la temperatura de la unidad de farmacia
	Controlar la caducidad y calidad de los medicamentos e insumos disponibles
	Eliminar los medicamentos vencidos a través de su respectiva acta de baja



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Coordinar y colaborar con las diferentes unidades del centro de salud	Pesquisar las inasistencias de los usuarios a sus controles médicos
	Realizar derivación a atención a los diferentes profesionales según sea la necesidad de cada usuario
	Realizar acciones de motivación a los usuarios para que asistan a las atenciones y así aportar al cumplimiento de metas sanitarias
Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	Solicitar a personal de aseo la limpieza de unidad de farmacia
	Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo (farmacia)
	Apoyar a los profesionales en la atención en el periodo de extensión horaria cuando sea pertinente
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades esporádicas que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Matrona de CECOSF
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CECOSF Pucón Oriente
Subalternos:	-
Lugar desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General del cargo:

Desarrollar las acciones propias de su formación en las áreas de promoción y prevención de la salud a nivel individual, familiar y comunitario y del área clínica en cuanto a evaluación, diagnóstico y tratamiento de patologías asociadas y la gestión de los diferentes programas de salud sexual y reproductiva de la mujer y su familia, a través de la intervención en las áreas de obstetricia, ginecología, salud sexual y reproductiva de todo el ciclo vital, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población del sector Pucón Oriente, fomentando la mantención de la salud sexual libre de riesgo y los derechos reproductivos de las mujeres y sus familias.

Requerimientos de formación y experiencia:

- Título universitario de obstetricia y puericultura
- Manejo computacional nivel medio
- Deseable formación de post- título en salud familiar
- Actualización continua en MAC (métodos anticonceptivos)
- Manejo de enfoque de género
- Excluyente experiencia en el ejercicio de su profesión de al menos 1 año



DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2022
	Código Identificación:

- Deseable experiencia en APS de al menos 1 año
- Deseable experiencia en cargos de coordinación

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar ingreso de usuario nuevos a control	Recepcionar las consultas espontáneas de la población que solicita atención
	Recepcionar las derivaciones de otros programas del CECOSF y de otros establecimientos de salud y educación
	Captar población específica no cautiva a través de campañas de difusión
Realizar las acciones clínicas propias de su formación con las usuarias embarazadas	Ingreso y evaluación de las usuarias a través de los protocolos establecidos (anamnesis, toma de signos vitales, aplicación de pautas, formularios del programa chile crece contigo, exámenes, etc.)
	Establecer el plan de intervención protocolizados según las necesidades de cada usuaria
	Realizar los controles correspondientes durante el proceso de gestación junto al acompañamiento completo en cuanto a apoyo, pesquisa y tratamientos de las patologías que correspondan a APS
	Realizar las derivaciones a los diferentes programas, profesionales y otros niveles de atención, dependiendo de la evolución del proceso de gestación
Realizar las acciones clínicas propias del área de ginecología a la población durante el ciclo vital	Detectar y pesquisar enfermedades de transmisión sexual y patologías ginecológicas presentes en población en control
	Realizar controles periódicos de salud ginecológica de la población femenina cuando sea pertinente de todo del ciclo vital (desde los 10 años)
	Generar los diagnósticos y evaluar posibles derivaciones o tratamiento cuando sea pertinente a APS
	Orientación de métodos anticonceptivos según características de cada persona
	Evaluación y atención de varones niños y adolescentes en promoción de cuidados de salud sexual y reproductivas
Participar activamente en las áreas de promoción y prevención en salud sexual y reproductiva	Pesquisar población en situaciones y contextos de riesgo a través de la generación de estrategias de acercamiento a la comunidad (difusión)
	Realizar estrategias de educación dirigidas a los distintos grupos etarios en contextos individuales y grupales
	Participar de la creación y ejecución de las estrategias de los distintos programas de CESFAM según su formación y conocimientos



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Participar de las actividades grupales hacia la comunidad, profesionales de la red u otros (talleres, educaciones, seminarios, consejo consultivo jóvenes y CODELO etc.
	Fomentar la lactancia materna exclusiva mediante diversas estrategias de educación, intervención y seguimiento (en modalidad de atención individual e intervenciones grupales)
	Crear y llevar a cabo estrategias de prevención específicas de infecciones de transmisión sexual (en modalidad de atención individual e intervenciones grupales)
Cumplir con las acciones de coordinación de los programas ginecológicos y obstétricos	Asistir a las reuniones de coordinación de equipo de los programas, equipo técnico y del servicio de salud que le corresponda
	Coordinación con la red comunal municipal (educación, DIDECO, oficina de la mujer, OPD, tribunales de justicia, etc.)
	Informarse y actualizar a los equipos a su cargo en las orientaciones técnicas locales y ministeriales
	Gestionar las horas entregadas por la red de especialidad (gestión de lista de espera)
	Cumplir con el protocolo establecido para los CA Ginecológicos (Ca Cu, Ca Mamas) Según los lineamientos GES y gestionar su cumplimiento y evolución
	Gestionar el cumplimiento del protocolo de VIH asegurando su evolución dentro de los lineamientos de APS
Completar las tareas administrativas correspondientes a sus tareas	Evolucionar las fichas clínicas físicas y digitales de los usuarios atendidos y otros documentos administrativos asociados (carnet, tarjeteros, etc.)
	Solicitud de material clínico y papelería a través del llenado de formularios establecidos y entrega a personal encargado,
	Generar la estadística mensual REM y otras que se le soliciten desde dirección
	Realizar, revisar y/o actualizar los protocolos de atención de su área
	Realización de documentación específica de patologías (Ca, VIH, etc.) y supervisar su correcta recepción donde corresponda
	Implementación de tarjeteros de Ca Cu, Ca mamas y de los programas de paternidad responsable y embarazo
Trabajar de manera interdisciplinaria en modalidad de salud familiar según sectorización	Participar de las visitas domiciliarias cuando corresponda a las necesidades del caso
	Participar de las jornadas de trabajo comunitario con el equipo del sector
	Generar estrategias de intervención de manera colaborativa según las necesidades de cada caso



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo
	Apoyar en la detección e intervención de casos de familias con enfoque de riesgo y planificar en conjunto el plan de intervención específico (estudios de familia)

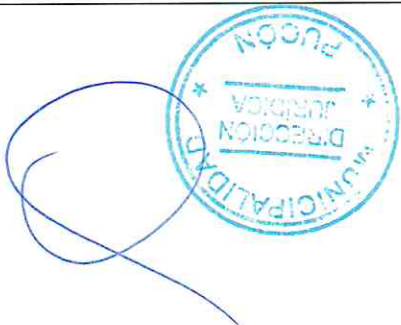
Cargo:	Nutricionista CECOSF
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CECOSF Pucón Oriente
Subalternos:	-
Lugar desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General:
 Realizar las acciones de evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento nutricional de los usuarios del Centro Comunitario de Salud Familiar (CECOSF) en sus distintos ciclos vitales, dando énfasis a las principales necesidades nutricionales de la población (Obesidad infantil, lactancia materna, pacientes crónicos cardiovasculares, etc.) para prevenir las enfermedades asociadas a estados nutricionales a través de acciones de prevención y promoción de buenos hábitos alimenticios, a fin de aportar de manera directa a mejorar la calidad de vida de los usuarios del sector Pucón Oriente de la comuna.

- Requerimientos de formación y experiencia:**
- Título profesional de nutrición y dietética
 - Deseable formación en área de salud familiar
 - Deseable formación o conocimientos en actualización de lactancia materna
 - Deseable experiencia profesional de un año
 - Deseable experiencia de pre o post título en APS

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar las primeras acciones clínicas de recepción y evaluación de los usuarios derivados	Recepcionar las derivaciones de los diferentes profesionales /programas según ciclo vital del usuario
	Realizar las evaluaciones de historial clínico, anamnesis general y anamnesis alimentaria.
	Realizar el examen físico de datos antropométricos y de evaluación complementaria cuando sea necesario (revisión o solicitud de exámenes clínicos)
Realizar las acciones de atención clínica de controles de salud infantil según la norma técnica (5 meses y 3 años 6 meses)	Realizar indicaciones de alimentación complementaria de los 5 meses
	Realizar acciones de psico-educación de refuerzo de lactancia materna en control de 5 meses



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realizar acciones de prevención y educación de sobre peso y obesidad infantil
Realizar las acciones de atención clínica de los usuarios del programa cardiovascular de salud	Generar un diagnóstico nutricional acorde a su patología
	Establecer estrategias nutricionales que apunten al logro de metas terapéuticas de acuerdo al riesgo cardiovascular
	Psicoeducar respecto a su patología en relación al área nutricional (riesgos, prevención, promoción, etc.)
	Realizar monitoreo de indicadores metabólicos (presión arterial, hemoglucotest) y de exámenes disponibles para detectar otras necesidades de intervención/derivación
Realizar acciones de atención clínica a los usuarios derivados según estado nutricional	Generar diagnóstico nutricional del paciente según ciclo vital y norma técnica asociada
	Realizar planificación de tratamiento junto a la educación al usuario
	Realizar las derivaciones correspondientes a las necesidades de cada usuario
	Fijar próximas citaciones en carnet de control
Realizar las atenciones a las usuarias embarazadas derivadas de maternidad	Realizar controles preconcepcionales de corrección de estado nutricional
	Realizar controles de incremento de peso durante el embarazo según norma técnica de guía perinatal
	Generar estrategias de educación de recomendaciones nutricionales durante el embarazo (nutrientes críticos, sugerencias de abstención de alimentos, etc.)
Desarrollar otras tareas de atención relacionadas a su cargo	Participar de la realización de las visitas domiciliarias integrales urbanas y rurales según su sector según necesidad
	Realizar talleres y charlas nutricionales de apoyo a los diferentes profesionales y programas que lo soliciten (CHCC, Más AMA, etc.)
	Realizar las actividades grupales programadas durante el año según la planificación por área (promoción, planificación, difusión, etc.)
	Conocer el funcionamiento del programa alimentario PNAC y PACAM y asumir su supervisión cuando se le asigne la responsabilidad
	Colaborar con el trabajo comunitario familiar dentro de los equipos que integre
Ejecutar las acciones administrativas correspondientes a las funciones de su cargo	Actualizar los registros de atenciones del paciente en la ficha clínica electrónica y física
	Detectar la necesidad de insumos administrativos y clínicos y gestionar su solicitud a través de la ficha establecida



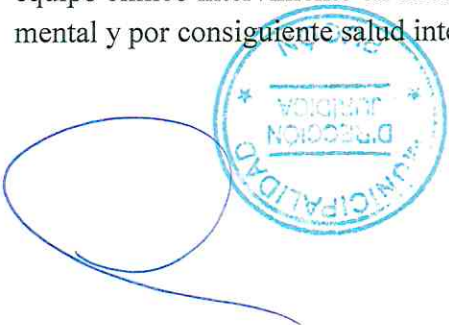
	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realizar la estadística mensual REM de las atenciones clínicas realizadas
	Realizar las estadísticas REM del programa alimenticio PNAC y PACAM (cuando le corresponda a sus funciones)
	Registrar las atenciones en tarjetón individual de los diferentes programas según su ciclo vital
Generar y facilitar el trabajo interdisciplinario con enfoque a la salud integral de los usuarios	Recepcionar las derivaciones de los demás profesionales /programas
	Detectar otras necesidades de los usuarios evaluados y derivar a otros profesionales /programas según su ciclo vital y características específicas
	Colaborar en la detección de población específica según las necesidades de las metas IAAPS y sanitarias a través de la captación de usuarios
	Realizar consejerías individuales para adolescentes, adultos y adultos mayores, fomentando estilos de vida saludables
Participar de las reuniones de coordinación según le solicite la coordinación	Participar de las reuniones de sector (coordinación, supervisión, metas, etc.)
	Participar de las reuniones de diagnóstico comunal, de salud local, programación anual, etc.
	Aportar creativamente con estrategias y actividades de su área de conocimiento según le solicite su jefatura
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades esporádicas que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Psicólogo (a) CECOSF
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CECOSF Pucón Oriente
Subalternos:	-
Lugar desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General:

Entregar las atenciones del área de salud mental a la población inscrita en el CECOSF Pucón Oriente y que corresponda geográficamente al territorio del sector, de manera transversal a todo el ciclo vital de la población (niños, jóvenes, adultos y adultos mayores), entregando una atención de calidad según las necesidades específicas de los usuarios, en cuanto a evaluación, consulta de salud mental y psicoterapia, de manera integral y colaborativa con el equipo clínico interviniente en cada caso, a fin de aportar a la mejora de los niveles de salud mental y por consiguiente salud integral de las familias del sector.



DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2022
	Código Identificación:

Requerimientos de formación y experiencia:

- Título profesional de psicólogo(a)
- Formación de pre o post grado en área clínica (excluyente)
- Manejo de test de evaluación psicológica (proyectivos, de personalidad, etc.)
- Manejo de Office nivel usuario
- Ideal formación en área de salud familiar
- Excluyente experiencia de al menos un año en el ejercicio de su profesión
- Excluyente experiencia profesional en cargo relacionado a área clínica

Principales funciones y tareas

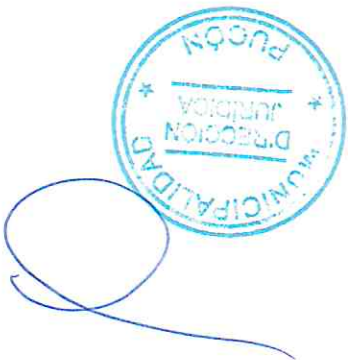
Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar las consultas de salud mental a los usuarios	Recepción y evaluación para ingreso de usuarios a programa de salud mental que demandan por consulta espontánea o por derivaciones internas o externas
	Detectar necesidades a través de evaluación psicológica y determinar modalidad de intervención
	Realizar sesiones de consulta psicológica y/o psicoterapia según sea la necesidad
	Realizar sesiones de consulta psicológica en apoyo a programas del ciclo vital
Aportar a la realización de estudios de familia desde su área de intervención	Detección de necesidad de realizar estudio de familia, a través de aplicación de tarjetón familiar y clasificación de riesgo (alto, intermedio, máximo)
	Presentación de caso detectado en reunión clínica de sector
	Determinar necesidades biopsicosociales y establecer plan de intervención integral en conjunto con equipo clínico
	Participar de las reuniones de evaluación y seguimiento de los casos en conjunto con dupla psicosocial
Ingresar a usuarios a programa de salud mental	Realizar evaluación y psicodiagnóstico de pacientes que asisten por primera vez (entrevista, observación, aplicación de test, etc.)
	Establecimiento de setting o encuadre terapéutico (frecuencia y ritmo de atenciones)
	Realización de sesiones de consulta psicológica y psicoterapia dependiendo de la necesidad
	Participar de las consultorías psiquiátricas infantil y adulto, presentando casos según necesidad y gravedad del mismo
	Realización de controles de salud mental para los seguimientos de casos previo y posterior al alta
	Evaluación continua de necesidades de derivación interna y externa, junto a la realización del proceso para llevar a cabo dicha derivación a través de los diferentes formatos establecidos
	Recepcionar la solicitud de apoyo desde la dirección o de otra unidad/programa que lo requiera



[Handwritten signature]

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Apoyar en la realización de talleres que tengan relación con su área de formación/trabajo	Participar de los talleres de prevención y promoción del área de salud mental
	Participar en la planificación de la actividad en la que apoyará o realizará
	Ejecución de la actividad, taller, capacitación, etc.
Realizar las evaluaciones psicológicas solicitadas por tribunal	Recepción de la derivación para evaluación (acogida por la dirección)
	Realizar sesión de atención clínica de evaluación a usuario derivado (entrevista de salud mental)
	Evaluar la necesidad de complementar con otras sesiones de evaluación diagnóstica (aplicación de test, entrevista de profundización, citación de familiar, etc.)
	Análisis de evaluación y redacción de informe para envío a tribunal solicitante
Completar las tareas administrativas correspondientes a sus tareas	Evolucionar las fichas clínicas físicas y digitales de los usuarios atendidos y otros documentos administrativos asociados (carnet, tarjeteros familiares, tarjeta programa salud mental integral, etc.)
	Solicitud de material administrativo y papelería a través del llenado de formularios establecidos y entrega a personal encargado
	Generar la estadística mensual REM y otras que se le soliciten desde dirección
	Realizar, revisar y/o actualizar los protocolos de atención de su área
Trabajar de manera interdisciplinaria en modalidad de salud familiar según sectorización	Participar de las visitas domiciliarias cuando corresponda a las necesidades del caso
	Participar de las jornadas de trabajo comunitario con el equipo del sector
	Generar estrategias de intervención de manera colaborativa según las necesidades de cada caso
	Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo
	Apoyar en la detección e intervención de casos de familias con enfoque de riesgo y planificar en conjunto el plan de intervención específico (estudios de familia)
	Realizar educaciones individuales a usuarios de los distintos grupos etarios (consejerías)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Administrativo de SOME CECOSF
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CECOSF Pucón Oriente
Subalternos:	-
Lugar desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General:
Coordinar las solicitudes de atención de los usuarios a través del manejo de la agenda médica, con el fin de responder y organizar la ejecución de las demandas y necesidades de atención clínica de la manera más eficiente posible.

- Requerimientos de formación y experiencia:**
- Enseñanza media completa (Excluyente)
 - Título de técnico en administración de nivel superior
 - Manejo computacional nivel medio (Excel)
 - Deseable curso de salud familiar o estudios que impliquen orientación en salud
 - No tiene requisito de experiencia obligatoria
 - Deseable experiencia en dispositivos de salud, de al menos un año
 - Experiencia en atención de público en el área de la salud.
 - Deseable curso de primeros auxilios o RCP

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Atención directa con los usuarios	Mantener comunicación directa y telefónica con los usuarios
	Responder y organizar las solicitudes de los usuarios
	Informar del funcionamiento del centro a los usuarios
	Dar a conocer las formalidades para el acceso a las diferentes unidades o servicios.
	Asegurar la buena comprensión de la información entregada a los usuarios
	Llevar registro diario de atención usuarios. Gestión de libro de sugerencias y reclamos
	Mantener informado a coordinador CECOSF de las solicitudes efectuadas por usuarios
	Certificar afiliación de FONASA y acreditación per cápita.
Manejo de fichas clínicas	Ingreso y egreso de las fichas a la unidad de archivos
	Entrega oportuna de las fichas clínicas a los profesionales para la atención de los usuarios
	Resguardo de la confidencialidad e integridad de las fichas clínicas
	Apoyar en la organización de fichas clínicas correspondientes al sector (solicitud de traslado desde CESFAM, llenado de planilla de registros, ingreso de datos, etc.)



[Handwritten signature in blue ink]

DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2022
	Código Identificación:

	Sectorizar paciente según residencia y ficha. Gestionando las solicitudes de ficha.
Manejo de agenda médica	Asignación de horas de atención según disponibilidad
	Búsqueda de antecedentes e historial clínico de los usuarios
	Pesquisar la pérdida de horas y realizar las acciones de re vinculación necesarias (llamados, asignación de horas, informar a equipo para gestión de VDI, etc.)
	Reasignación de horas ante cancelación o bloqueo de atención
Gestión de derivación a toma de radiografías	Recepción de necesidad de toma de examen correspondiente a atención secundaria
	Mantener contacto con funcionaria del establecimiento de atención secundaria a derivar (hospital de Villarrica)
Gestión de derivaciones de médico a atención de especialista, según complejidad	Recepción de documento de derivación
	Verificación de datos del paciente para su contacto
	Revisión de asignación de horas
	Informar al paciente del resultado de asignación de hora en los diferentes centros de atención, junto a entrega de Boucher de información a presentar
Llevar registro de las acciones diarias realizadas en la unidad de desempeño	Completar y enviar las estadísticas que le corresponda
	Realizar reporte de acciones específicas asignadas
	Apoyar en el cumplimiento de las metas individuales relacionadas a las metas generales y reportarlas, a través de la captación y asignación de horas)
Responder a los requerimientos de su Jefatura directa	Apoyar a las tareas necesarias que surjan según las necesidades del establecimiento
	Implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño

Cargo:	Odontólogo CECOSF
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CECOSF Pucón Oriente
Subalternos:	-
Lugar desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General:

Realizar las acciones clínicas de atención odontológica individual a los pacientes ingresados en el CECOSF Pucón Oriente a través de atenciones de urgencia, morbilidad y tratamientos integrales con especial énfasis en el cumplimiento de las metas sanitarias e IAAPS, además de generar estrategias de prevención y promoción de la salud oral a nivel individual y comunitario con la finalidad de disminuir la prevalencia e incidencia de las enfermedades más prevalentes de la población y de esta manera mejorar la calidad de la salud oral e integral de la población del sector Pucón Oriente de la comuna.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Requerimientos de formación y experiencia:

- Excluyente Título profesional de cirujano dentista
- Manejo computacional nivel medio (excluyente)
- Deseable formación en modelo de salud familiar
- Deseable formación en gestión en salud o temáticas afines a su profesión
- Actualización constante en aspectos clínicos de odontología
- Excluyente experiencia en el ejercicio de su profesión de al menos un año
- Deseable experiencia en APS de pre o post grado

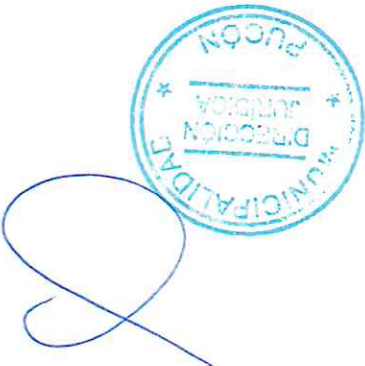
Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Generar y participar de estrategias de promoción y prevención del área odontológica	Crear y realizar actividades grupales de promoción y prevención en los diferentes establecimientos del intersector (salud, educación, etc.) según sea la planificación
	Apoyar en la difusión y realización de actividades de estamento y del DSM (Ferias, talleres, jornadas, etc.)
	Generar estrategias de intervención a nivel comunitario (juntas de vecinos, postas rurales, organizaciones comunitarias locales, etc.)
Completar el trabajo administrativo asociado a sus funciones clínicas	Llenado de hojas de atención diaria para el registro estadístico
	Llenado de ficha electrónica y tarjetón odontológico
	Informa a su jefatura de las patologías GES atendidas junto al llenado del formulario correspondiente
	Generar estrategias para facilitar el cumplimiento de metas anuales asignadas
	Llenado y entrega de planilla de solicitud de material y de material de insumos detalles a personal asignado para esta función
	Realización de la estadística correspondientes a sus actividades y atenciones realizadas
	Detección de necesidad de rescate junto a la solicitud de contacto a asistente dental
Participar de las diferentes instancias de reuniones pertinentes a su cargo	Asistir a las reuniones de estamento odontológico para revisión de metas, coordinaciones de equipo, generación de estrategias, etc.
	Participar de las reuniones de su sector (Pucón Oriente)
	Participar de las instancias de reunión ampliada del Departamento de Salud Municipal
	Participar de los espacios de capacitación cuando se le solicite desde su jefatura
Realizar atenciones de urgencia odontológica	Realizar examen de salud oral al paciente que ingresa, generando diagnóstico y determinando el tipo de tratamiento



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Determinar necesidad de realización de exámenes complementarios
	Realizar la atención de urgencias GES y otras
	Detectar y realizar las interconsultas a la red de especialidad vía electrónica a través de agenda medica del SSASUR
	Realización de procedimientos odontológicos correspondientes a APS (exodoncias, exámenes clínicos orales, irrigaciones, etc.) Según sea la necesidad de cada usuario
	Indicación de medicamentos cuando exista la necesidad según patología a tratar
Realizar los tratamientos integrales y de morbilidad	Realización de exámenes clínicos orales y generación de diagnóstico de los pacientes ingresados
	Realizar la educación individual de prevención de patologías bucodentales (en los tratamientos integrales)
	Tratamientos preventivos: profilaxis, sellantes, fluoraciones, OPI, entre otros
	Realización de tratamientos restauradores como obturaciones, entre otras según la necesidad del usuario
	Determinar las necesidades de control, frecuencia y modalidad de solicitud de horas
Trabajar de manera interdisciplinaria en modalidad de salud familiar	Participar de las visitas domiciliarias cuando corresponda a las necesidades del caso
	Llenado de tarjetas familiares
	Generar estrategias de intervención de manera colaborativa según las necesidades de cada caso
	Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo
	Pesquisar necesidades de derivación a otros profesionales según riesgos detectados
	Realizar otras funciones correspondientes a su área de manejo profesional que su jefatura o equipo le solicite
Supervisión del desempeño de As. Dental a su cargo	Supervisar la ejecución de las acciones de apoyo a la atención odontológica
	Supervisar la realización de los registros de trabajo y trabajo administrativo en general
	Inducción y coordinación del trabajo colaborativo y asistencia al odontólogo



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Odontólogo Clínica del Bebé
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CECOSF Pucón Oriente
Subalternos:	-
Lugar desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General:
Realizar las acciones clínicas de atención odontológica de pacientes infantes de entre los 6 meses a los 2 años 11 meses y 29 días, usuarios de la Atención Primaria de Salud (APS) de la comuna de Pucón, a través de la promoción, prevención y realización de tratamientos preventivos e integrales, en un ambiente adaptado a las características y necesidades de la etapa evolutiva, con la finalidad de disminuir la prevalencia e incidencia de las enfermedades más comunes de esta población, incorporando hábitos saludables a corto, mediano y largo plazo, mejorando la calidad de la salud oral e integral de la población de la comuna.

- Requerimientos de formación y experiencia:**
- Excluyente Título profesional de cirujano dentista
 - Manejo computacional nivel medio (excluyente)
 - Deseable formación en modelo de salud familiar
 - Deseable formación en gestión en salud o temáticas afines a su profesión
 - Actualización constante en aspectos clínicos de odontología
 - Excluyente experiencia en el ejercicio de su profesión de al menos un año
 - Deseable experiencia en APS de pre o post grado

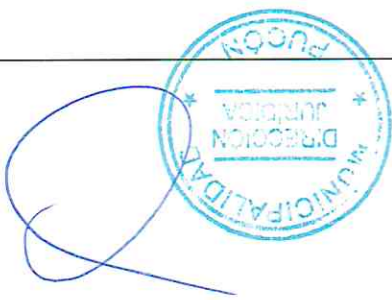
Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Crear y llevar a cabo estrategias de captación de la población objetivo	Generar redes con otros profesionales de la salud e instituciones que estén en contacto con la población objetivo (niños y embarazadas)
	Realizar las atenciones odontológicas integrales a las mujeres embarazadas del sector (mantener la salud bucal durante gestación y establecimiento del lazo para atención del bebé)
	Captación de listas de contacto de posibles pacientes y realizar los llamados correspondientes junto al agendamiento de las horas de atención
	Solicitar las listas de usuarios de la clínica del bebe en los establecimientos educacionales donde se realicen actividades de promoción y prevención.
	Realizar estrategias y material de difusión del programa (redes sociales, televisión, videos, folletos, etc.)
Ingreso de usuarios al programa según criterios de inclusión	Recepción de usuarios desde consulta espontánea, derivaciones o por estrategias de captación internas
	Realizar evaluación inicial y “pauta CERO” de evaluación de riesgo careo génico



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Adaptar el manejo y trabajo clínico a cada usuario que es atendido	Establecimiento de plan de tratamiento según riesgo detectado
	Creación de tarjetón odontológico del usuario
	Identificar las características individuales del usuario en atención
	Determinar la necesidad de realizar exámenes complementarios
	Análisis y establecimiento de plan de tratamiento
	Determinar otras necesidades de derivación a otros profesionales, programas, red secundaria y/u otras instituciones
Generar y participar de estrategias de promoción y prevención del área odontológica	Entregar las indicaciones de manejo y cuidados orales rutinarios a cuidadores incorporando hábitos saludables en el hogar
	Crear y realizar actividades grupales de promoción y prevención en los diferentes establecimientos del intersector (salud, educación, etc.) según sea la planificación
	Apoyar en la difusión y realización de actividades de estamento y del DSM (Ferias, talleres, jornadas, etc.)
	Generar estrategias de intervención a nivel comunitario (juntas de vecinos, postas rurales, organizaciones comunitarias locales, etc.)
Completar el trabajo administrativo asociado a sus funciones clínicas	Generar estrategias de promoción, prevención y educación a través de actividades enfocadas en grupo etario
	Llenado de hojas de atención diaria para el registro estadístico
	Llenado de ficha electrónica y tarjetón odontológico
	Informa a su jefatura de las patologías GES atendidas junto al llenado del formulario correspondiente
	Generar estrategias para facilitar el cumplimiento de metas anuales asignadas
	Llenado y entrega de planilla de solicitud de material y de material de insumos detalles a personal asignado para esta función
	Realización de la estadística correspondientes a sus actividades y atenciones realizadas
Participar de las diferentes instancias de reuniones pertinentes a su cargo	Detección de necesidad de rescate junto a la solicitud de contacto a asistente dental
	Asistir a las reuniones de estamento odontológico para revisión de metas, coordinaciones de equipo, generación de estrategias, etc.
	Participar de las reuniones de su sector (Pucón Oriente)
	Participar de las instancias de reunión ampliada del Departamento de Salud Municipal



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Realizar los tratamientos integrales y de morbilidad	Participar de los espacios de capacitación cuando se le solicite desde su jefatura
	Realización de examen odontológico completo y generación de diagnóstico de los usuarios ingresados
	Realizar la educación individual de prevención de patologías bucodentales (en los tratamientos integrales) enfocadas a padres y/o cuidadores
	Tratamientos preventivos: profilaxis, sellantes, fluoraciones, OPI, entre otros
	Realización de tratamientos restauradores como obturaciones, entre otras según la necesidad del usuario
	Determinar las necesidades de control, frecuencia y modalidad de solicitud de horas
Trabajar de manera interdisciplinaria en modalidad de salud familiar	Generar estrategias de intervención de manera colaborativa según las necesidades de cada caso Transversal
	Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado del equipo
	Pesquisar necesidades de derivación a otros profesionales según riesgos detectados
	Realizar otras funciones correspondientes a su área de manejo profesional que su jefatura o equipo le solicite
Supervisión del desempeño de As. Dental a su cargo	Supervisar la ejecución de las acciones de apoyo a la atención odontológica
	Supervisar la realización de los registros de trabajo y trabajo administrativo en general
	Inducción y coordinación del trabajo colaborativo y asistencia al odontólogo

Cargo:	Asistente Dental clínica bebe CECOSF
Dependencia directa:	- Coordinadora Dental
Subalternos:	-
Lugar desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General:

Apoyar en la ejecución de acciones de atención odontológica a los usuarios percapitados en el CECOSF de Pucón, que demanden atención de urgencia, morbilidad y/o tratamientos integrales, asistiendo al odontólogo en el área clínica durante la atención directa de pacientes y administrativa en relación a labores diarias del equipo, con el fin de aportar en la entrega de una atención de calidad a los usuarios de salud de la comuna de Pucón

Requerimientos de formación y experiencia:

-Título técnico en el área de salud (Tens dental, laboratorista dental o higienista dental) (Excluyente)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

- Deseable experiencia laboral en APS
- Deseable curso de protección radiológica
- Manejo computacional de nivel básico
- Manejo de técnicas de asepsia y antisepsia
- Manejo del lenguaje odontológico
- Sin requisito de experiencia

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Asistir al odontólogo en la Ejecución de todas las acciones de atención a pacientes	Preparación del material necesario para la atención
	Recibir al usuario y prepararlo para su atención
	Limpieza previa y posterior a la atención del instrumental y del ambiente de trabajo (desinfección)
	Asistir en las labores clínicas durante la atención del odontólogo
	Asistir en las acciones de toma de rayos x siguiendo las medidas de seguridad oportunas
Realizar el trabajo y registro administrativo	Identificar y retirar las fichas clínicas correspondientes a las atenciones diarias para presentarlas al odontólogo
	Devolver a los ficheros todas las fichas clínicas usadas durante el día, manteniendo el orden establecido
	Registrar en la hoja diaria las atenciones realizadas durante el día y presentarla al odontólogo para su evaluación
Asegurar la disponibilidad de los materiales tanto de insumos clínicos como de librería, necesarios	Identificar al final del turno los materiales faltantes que no estén disponibles en la unidad
	Informar al odontólogo para que los solicite
	Reposición constante de los insumos utilizados durante las atenciones
Mantener la coordinación con otras áreas afines del CECOSF	Gestionar con los administrativos de SOME las listas de usuarios citados para atención
	Coordinar con la unidad de limpieza el orden y la limpieza del box dental
	Solicitar el recambio de contenedores de material corto punzante y desechos biológicos
	Participar de las reuniones de estamento y de sector cuando su jefatura se lo solicite
Realizar manejo de material estéril y contaminado	Realizar el conteo de material contaminado del día
	Traslado de material contaminado desde el box dental hacia la unidad de esterilización
	Traslado de material estéril desde la unidad de esterilización hacia el box dental
	Orden y organización del material estéril ingresado al box
	Revisión de fechas de vencimiento del material estéril disponible y organizarlo para su utilización



DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2022
	Código Identificación:

Apoyar a mantener una buena calidad en la atención del CECOSF	Realizar otras acciones clínicas y administrativas afines a su cargo que le solicite el odontólogo
	Implementar las mejoras que se le soliciten luego de la evaluación funcionaria
	Apoyar en la implementación del modelo de salud familiar
	Respetar las normas administrativas y circulares internas
	Realizar otras labores y tareas que le solicite su jefatura y que sean afines a su cargo

Cargo:	Asistente Dental CECOSF
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CECOSF Pucón Oriente
Subalternos:	-
Lugar desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General:

Apoyar en la ejecución de acciones de atención odontológica a los usuarios percapitados en el CECOSF de Pucón, que demanden atención de urgencia, morbilidad y/o tratamientos integrales, asistiendo al odontólogo en el área clínica durante la atención directa de pacientes y administrativa en relación a labores diarias del equipo, con el fin de aportar en la entrega de una atención de calidad a los usuarios de salud de la comuna de Pucón

Requerimientos de formación y experiencia:

- Título técnico en el área de salud (enfermería, odontología o higienista dental) (Excluyente)
- Deseable experiencia laboral en APS
- Deseable curso de protección radiológica
- Manejo computacional de nivel básico
- Manejo de técnicas de asepsia y antisepsia
- Manejo del lenguaje odontológico
- Sin requisito de experiencia

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Asistir al odontólogo en la Ejecución de todas las acciones de atención a pacientes	Preparación del material necesario para la atención
	Recibir al usuario y prepararlo para su atención
	Limpieza previa y posterior a la atención del instrumental y del ambiente de trabajo (desinfección)
	Asistir en las labores clínicas durante la atención del odontólogo
	Asistir en las acciones de toma de rayos x siguiendo las medidas de seguridad oportunas
Realizar el trabajo y registro administrativo	Identificar y retirar las fichas clínicas correspondientes a las atenciones diarias para presentarlas al odontólogo



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Devolver a los ficheros todas las fichas clínicas usadas durante el día, manteniendo el orden establecido
	Registrar en la hoja diaria las atenciones realizadas durante el día y presentarla al odontólogo para su evaluación
Asegurar la disponibilidad de los materiales tanto de insumos clínicos como de librería, necesarios	Identificar al final del turno los materiales faltantes que no estén disponibles en la unidad
	Informar al odontólogo para que los solicite
	Reposición constante de los insumos utilizados durante las atenciones
Mantener la coordinación con otras áreas afines del CECOSF	Gestionar con los administrativos de SOME las listas de usuarios citados para atención
	Coordinar con la unidad de limpieza el orden y la limpieza del box dental
	Solicitar el recambio de contenedores de material corto punzante y desechos biológicos
	Participar de las reuniones de estamento y de sector cuando su jefatura se lo solicite
Realizar manejo de material estéril y contaminado	Realizar el conteo de material contaminado del día
	Traslado de material contaminado desde el box dental hacia la unidad de esterilización
	Traslado de material estéril desde la unidad de esterilización hacia el box dental
	Orden y organización del material estéril ingresado al box
	Revisión de fechas de vencimiento del material estéril disponible y organizarlo para su utilización
Apoyar a mantener una buena calidad en la atención del CECOSF	Realizar otras acciones clínicas y administrativas afines a su cargo que le solicite el odontólogo
	Implementar las mejoras que se le soliciten luego de la evaluación funcionaria
	Apoyar en la implementación del modelo de salud familiar
	Respetar las normas administrativas y circulares internas
	Realizar otras labores y tareas que le solicite su jefatura y que sean afines a su cargo

Cargo:	Auxiliar de servicios de Aseo CECOSF
Dependencia directa:	-Coordinador (a) CECOSF Pucón Oriente -Enfermero coordinador transversal CESFAM
Subalternos:	-
Lugar desempeño:	CECOSF Pucón Oriente

Objetivo General:

Apoyar en labores de servicio y mantención en CECOSF, Pucón Oriente, a través del soporte a los diferentes funcionarios y jefaturas que requieran de sus servicios en aspectos que tienen que ver con el orden y aseo del establecimiento y oficinas, a fin de aportar en el bienestar y

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

calidad de trabajo de los funcionarios de las diferentes unidades y en consiguiente la calidad de la atención de los usuarios de la comuna.

Requisitos de formación y experiencia:

- Enseñanza básica completa (Excluyente)
- Deseable enseñanza media completa
- Sin requisito de experiencia obligatorio

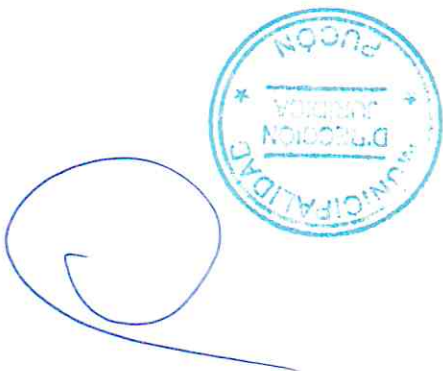
Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar labores de Aseo y limpieza en las dependencias del CECOSF	Mantener el aseo completo de las dependencias Administrativas y clínicas
	Mantener el aseo y desinfectar los baños del personal y universal.
	Realizar aseo común y terminal en las diferentes áreas, como sala estimulación temprana, box de atención, sala de rehabilitación, de esterilización, entre otros.
	Retirar REAS
	Mantener con papel higiénico, toallas, jabón líquido y desodorante ambiental, los baños del personal y universal
	Mantener mueble de lavaplatos limpio y ordenado
	Limpiar piso sala reuniones
	Realizar lista de materiales para efectuar solicitud de éstos en Bodega de Abastecimiento
	Velar por el buen uso de los materiales que le son entregados para el desempeño de sus labores
Apoyar en las actividades realizadas por CECOSF	Colaborar en actividades programadas por los Equipos de Salud, ejemplo Operativos, Talleres, etc.
	Barrer y ordenar la dependencia utilizada por el personal de salud en capacitaciones y reuniones.
	Asistir a capacitaciones que su Jefe directo autorice y considere necesarias para realizar su función.
	Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
Entregar información a la comunidad	Manejar conocimiento respecto al funcionamiento de las diferentes dependencias del CECOSF (horarios, ubicación, tipos de procedimientos, etc.)
	Guiar a los usuarios dentro de las dependencias en cuanto a los procesos de funcionamiento
	Mantener el trato cordial tanto con los usuarios como con los funcionarios en las diferentes dependencia donde se encuentre
	Apoyo a personal de mantención cuando se necesite según las labores



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

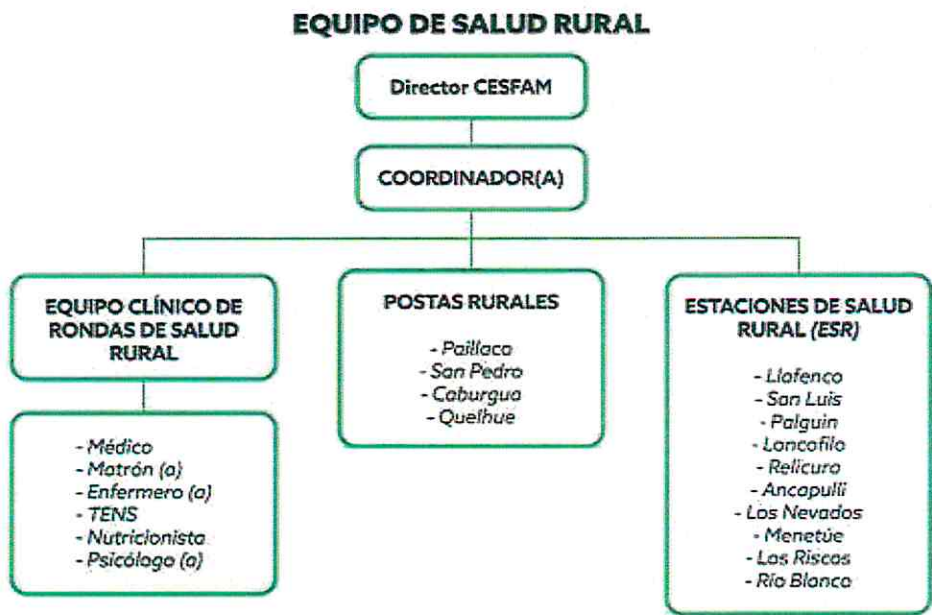
Apoyo en servicios en las diferentes unidades según lo requiera la jefatura	Apoyo en servicios en las diferentes unidades cuando le solicite su jefatura
	Responder a las solicitudes de su jefatura en los ámbitos que corresponda a su quehacer



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

6.5 EQUIPO DE SALUD RURAL

Equipo dedicado a entregar atención clínica en los diferentes establecimientos de salud rural de la comuna de Pucón, conformados por 4 postas de salud rural (PSR) y 10 estaciones de salud rural (ESR), los cuales tienen como objetivo contribuir en el abordaje de las necesidades de atención de salud de las comunidades rurales del sector, a través del conjunto de acciones que incluyen la atención en salud, promoción y prevención de las enfermedades y el autocuidado de los usuarios, promoviendo el desarrollo de las personas, familias y comunidades con pertenencia cultural, en el ejercicio de sus derechos, así como en su acceso al sistema de protección social.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Coordinador (a) Equipo Salud Rural
Dependencia directa:	- Director (a) CESFAM
Subalternos:	-Equipo Rural
Lugar de desempeño:	-DSM Pucón – Dispositivos de Salud Rural

Objetivo General:

Liderar todos los procesos que involucren el adecuado y correcto funcionamiento del equipo de atención multidisciplinario rural, tanto en Postas, como en estaciones médico rurales, permitiendo así, acercar una atención en salud, con un enfoque promotor y preventivo, con calidad y mejora continua, centrado en el usuario y su familia.

Requisitos de formación y experiencia:

- Profesional del área de la salud, con título otorgado por una Universidad reconocida por el Estado y en caso extranjero, validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- Formación en el modelo de salud familiar y comunitario.
- Deseable Conocimiento del marco legal que rige al personal del sector salud
- Flexibilidad Horaria en el cumplimiento de funciones.
- Conocimiento del modelo de redes asistenciales y funcionamiento de servicios de urgencia
- Deseable Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- Deseable Experiencia Profesional en atención primaria y trabajo en equipo

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Coordinar al equipo de salud rural, resguardando el cumplimiento de las acciones comprometidas	Diagnosticar, programar, ejecutar y evaluar con el equipo, el Plan de Salud Local (programación), en lo concerniente a su sector.
	Presidir y/o coordinar las reuniones del sector, e informar a Dirección los acuerdos tomados en éstas.
	Coordinación permanente con el Encargado de Epidemiología para conocer y manejar los casos del sector.
	Conocer Metas e IAAPS locales y supervisar la difusión de estos a todo el equipo
	Evaluar, consolidar y buscar estrategias para el cumplimiento de los Programas, metas, IAAPS de su sector
	Supervisar el proceso de solicitud de pedidos de farmacia e insumos generales
	Generar estrategias que contribuyan a la satisfacción de la demanda de atención priorizada de su sector.
	Programar los turnos del equipo Médico, TENS y administrativo, coordinando los reemplazos.
	Fomentar un adecuado clima laboral, basado en el respeto, empatía y comunicación efectiva entre los miembros del equipo.
Mantener coordinación permanente con la Dirección del CESFAM con el fin de organizar,	Difundir oportunamente las normas técnicas o instrucciones emanadas de la institución o Ministerio de Salud.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

planificar y evaluar el trabajo a desempeñar.	Participar del Comité Gestor así como a las reuniones que se planifiquen
	Representar al sector en reuniones Técnico-Administrativas a realizarse en los niveles y con las Autoridades que corresponda
	Supervisar el cumplimiento adecuado de las funciones técnicas y administrativas de los profesionales y técnicos a su cargo
	Supervisar técnico administrativamente Postas y EMR a su cargo, elaborando informe de retroalimentación y difundiéndolo adecuadamente a quien amerite
	Plantear los requerimientos en infraestructura para el mejoramiento de la planta física, recurso humano del sector.
Liderar vinculación con la comunidad de sector a su cargo	Realizar reuniones con representantes comunitarios
Asumir funciones administrativas respecto a los funcionarios pertenecientes al equipo rural	Mantener comunicación directa con líderes comunitarios en salud
	Incorporar a la comunidad en los diagnósticos comunitarios en el área de salud.
	Mantener coordinación permanente con oficina de personal sobre los feriados legales, permisos administrativos y de capacitación de los funcionarios del sector
	Realizar pre calificación del personal a su cargo.
	Fomentar y reconocer en el personal una actitud permanente de Atención Humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
	Amonestar de manera verbal, escrita e informar cualquier incumplimiento a normas o reglamentos internos de los funcionarios a su cargo.
	Detectar necesidades de Capacitación del Equipo a su cargo y coordinar con Comité de Capacitación.
	Mantener y supervisar el sistema de registros en el procesamiento de datos y elaboración de informes estadísticos.
	Tomar conocimiento de las novedades registradas en rondas por el médico y por los TENS e implementar las medidas correctivas pertinentes.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Médico equipo de salud rural
Dependencia directa:	- Coordinador (a) equipo de salud rural
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	-DSM Pucón – Dispositivos de Salud Rural

Objetivo General:

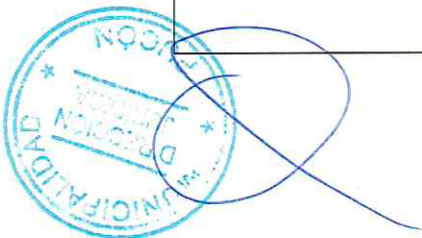
Realizar las atenciones clínicas propias de la medicina correspondientes a la población rural de la comuna de Pucón en cada etapa del ciclo vital, manteniendo enfoque comunitario e interdisciplinario en conjunto con los diferentes equipos de ronda, postas y estaciones médico rural, cubriendo las prestaciones de los programas de salud según las especificaciones del MINSAL, considerando el modelo de salud familiar y fomentando la promoción y prevención de patologías, a fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios de los sectores rurales de la comuna.

Requisitos de formación y experiencia requerida:

- Título universitario de medicina
- Deseable formación en modelo de salud familiar
- Manejo computacional nivel medio
- Actualización constante en áreas clínicas de la medicina
- Examen médico nacional aprobado (EUNACOM)
- Deseable experiencia de pre o post grado en APS (1 año)

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Ingreso de usuarios a atención médica	Recepción de usuarios de consulta espontánea de morbilidad y derivación de éstos a los respectivos programas de salud
	Recepción de usuarios de patologías GES de otras instituciones (red pública y privada)
	Recepción de derivaciones de otros profesionales/ programas del CESFAM
	Evaluación médica de usuarios (revisión de historial clínico, anamnesis, examen físico, etc.) y solicitud de exámenes para clínicos cuando se requiera
	Generación de diagnóstico del usuario, establecimiento de tratamiento y recomendaciones generales
	Realización de interconsultas a otros niveles (secundario y terciario) según la patología
	Detección de niveles de riesgo familiar y aplicación de instrumentos de medición de riesgo (genograma, salud familiar, etc.)
Realizar las atenciones clínicas correspondientes al ciclo vital de los usuarios	Atenciones obligatorias de niño sano del primer y tercer mes
	Atención de otros usuarios derivados de programas de ciclo vital (adolescente, adulto mayor, mujer etc.)

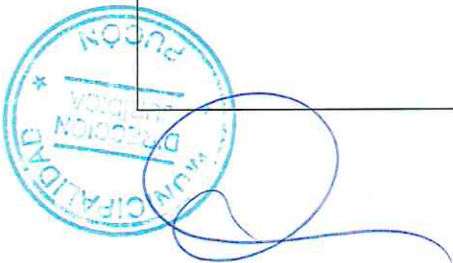


	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Evaluación médica general del usuario (desarrollo nutricional, examen físico, etc.) y derivaciones a programas específicos y otros profesionales según sea la necesidad
	Realizar estrategias de educación en salud según las necesidades del caso (técnica de lactancia materna, hábitos nutricionales, etc.)
Realizar las atenciones clínicas correspondientes a morbilidad de los usuarios	Recepcionar a los usuarios derivados o de consulta espontánea
	Evaluación de medicina general para determinar ingreso a morbilidad y solicitud de exámenes
	Determinar el diagnóstico, tratamiento y entregar las recomendaciones de salud al usuario
	Realizar las derivaciones a otros profesionales, programas o instituciones de la red
	Evaluar correspondencia de ingreso a programas crónicos
Realizar las atenciones clínicas correspondientes a los programas de enfermedades crónicas	Recepcionar las derivaciones desde morbilidad
	Revisión de exámenes realizados en morbilidad y realización de exámenes específicos a la patología
	Establecimiento de tratamiento interdisciplinario junto a la derivación a profesionales asociados a la morbilidad, tanto del mismo centro de salud como de otras instituciones con especialidad
	Asignación de tratamiento farmacológico y no farmacológico (pautas y recomendaciones educacionales)
	Establecimiento de controles según normas de atención clínica del MINSAL según su patología (asignación de horas)
Facilitar y participar del trabajo con el intersector	Recepción y realización de derivaciones internas a programas y profesionales del centro de salud y a otras instituciones externas
	Participar de las reuniones de coordinación de su sector y los equipos (revisión de metas, estrategias creativas para el logro de objetivos comunes, necesidades de los distintos establecimientos rurales, etc.)
	Supervisión de casos críticos en equipo de sector (presentación, análisis de casos, creación de estrategias de intervención y de cumplimiento de metas, etc.)
	Participar de las reuniones de estamento médico (coordinación, discusión de casos clínicos, establecimiento de normas y protocolos de atención, etc.)
	Capacitar a otros integrantes de los equipos de salud de sectores rurales en temáticas de su formación
	Participar de instancias de educación y capacitación según sea la necesidad de su equipo y estamento o que le solicite su jefatura, servicio de salud, etc.

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Participar de las actividades de educación en promoción y prevención de salud	Participar de otras actividades de otros equipos municipales (salud, educación, etc.)
	Evaluar la situación global familiar del usuario que llega a atención y establecer necesidades de intervención en la familia
	Participar de las actividades comunitarias de educación tanto dentro del establecimiento de salud como en otras instituciones municipales
	Aportar creativamente a generar estrategias de promoción y prevención según se visualice la necesidad (talleres, charlas, actividades lúdicas, generación de material, etc.)
	Educación de VIH a usuarios que se realizan el examen, tenga este un resultado positivo o negativo
	Educación en pautas preventivas a usuarios que asisten a atención de las patologías específicas que presentan
	Fomento de hábitos saludables de salud
Realizar las tareas administrativas correspondientes a su cargo y las actividades que realiza	Evolución de fichas clínicas física y electrónica de los usuarios que asisten a atención
	Completar la estadística diaria de las atenciones
	Notificación de GES a pacientes que presenten las patologías incluidas y dejar el registro correspondiente en la ficha clínica
	Llenado de tarjetón familiar
	Llenado de tarjetón de pacientes crónicos y pacientes con atenciones correspondientes a ciclo vital
	Realización de pauta neurossensorial de pacientes en control de niño sano
	Realización de trámites administrativos particulares a cada paciente (licencias, recetas médicas, certificados, informes médicos, certificados de defunción, etc.)
	Realización de formularios específicos de examen de VIH y de pesquisa de tuberculosis
	Realización de solicitud de exámenes para clínicos (laboratorio, imágenes, etc.)
	Realización de otros registros correspondientes a los formularios de derivaciones, solicitud de material clínico y administrativo que corresponda al funcionamiento del centro de salud.
Participar de las acciones comunitarias	Detectar junto a su equipo las necesidades de educación de los espacios comunitarios donde se desenvuelven, además de crear y aplicar las estrategias necesarias acordes a la realidad local (organizaciones, colegios, agrupaciones comunitarias etc.)
	Visitas domiciliarias integrales (primer contacto, seguimientos, etc.)



DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2022
	Código Identificación:

	Apoyar ante necesidades y dudas de su competencia a los equipos de TENS de postas y estaciones médico rural, vía telefónica o presencial según necesidades (infraestructura, capacitaciones, dudas de procedimientos, etc.)
	Detectar otras necesidades de los establecimientos de salud rural junto a su equipo, informarlas y apoyar en su realización.
	Conocer, respetar y aplicar el enfoque intercultural en la atención

Cargo:	Matrona equipo Rural
Dependencia directa:	- Coordinador (a) equipo de salud rural
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	-DSM Pucón – Dispositivos de Salud Rural

Objetivo General:
Realizar las atenciones clínicas correspondientes a la población rural de la comuna de Pucón. Desarrollando las acciones propias de su formación en las áreas de promoción y prevención de la salud a nivel individual, familiar y comunitario, del área clínica en cuanto a evaluación, diagnóstico y tratamiento de patologías asociadas y la gestión de los diferentes programas de salud sexual y reproductiva de la mujer y su familia, a través de la intervención en las áreas de obstetricia, ginecología y salud de recién nacido, niños y adolescentes, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población de la comuna, fomentando la mantención de la salud sexual libre de riesgo y los derechos reproductivos de las mujeres y sus familias.

- Requisitos de formación y experiencia requerida:**
- Título universitario de obstetricia y puericultura
 - Manejo computacional nivel medio
 - Deseable formación de post- título en salud familiar
 - Actualización continua en MAC (métodos anticonceptivos)
 - Manejo de enfoque de género
 - Deseable experiencia en el ejercicio de su profesión de al menos 1 año
 - Deseable experiencia en APS de al menos 1 año
 - Deseable experiencia en cargos de coordinación

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar ingreso de usuario nuevos a control	Recepcionar las consultas espontáneas de la población que solicita atención
	Recepcionar las derivaciones de otros programas del CESFAM y de otros establecimientos de salud y educación
	Captar población específica no cautiva a través de campañas de difusión
	Ingreso y evaluación de las usuarias a través de los protocolos establecidos (anamnesis, toma de



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Realizar las acciones clínicas propias de su formación con las usuarias embarazadas	signos vitales, aplicación de pautas, exámenes, etc.)
	Establecer el plan de intervención protocolizados según las necesidades de cada usuaria
	Realizar los controles correspondientes durante el proceso de gestación junto al acompañamiento completo en cuanto a apoyo, pesquisa y tratamientos de las patologías que correspondan a APS
	Realizar las derivaciones a los diferentes programas y profesionales dependiendo de la evolución del proceso de gestación
Realizar las acciones clínicas propias del área de ginecología a la población durante el ciclo vital	Detectar y pesquisar enfermedades de transmisión sexual y patologías ginecológicas presentes en población en control
	Realizar controles periódicos de salud ginecológica de la población femenina cuando sea pertinente de todo del ciclo vital (desde los 10 años)
	Generar los diagnósticos y evaluar posibles derivaciones o tratamiento cuando sea pertinente a APS
	Orientación de métodos anticonceptivos según características de cada persona
	Evaluación y atención de varones niños y adolescentes en promoción de cuidados de salud sexual y reproductivas
Participar activamente en las áreas de promoción y prevención en salud sexual y reproductiva	Pesquisar población en situaciones y contextos de riesgo a través de la generación de estrategias de acercamiento a la comunidad (difusión)
	Educar a distintos grupos etarios en contextos individuales y grupales
	Participar de la creación y ejecución de las estrategias de los distintos programas de CESFAM según su formación y conocimientos
	Participar de las actividades grupales hacia la comunidad, profesionales de la red u otros (talleres, educaciones, seminarios etc.
	Fomentar la lactancia materna exclusiva mediante diversas estrategias de educación, intervención y seguimiento (en modalidad de atención individual e intervenciones grupales)
	Crear y llevar a cabo estrategias de prevención específicas de infecciones de transmisión sexual (en modalidad de atención individual e intervenciones grupales)
	Asistir a las reuniones de coordinación de equipo de los programas, equipo técnico y del servicio de salud que le corresponda
Cumplir con las acciones de coordinación de los programas ginecológicos y obstétricos	



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Coordinación con la red comunal municipal (educación, DIDECO, OPD, tribunales de justicia, etc.)
	Informarse y actualizar a los equipos a su cargo en las orientaciones técnicas locales y ministeriales
	Supervisar la realización y calidad del trabajo de los TENS de su sector en los programas gineco-obstétricos (manejo de tarjetero, citaciones, etc.)
	Gestionar las horas entregadas por la red de especialidad (gestión de lista de espera)
	Cumplir con el protocolo establecido para los CA Ginecológicos (Ca Cu, Ca Mamas) Según los lineamientos GES y gestionar su cumplimiento y evolución
	Gestionar el cumplimiento del protocolo de VIH asegurando su evolución dentro de los lineamientos de APS
Completar las tareas administrativas correspondientes a sus tareas	Evolucionar las fichas clínicas físicas y digitales de los usuarios atendidos y otros documentos administrativos asociados (carnet, tarjeteros, etc.)
	Solicitud de material clínico y papelería a través de formularios establecidos cuando exista la necesidad
	Generar la estadística mensual REM y otras que se le soliciten desde dirección
	Realizar, revisar y/o actualizar los protocolos de atención de su área
	Realización de documentación específica de patologías (Ca, VIH, etc.) y supervisar su correcta recepción donde corresponda
	Manejo y gestión de tarjeteros de Ca Cu, Ca mamas y de los programas de paternidad responsable y embarazo
Trabajar de manera interdisciplinaria en modalidad de salud familiar según sectorización	Participar de las visitas domiciliarias cuando corresponda a las necesidades del caso
	Participar de las jornadas de trabajo comunitario con los funcionarios del sector al que corresponda
	Generar estrategias de intervención de manera colaborativa según las necesidades de cada caso
	Participar de las actividades de autocuidado y mutuo cuidado de su equipo
	Apoyar en la detección e intervención de casos de familias con enfoque de riesgo y planificar en conjunto el plan de intervención específico



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Enfermero (a) Sector rural
Dependencia directa:	- Coordinador (a) equipo de salud rural
Subalternos:	-

Objetivo General:

Realizar labores de programación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas y asistenciales de enfermería, en la población rural de la comuna de Pucón en cada etapa del ciclo vital, manteniendo enfoque comunitario e interdisciplinario, en conjunto con los diferentes equipos de ronda, postas y estaciones rurales, a través de la gestión de los cuidados de pacientes sanos realizando las acciones de educación, promoción y prevención individual, familiar y comunitaria, así como la recuperación de pacientes carentes de la misma a través de la coordinación de los equipos de salud, a fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios de los sectores rurales de la comuna.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título universitario de enfermera
- Deseable capacitación de post título en áreas de gestión (Importante)
- Deseable formación en área de salud familiar
- Certificaciones en normativas técnicas (IAAPS, calidad, RCP, aplicación de instrumentos, etc.)
- Manejo de normas de patologías GES
- Manejo computacional nivel medio
- Experiencia profesional, de al menos un año en APS
- Deseable experiencia en cargos de gestión (Encargado de programas de sector, de equipos de salud en general, cargos directivos o cualquiera que se le relacione en sector público o privado

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar las acciones de enfermería correspondientes al ciclo vital	Realizar los controles de la población según ciclo vital (infantil, adolescente, adulto y adulto mayor)
	Realizar controles por patología (cardiovascular, hipotiroidismo, epilepsia, seguimiento, etc.)
	Realizar el tarjetón familiar del usuario en caso de no tener
	Pesquisar las necesidades del grupo familiar y planificar las acciones a realizar con los diferentes equipos
	Realizar las curaciones avanzadas de los usuarios correspondientes a su unidad
	Apoyar en las campañas de vacunación junto a TENS de vacunatorio cuando sea necesario
	Realizar y/o supervisar la toma de muestra para los exámenes
	Realizar la educación al usuario correspondiente al procedimiento realizado y las líneas de acción futuras en su tratamiento

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Pesquisar otras necesidades clínicas del usuario y gestionar las derivaciones pertinentes para que éstas se cubran
Coordinar a los equipos multidisciplinarios a su cargo para cubrir las necesidades de atención de los usuarios	Recepcionar las indicaciones médicas
	Gestionar su realización delegando las tareas y funciones a quien corresponda
	Supervisar la realización de las acciones delegadas
	Determinar y realizar las derivaciones a otros profesionales o programas según las necesidades del usuario
	Realizar la evaluación de desempeño de las personas a su cargo
	Gestionar el recurso humano para su optimización
Participar de las reuniones de coordinación correspondientes a su unidad de desempeño	Participar en el comité técnico en cuanto a la programación y ejes
	Participar de las instancias de coordinación con otras unidades y/o programas
	Realizar y/o participar de las reuniones con el intersector y comunidades
	Coordinar y realizar las acciones necesarias para el trabajo en red
	Coordinar con otros profesionales intervinientes en cada caso
Realizar otras funciones comunitarias asociadas a cargo	Realizar las visitas domiciliarias integrales junto a equipo de salud
	Organizar talleres educativos según unidad o programa para la comunidad
	Generar instancias de educación para los funcionarios correspondientes a su unidad a fin de difundir y facilitar las derivaciones
Participar, apoyar y gestionar en la planificación de las acciones de salud y metas sanitarias e IAPS	Participar de los diagnósticos de necesidades de su unidad
	Co crear estrategias para cubrir esas necesidades en conjunto con su equipo de trabajo
	Planificar la ejecución de las estrategias a realizar con las tareas de cada integrante del equipo
	Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las tareas
	Realizar los registros correspondientes
Asegurar la realización y registro de las áreas administrativas	Realizar los registros que le correspondan de atención y planificación y supervisar que el resto del equipo también los realice
	Llevar la organización de los registros (orden, clasificación, etc.)
	Realizar el registro estadístico mensual y semestral (REM)
Gestionar el manejo de los recursos disponibles de su unidad	Manejo y gestión del recurso humano de su unidad y su supervisión
	Programación y supervisión de uso de materiales físicos (clínicos, de papelería, etc.)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Realizar las solicitudes de materiales y equipos clínicos según las necesidades de la unidad
	Optimizar el uso de recursos según prioridad de utilización
	Gestionar las soluciones y uso eficiente de material

Cargo:	TENS equipo rural
Dependencia directa:	- Coordinador (a) equipo de salud rural
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	-DSM Pucón – Dispositivos de Salud Rural

Objetivo General:

Contribuir a mejorar y buscar el óptimo estado de salud de la población de su sector, entregando los cuidados de enfermería básicos necesarios a cada usuario, según su plan de tratamiento individual, realizando acciones de fomento, promoción y prevención de la salud. Además de apoyar en el área administrativa a los diferentes profesionales que se desempeñan en los programas de salud, con el fin de aportar a la calidad de la atención de los usuarios de atención primaria.

Requisitos de formación y experiencia requerida:

- Título de Técnico en enfermería (excluyente)
- Conocimientos nivel medio de manejo de Office (Excluyente)
- Deseable curso en lavado de oídos
- Deseable capacitación en RCP
- Deseable conocimiento o experiencia en la unidad de farmacia

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Desarrollar acciones clínicas pertinentes a su cargo, necesarias para atender a los usuarios	Realizar perfiles de presión arterial
	Preparar los box para la atención, asegurándose que cumplan con los requerimientos necesarios
	Control de signos vitales
	Realización de otros procedimientos clínicos delegados por enfermero (a) como apoyar en campañas de vacunación
	Realización de procedimientos de lavado de oídos (con capacitación)
	Monitorear que los productos disponibles para su utilización estén en óptimo estado (fecha de vencimiento, condiciones adecuadas de mantenimiento, etc.)

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Administrar fichas clínicas	Recepción de fichas correspondientes a las atenciones diarias
	Adjuntar el tarjetón a cada una de las fichas y devolverlos al tarjetero luego de la atención
	Distribuir las fichas clínicas a los profesionales correspondientes
	Recolectar las fichas para su almacenaje
Realizar las acciones administrativas correspondientes a su cargo y a las tareas que realice	Mantener en orden y organización el material administrativo (fichas, tarjeteros, etc.) y mantener disponible material de papelería necesarios en cada box (solicitud de exámenes, cupón de leche, recetas, etc.)
	Solicitar vía jefatura de equipo los insumos de todos los box de sector para la atención de cada área
	Realizar las estadísticas asociadas a sus tareas
	Registrar en ficha clínica los procedimientos que realice
Realizar y actualizar los tarjeteros de los programas	Registrar a los usuarios y sus características
	Depuración de tarjeteros
	Realizar acciones de seguimiento y rescate telefónicos
Apoyar en implementación de modelo de salud familiar	Entrevistar a la familia
	Creación de genograma
	Organizar el registro de acciones a realizar con los usuarios
	Actualización de tarjeta familiar
	Aplicación de encuestas de salud familiar
Mantener contacto y trabajo colaborativo con su jefatura directa y los profesionales que se desempeñen en su equipo	Dar aviso oportuno al encargado(a) del sector de cualquier anomalía detectada o situación relacionada con los usuarios(as) y el funcionamiento
	Realizar otras acciones que le solicite su jefatura y que tengan relación a su cargo en pro del buen funcionamiento
	Apoyar y seguir las instrucciones de los diferentes profesionales con los cuales trabaja
	Prestar apoyo en cualquier unidad que lo requiera previa coordinación y solicitud de su jefatura



[Handwritten signature in blue ink]

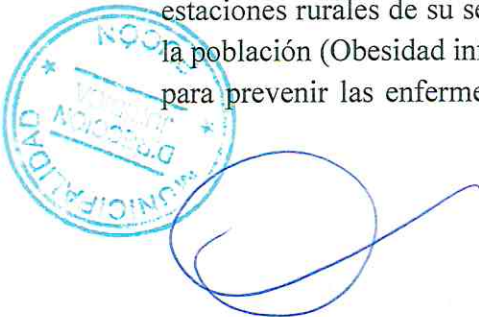
	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Apoyar en mantener una buena calidad de la atención	Solicitar a personal de aseo la limpieza de los box cuando se necesite anterior a la atención
	Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo (oficina, posta y estación médico rural)
Administración de farmacia de equipo médico rural	Solicitud de pedido de farmacia según stock a enfermera
	Dispensación de medicamentos a usuarios de ronda rural
	Administración de medicamentos según indicación médica
	Gestión y organización de botiquín de farmacia (traslado, resguardo, limpieza, vencimiento, etc.)
	Recepción y organización de recetas entregadas por usuarios
	Resguardo de insulina en su traslado
Administración de programa de alimentación complementaria PNAC PACAM	Solicitud de productos según stock, directamente a bodega correspondiente
	Dispensación de producto según la indicación médica
	Gestión y organización de los productos (traslado, resguardo, vencimiento, calidad, etc.)
	Conteo de productos de salida y devolución acorde a vales recepcionados, entregándolos a encargado (a) de bodega
Mantención de trabajo colaborativo con TENS de postas y estaciones médico rurales	Apoyar en la gestión y funcionamiento de la unidad a la que acuda
	Facilitar la comunicación entre las distintas unidades del CESFAM y establecimientos de salud rural
	Asignación de horas de rescate de órdenes y exámenes de usuarios
	Realizar acciones clínicas en ausencia de TENS permanente.

Cargo:	Nutricionista de Sector Rural
Dependencia directa:	- Coordinador (a) equipo de salud rural
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	-DSM Pucón – Dispositivos de Salud Rural

Objetivo General:

Realizar las acciones de evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento nutricional de la población rural de la comuna de Pucón en cada etapa del ciclo vital, manteniendo enfoque comunitario e interdisciplinario, en conjunto con los diferentes equipos de ronda, postas y estaciones rurales de su sector, dando énfasis a las principales necesidades nutricionales de la población (Obesidad infantil, lactancia materna, pacientes crónicos cardiovasculares, etc.) para prevenir las enfermedades asociadas a estados nutricionales a través de acciones de



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

prevención y promoción de buenos hábitos alimenticios, con el fin, de mejorar la calidad de vida de los usuarios de los sectores rurales de la comuna.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título profesional de nutrición y dietética
- Deseable formación en área de salud familiar
- Deseable formación o conocimientos en actualización de lactancia materna
- Deseable experiencia profesional de un año
- Deseable experiencia de pre o post título en APS

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar las primeras acciones clínicas de recepción y evaluación de los usuarios derivados	Recepcionar las derivaciones de los diferentes profesionales /programas según ciclo vital del usuario
	Realizar las evaluaciones de historial clínico, anamnesis general y anamnesis alimentaria.
	Realizar el examen físico de datos antropométricos y de evaluación complementaria cuando sea necesario (revisión o solicitud de exámenes clínicos)
Realizar las acciones de atención clínica de controles de salud infantil según la norma técnica (5 meses y 3 años 6 meses)	Realizar indicaciones de alimentación complementaria de los 5 meses
	Realizar acciones de psico-educación de refuerzo de lactancia materna en control de 5 meses
	Realizar acciones de prevención y educación de sobre peso y obesidad infantil
	Realizar educación buco dental junto a aplicación de pauta específica
Realizar las acciones de atención clínica de los usuarios del programa cardiovascular de salud	Generar un diagnóstico nutricional acorde a su patología
	Establecer estrategias nutricionales que apunten al logro de metas terapéuticas de acuerdo al riesgo cardiovascular
	Psicoeducar respecto a su patología en relación al área nutricional (riesgos, prevención, promoción, etc.)
Realizar acciones de atención clínica a los usuarios derivados según estado nutricional	Generar diagnóstico nutricional del paciente según ciclo vital y norma técnica asociada
	Realizar planificación de tratamiento junto a la educación al usuario
	Realizar las derivaciones correspondientes a las necesidades de cada usuario
	Fijar próximas citaciones en carnet de control
Realizar las atenciones a las usuarias embarazadas derivadas de maternidad	Realizar controles pre conceptionales de corrección de estado nutricional
	Realizar controles de incremento de peso durante el embarazo según norma técnica de guía perinatal



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Generar estrategias de educación de recomendaciones nutricionales durante el embarazo (nutrientes críticos, sugerencias de abstención de alimentos, etc.)
Desarrollar otras tareas de atención relacionadas a su cargo	Participar de la realización de las visitas domiciliarias integrales urbanas y rurales según su sector
	Realizar talleres y charlas nutricionales de apoyo a los diferentes profesionales y programas que lo soliciten (CHCC, Más AMA, etc.)
	Realizar las actividades grupales programadas durante el año según la planificación por área (promoción, planificación, difusión, etc.)
	Conocer el funcionamiento del programa alimentario PNAC y PACAM y asumir su supervisión cuando se le asigne la responsabilidad
	Colaborar con el trabajo comunitario familiar dentro de los equipos que integre
Ejecutar las acciones administrativas correspondientes a las funciones de su cargo	Actualizar los registros de atenciones del paciente en la ficha clínica electrónica y física
	Detectar la necesidad de insumos administrativos y clínicos y gestionar su solicitud a través de la ficha establecida
	Realizar la estadística mensual REM de las atenciones clínicas realizadas
	Realizar las estadísticas REM del programa alimenticio PNAC y PACAM (cuando le corresponda a sus funciones)
Generar y facilitar el trabajo interdisciplinario con enfoque a la salud integral de los usuarios	Recepcionar las derivaciones de los demás profesionales /programas
	Detectar otras necesidades de los usuarios evaluados y derivar a otros profesionales /programas según su ciclo vital y características específicas
	Colaborar en la detección de población específica según las necesidades de las metas IAAPS y sanitarias a través de la captación de usuarios
Participar de las reuniones de coordinación	Participar de las reuniones de sector (coordinación, supervisión, metas, etc.)
	Participar de las reuniones de participación de diagnóstico comunal, de salud local, programación anual, etc.
	Aportar creativamente con estrategias y actividades de su área de conocimiento según le solicite su jefatura



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Psicólogo de Sector Rural
Dependencia directa:	- Coordinador (a) equipo de salud rural - Coordinador unidad de salud mental
Subalternos:	-
Lugar de desempeño:	-DSM Pucón – Dispositivos de Salud Rural

Objetivo General:

Entregar las atenciones del área de salud mental a la población rural de la comuna de Pucón inscrita en el CESFAM, de manera transversal a todo el ciclo vital de la población (niños, jóvenes y adultos), entregando una atención de calidad según las necesidades específicas de los usuarios, en cuanto a evaluación, consulta de salud mental y psicoterapia, de manera integral y colaborativa con el equipo clínico interviniente en cada caso, a fin de aportar a la mejora de los niveles de salud mental y por consiguiente salud integral de las familias pertenecientes a sectores rurales de la comuna de Pucón.

Requerimientos de formación y experiencia:

- Título profesional de psicólogo(a)
- Formación de pre o post grado en área clínica (excluyente)
- Manejo de test de evaluación psicológica (proyectivos, de personalidad, etc.)
- Manejo de Office nivel usuario
- Ideal formación en área de salud familiar
- Excluyente experiencia de al menos un año en el ejercicio de su profesión
- Ideal experiencia profesional en cargo relacionado a área clínica

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Realizar las consultas de salud mental a los usuarios	Recepción y evaluación para ingreso de usuarios a programa de salud mental que demandan por consulta espontánea o por derivaciones internas o externas
	Detectar necesidades a través de evaluación psicológica y determinar modalidad de intervención
	Realizar sesiones de consulta psicológica y/o psicoterapia según sea la necesidad
	Realizar sesiones de consulta psicológica en apoyo a programa cardiovascular
Aportar a la realización de estudios de familia desde su área de intervención	Detección de necesidad de realizar estudio de familia, a través de aplicación de tarjetón familiar y clasificación de riesgo (alto, intermedio, máximo)
	Presentación de caso detectado en reunión clínica de sector
	Determinar necesidades biopsicosociales y establecer plan de intervención integral en conjunto con equipo clínico
	Participar de las reuniones de evaluación y seguimiento de los casos



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

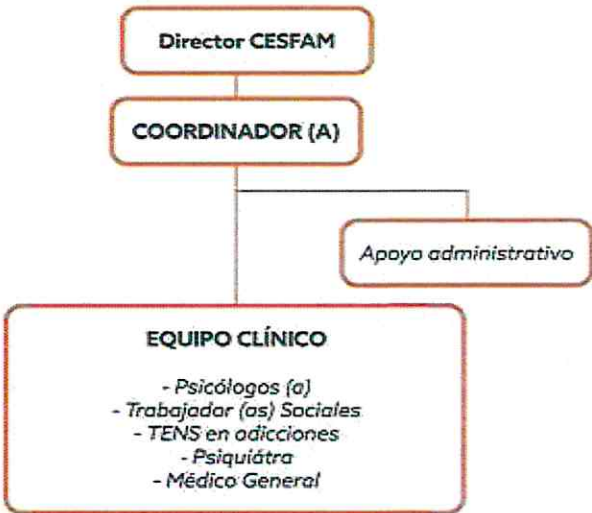
Participar de las visitas domiciliarias integrales en el sector rural	Participar de las visitas domiciliarias a pacientes derivados desde tribunales para evaluación (VIF, parentalidad, consumo, etc.)
	Realización de visitas domiciliarias a pacientes evaluados, según necesidades biopsicosociales con riesgo alto e intermedio según tarjetón de salud familiar en reuniones de sector
	Realizar las visitas de solicitud espontánea
	Realización de protocolo de procedimiento de consejería (intervención breve o estudio de familia con detección de necesidades)
	Llenado de pauta de visitas domiciliarias integrales
	Completar consentimiento informado con firma de usuario
Ingresar a usuarios a programa de salud mental	Realizar evaluación y psicodiagnóstico de pacientes que asisten por primera vez (entrevista, observación, aplicación de test, etc.)
	Establecimiento de setting o encuadre terapéutico (frecuencia y ritmo de atenciones)
	Realización de sesiones de consulta psicológica y psicoterapia dependiendo de la necesidad
	Realización de controles de salud mental para los seguimientos de casos previo y posterior al alta
	Evaluación continua de necesidades de derivación interna y externa, junto a la realización del proceso para llevar a cabo dicha derivación a través de los diferentes formatos establecidos
Apoyar en la realización de talleres que tengan relación con su área de formación/trabajo	Recepcionar la solicitud de apoyo desde la dirección o de otra unidad/programa que lo requiera
	Participar de los talleres de prevención y promoción del área de salud mental
	Participar en la planificación de la actividad en la que apoyará o realizará
	Ejecución de la actividad, taller, capacitación, etc.
Realizar las evaluaciones psicológicas solicitadas por tribunal	Recepción de la derivación para evaluación (acogida por la dirección)
	Realizar sesión de atención clínica de evaluación a usuario derivado (entrevista de salud mental)
	Evaluar la necesidad de complementar con otras sesiones de evaluación diagnóstica (aplicación de test, entrevista de profundización, citación de familiar, etc.)
	Análisis de evaluación y redacción de informe para envío a tribunal solicitante

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

6.5 CENTRO DE TRATAMIENTO EN ADICCIONES “CTA PUCÓN”

Centro especializado de atención a personas que presentan consumo problemático o dependencia a sustancias psicoactivas, tales como drogas ilegales, fármacos y/o alcohol, el cual es financiado mediante un convenio entre SENDA, MINSAL y la Municipalidad de Pucón, instalándose como dispositivo especializado al alero del Departamento de Salud Municipal, entregando atención con enfoque biopsicosocial según las necesidades de cada persona que ingresa, cubriendo a población adulta beneficiaria de FONASA.

CENTRO DE TRATAMIENTO EN ADICCIONES
CTA Pucón



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Cargo:	Coordinador (a) CTA
Dependencia directa:	Director (a) CESFAM
Subalternos:	- Equipo biopsicosocial CTA
Lugar de desempeño:	CTA Pucón

Objetivo General:

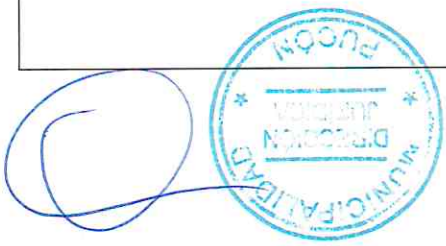
Liderar, coordinar y formar parte del equipo del Centro de Tratamiento en Adicciones (CTA), el cual ofrece atención especializada para personas con consumo problemático de sustancias, orientando sus acciones en planes de intervención ambulatoria según el perfil de cada usuario, realizando actividades conducentes a la coordinación administración e intervención, a fin de aportar en la mejora de los niveles de salud mental, específicamente en el área de adicciones de los usuarios y sus familias.

Requisitos de formación y experiencia:

- Profesional del área psicosocial de una carrera de al menos 10 semestres.
- Formación (cursos, diplomados, magister) en tratamiento de consumo problemáticos de drogas y alcohol.
- Experiencia de al menos 2 años en tratamiento en consumo problemáticos de drogas (excluyente).
- Deseable formación en áreas de gestión
- Conocimiento modelo transteórico del cambio y manejo de entrevista motivacional
- Conocimiento y manejo de la red intersectorial
- Conocimiento del modelo biopsicosocial en drogodependencias
- Conocimientos de computación (Office)
- Deseable manejo de plataformas de atención virtual (zoom, meet, whatsApp messenger, entre otras)

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Resguardar el cumplimiento técnico administrativo del convenio SENDA – MINSAL	Informar al equipo sobre metas y objetivos del programa, coordinando las acciones a realzar por cada integrante del equipo.
	Liderar la actualización anual del manual, planes y protocolos de tratamiento
	Distribuir asignación de planes respecto a usuarios por profesional
	Seguimiento de atenciones otorgadas por el equipo.
	Ingresar las prestaciones al sistema SISTRAT
	Distribución de recursos disponibles para el funcionamiento programa.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Gestionar y coordinar aspectos administrativos y de funcionamiento interno del centro	Coordinar los servicios de mantención general del establecimiento.
	Administración y rendición de caja chica.
	Gestionar permisos administrativos, vacaciones u otras relacionadas con el personal.
	Hacer solicitud de contratación de recurso humano
	Gestionar y proporcionar los recursos (ambientales, implementación u otros) necesarios para la adecuada ejecución de las funciones por parte de los profesionales.
	Coordinar solicitud vehículo para realización de visitas domiciliarias a través de acciones propias o delegación de funciones.
	Realizar evaluación de desempeño de acuerdo a indicaciones de la Unidad de Recursos Humanos del DSM.
	Registrar oportunamente la información en el sistemas de registro en REM
Orientar la intervención del equipo terapéutico, velando por el adecuado funcionamiento del programa según lineamientos técnicos y clínicos.	Promover el adecuado funcionamiento del programa ajustados a los estándares de calidad de acuerdo al programa de tratamiento.
	Velar por el orden y registro detallado y actualizado de la información en fichas clínicas.
	Mantener el conocimiento de los procesos terapéuticos de los usuarios del centro y las acciones llevadas a cabo.
	Retroalimentar y facilitar el desarrollo del caso y acciones a realizar por el equipo tratante.
	Resguardar espacios de reunión del equipo clínico
	Resguardar y facilitar el bloqueo de agenda para el cumplimiento de sus funciones
	Promover acciones de autocuidado del equipo
	Asignar y supervisar las funciones y tareas del equipo
	Visualizar necesidades e implementar estrategias de mejora.
Liderar la coordinación en trabajo con la red intersectorial	Garantizar la respuesta vía oficios a los requerimientos de tribunales de justicia.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Asistir y/o delegar según corresponda la asistencia a reuniones de la red de tratamiento.
	Garantizar la respuesta oportuna a las demandas de la red interna (CESFAM, DSM) y externa.
	Promover acciones para el trabajo en red de los actores involucrados en el proceso.
	Coordinación directa con referentes de SENDA, SSASUR y DSM
Formar parte del Equipo Gestor	Contribuir en la toma de decisiones e instalación de procesos definidos en el equipo gestor.
	Velar por el cumplimiento de indicadores comprometidos para el CESFAM y DSM
	Velar por una adecuada implementación y fortalecimiento del modelo de salud familiar y comunitaria.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura.

Cargo:	Administrativo CTA
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CTA
Subalternos:	- No aplica
Lugar de desempeño:	CTA Pucón

Objetivo general del cargo:

Realizar labores administrativas de apoyo al funcionamiento del Centro de Tratamiento en Adicciones CTA, recepcionando y resolviendo dudas presenciales o telefónicas antes las consultas sobre el funcionamiento del centro de las personas consultantes. Además de coordinar las horas de atención tanto de los usuarios vigentes del centro, como de las nuevas demandas de atención

Requerimientos de formación y experiencia:

- Formación técnica en área de administración
- Experiencia laboral de al menos un año en cargo administrativos
- Deseable experiencia en el área salud.
- Deseable experiencia en atención de público



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

- Manejo de Office nivel intermedio
- Deseable manejo de plataformas de atención virtual (zoom, meet, whatsApp messenger, entre otras)

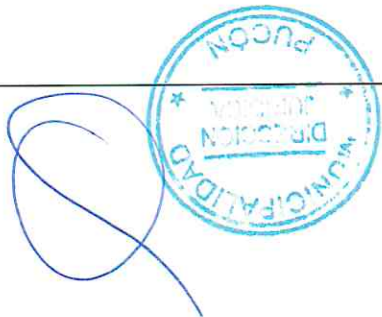
Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Recepcionar a usuarios que asisten a control de manera presencial	Atender y dar respuesta a la necesidad inicial.
	Controlar el ingreso de las personas que ingresan al centro
Recepcionar y brindar primera acogida a los nuevos usuarios que consultan de manera presencial o telefónica por demanda espontánea	Anunciar la llegada de un usuario a su control según corresponda
	Generar el primer contacto caracterizado por la escucha activa y recepción de su necesidad
	Completar en cabalidad ficha de demanda de atención con los datos del consultante
	Agendar hora con profesional pertinente para evaluación de ingreso
Manejo y gestión de la documentación interna de CTA	Solicitar apoyo profesional en caso que usuario o familiar presente necesidad que no pueda resolver ya sea de funcionamiento o de contención emocional
	Impresión y organización de documentos en archivos correspondientes
	Recepción y envío de documentación según indicaciones
	Recepción e ingreso de boletas y pasajes de usuarios para caja chica
	Elaboración de documentación de entrega de caja chica para rendición de gastos
	Crear ficha clínica de nuevos usuarios con la documentación necesaria y de acuerdo al plan de ingreso, con respectivo visor de nombre para la identificación del usuario.
	Mantener ordenada y actualizada la documentación asegurando el buen estado de fichas clínicas.
	Tomar acta de reuniones



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Manejo y gestión de documentación externa de ingreso y egreso del CTA	Recepcionar, informar y entregar correspondencia externa al coordinador
	escaneo y envío de documentación a quien corresponda
	Archivo y clasificación de documentos
	Dar respuesta al remitente de acuerdo a su competencia o según indicación de coordinación.
Apoyo en el agendamiento de pacientes u otras actividades	Participación en reunión de planificación de agenda (bloques de reuniones y actividades establecidas, horarios de atención a usuario interno y externo)
	Llamar y agendar hora para controles.
	Enviar mensaje de texto recordatorio de hora de atención
	Confirmar asistencia a la hora de atención vía telefónica y/o mensajería.
	Recordatorio de las actividades, reuniones y compromisos varios
Manejo de línea telefónica del CTA	Recepción de llamadas internas y externas
	Derivación de las llamadas a las unidades correspondientes
	Recepción y entrega de información
	Manejo y actualización de teléfonos de contacto de toda la red de salud y red municipal de la comuna
Apoyar en el correcto funcionamiento interno del CTA	Recepcionar y estar al tanto de las necesidades y contingencias del centro
	Conocer los horarios y actividades de los funcionarios (actividades, reuniones, licencias médicas, permisos administrativos, cometidos, etc.)
	Entregar las solicitudes de los funcionarios y demás información hacia la dirección e informar de manera organizada y oportuna según sea requerido
	Responder a otras solicitudes que requiera la dirección que sean atinentes a su cargo
	Abrir y cerrar puerta de acceso del centro
	Mantener el orden en la sala de espera



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Apoyar en las diferentes actividades del centro, aportando en la solución de posibles problemáticas que puedan surgir
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Psicóloga CTA
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CTA
Subalternos:	- No aplica
Lugar de desempeño:	CTA Pucón

Objetivo General:
Formar parte del equipo del Centro de Tratamiento en Adicciones (CTA), ofreciendo atención especializada a personas con consumo problemático de sustancias, contribuyendo desde el área de la psicología en los procesos de tratamiento y recuperación de la salud integral de los usuarios, mediante acciones de intervención psicoterapéuticas y psicoeducativa, trabajando de manera interdisciplinaria con los demás miembros del equipo, a fin de aportar en la mejora de los niveles de salud mental, específicamente en el área de adicciones a usuarios de CTA Pucón y sus familias.

- Requerimiento de formación y experiencia:**
- Título de Psicólogo/a
 - Formación pre o post grado en psicología clínica o psicoterapia.
 - Experiencia de al menos un año en psicoterapia.
 - Deseable experiencia de al menos un año en tratamiento en el área de adicciones y entrevista motivacional.
 - Deseable manejo teórico y práctico de modelos de intervención en adicciones.
 - Deseable manejo teórico y práctico de los sistemas internacionales de clasificación de enfermedades mentales CIE 10 y DSM V
 - Deseable manejo teórico y práctico perspectiva de género.
 - Deseable manejo teórico y práctico perspectiva en VIF.
 - Deseable manejo de plataformas de atención virtual (zoom, meet, whatsApp messenger, entre otras)

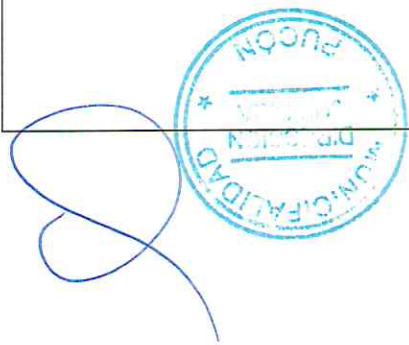


[Handwritten signature]

	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Aportar en la realización de la evaluación integral y específica del área.	Participar del proceso de evaluación inicial para determinar cumplimiento de perfil de tratamiento para ingreso
	Participar del proceso de evaluación integral a través de una evaluación clínica diagnóstica utilizando instrumentos dispuestos para esos fines.
	Aplicar baterías diagnósticas requeridas y pertinentes, interpretando y evaluando los resultados.
	Construir en conjunto con su dupla psicosocial el diagnóstico de ingreso.
Realizar acciones clínicas pertinentes a la intervención psicológica	Construir en conjunto con dupla psicosocial y usuario el plan de tratamiento individual
	Realizar consulta psicológica individual, familiar y grupal.
	Realizar psicoterapia individual, grupal y/o familiar.
	Realizar visita domiciliaria integral a usuarios y/o familiares del programa.
	Intervenir ante situaciones de crisis de usuarios y familiares, coordinando acciones para su estabilización a través de la red interna o derivación a la red intersectorial según sea la necesidad.
	Realizar atención clínica individual, familiar y grupal sobre cuidados paliativos, trastornos ansiosos, consumo problemático de alcohol y/o drogas, depresión y trastornos conductuales y emocionales, entre otros
	Realizar acciones de seguimiento a usuarios egresados del programa.
	Proporcionar retroalimentación del proceso de cambio a sus usuarios.
	Implementar estrategias motivacionales de manera transversal al proceso



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Actualizar plan de tratamiento individual con frecuencia trimestral
	Analizar y prevenir posibles recaídas.
	Fortalecer acciones de intervención motivacional (entrevista / estrategias motivacionales).
	Participar de acciones de rescate de usuarios
Participar de las actividades grupales generales del centro	Participar de talleres y actividades grupales como asamblea, celebraciones, etc.
	Coordinar con la red actividades como talleres o charlas dirigidas a usuarios y/o familiares, según se solicite.
Participar de la elaboración del Plan de Tratamiento Integral (PTI) en conjunto con triada tratante del caso	Participar de las reuniones de análisis de caso
	Aportar en la inclusión de objetivos desde el área psicológica
	Determinar el setting terapéutico en conjunto con la triada tratante según las necesidades de cada usuario
	Participar en las reuniones de equipos de salud mental, a fin de contribuir al bienestar psicológico y continuidad del cuidado de los usuarios.
Organizar y ejecutar de las actividades grupales con foco psicoterapéutico	Realizar talleres del área psicológica y otros de su competencia que puedan surgir como necesidad, junto a la coordinación de apoyos internos y/o externos para su ejecución
	Realizar actividades de psicoterapia grupales según surja la necesidad
	Participar de las distintas instancias de reunión de la red de salud mental.
	Coordinación con la red las diversas actividades (talleres, charlas, etc.) para usuarios y/o equipo
Realizar tareas administrativas correspondientes a su cargo	Llenado de fichas clínicas y registros correspondientes a su atención completando los datos solicitados (nombre, fechas, firma, etc.)
	Llenado de registro de talleres, dejando registro en ficha clínica y archivador correspondiente
	Aportar en la realización y revisión de los protocolos de funcionamiento del centro



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Participar activamente de las instancias de trabajo en equipo	Llenado de registro de visitas domiciliarias realizadas
	Participar de elaboración de informes de egreso en conjunto con equipo tratante de cada caso
	Participar activamente de las reuniones clínicas (gestión de casos, funcionamiento general del centro, planificación etc.)
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Participar de actividades de autocuidado de equipo y otras que puedan surgir.
	Participar en instancias de capacitación atinentes a su cargo (con disposición para salir de la comuna si es necesario)
	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	Trabajador Social CTA Pucón
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CTA Pucón
Subalternos:	-No aplica
Lugar de desempeño:	CTA Pucón

Objetivo General:

Integrar parte del equipo técnico de salud mental del centro de tratamiento en adicciones CTA Pucón, aportando desde el área social en los procesos de tratamiento y recuperación de la salud integral de los usuarios, mediante acciones de intervención terapéutica, coordinación de redes y seguimiento de casos de usuarios vigentes y egresados de sus tratamientos, trabajando de manera interdisciplinaria con los demás miembros del equipo, a fin de aportar en la mejora de los niveles de salud mental, específicamente en el área de adicciones de los usuarios y sus familias.

Requisitos de formación y experiencia:

- Título Universitario de Trabajador o Asistente Social (Excluyente)
- Manejo Microsoft nivel usuario (Excluyente)
- Deseable formación en área de salud mental



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

- Deseable formación en temáticas de familia /adicciones
- Excluyente experiencia de trabajo en el ejercicio de su cargo de al menos un año
- Deseable experiencia de trabajo en áreas de salud mental y/o adicciones
- Deseable manejo de plataformas de atención virtual (zoom, meet, whatsApp messenger, entre otras)

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Aportar en la realización de la evaluación integral de inicio de proceso	Realizar sesión de evaluación inicial con dupla psicosocial y determinar cumplimiento de perfil de tratamiento para ingreso
	Realizar evaluación de integración social con aplicación de ficha de integración social y otras pautas que se necesiten
	Realizar acogida familiar (sesión)
Participar de la elaboración del Plan de Tratamiento Integral (PTI) en conjunto con triada tratante del caso	Participar de las reuniones de análisis de caso
	Aportar en la inclusión de objetivos desde el área social
	Determinar el setting terapéutico en conjunto con la triada tratante según las necesidades de cada usuario
Realizar acciones de coordinación con la red socio-sanitaria y judicial	Recepción de derivaciones de la red y oficios de los diferentes tribunales de la zona
	Coordinación de asignación de horas de evaluación con el apoyo administrativo del equipo
	Llevar el registro estadístico de las derivaciones (de ingreso y egreso) y el respaldo de las mismas (en archivador y drive)
	Informar a los entes derivadores respecto de los resultados de las evaluaciones (en coordinación con equipo evaluador)
	Presentar los oficios a tribunales realizados a la coordinación para su posterior envío
Coordinar y realizar visitas domiciliarias junto a dupla psicosocial	Llevar respaldo de visitas domiciliarias realizadas y asegurar su registro en ficha de VD con todos los datos ingresados (fecha, nombre, dirección, etc.)
	Creación de rutas de visita según sector y necesidades específicas de los usuarios (priorizados en reunión clínica)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Coordinar Realización de visitas domiciliarias en terreno en conjunto con dupla psicosocial
Realizar las consultas de salud mental del área social de los usuarios	Detectar y dar respuesta a las necesidades de integración social específicas de los usuarios (educacionales, ocupacionales, etc.)
	Coordinación de apoyos necesarios y ejecución de acciones para dar respuesta a las necesidades detectadas cuando corresponda
	Realizar sesiones de intervención familiar y/o pareja en dupla con psicólogo (a)
	Realizar acciones de seguimiento de casos egresados por alta terapéutica
Participar de las actividades grupales del centro	Realizar talleres de apoyo familiar, habilidades sociales, y otros que puedan surgir como necesidad, junto a la coordinación de apoyos internos y/o externos para su ejecución
	Participar activamente de otros talleres y actividades grupales del centro en general (asambleas, celebraciones, etc.)
	Coordinación con la red para diversas actividades (talleres, charlas, etc.) para usuarios y/o equipo
Realizar tareas administrativas correspondientes a su cargo	Llenado de fichas clínicas y registros correspondientes a su atención completando los datos solicitados (nombre, fechas, firma, etc.)
	Llenado de registro de talleres, dejando registro en ficha clínica y archivador correspondiente
	Llenado de registro de visitas domiciliarias realizadas
	Realizar acciones de llamado telefónicos a usuarios
	Participar de elaboración de informes de egreso en conjunto con equipo tratante de cada caso
	Aplicación y registro de Ficha de Integración Social al ingreso y al egreso de cada usuario
	Llenado de Pauta de Necesidades de Integración social de cada caso
Participar activamente de las instancias de trabajo en equipo	Participar activamente de las reuniones clínicas (gestión de casos, funcionamiento general del centro, planificación etc.)



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Participar de actividades de autocuidado de equipo y otras que puedan surgir.
	Participar en instancias de capacitación atinentes a su cargo (con disposición para salir de la comuna si es necesario)
	Participar de las reuniones de gestión de caso con triada tratante
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	TENS en Adicciones CTA
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CTA
Subalternos:	- No aplica
Lugar de desempeño:	CTA Pucón

Objetivo General:
Formar parte del equipo del Centro de Tratamiento en Adicciones (CTA), ofreciendo atención especializada a personas con dependencia problemática de sustancias, aportando en intervenciones psico-socioeducativas individuales, grupales, familiares y comunitarias en los ámbitos de prevención, tratamiento e integración social, a través de la aplicación de diversos instrumentos de diagnóstico y evaluación asociado al consumo problemático de sustancias, trabajando de manera interdisciplinaria con los demás miembros del equipo, a fin de aportar en la mejora de los niveles de salud mental, específicamente en el área de adicciones de los usuarios del Centro y sus familias.

Requerimiento de formación y experiencia:

- Título Técnico Nivel Superior en Rehabilitación de Adicciones.
- Manejo instrumental de las terapias en el tratamiento de las adicciones.
- Manejo teórico y práctico de perspectiva evolutiva en adicciones.
- Deseable conocimiento en tratamiento en población general y específico de mujeres
- Experiencia de al menos un año en tratamiento de consumidores problemáticos de drogas.
- Manejo teórico actualizado de tipos de sustancias y consecuencias de su uso
- Deseable manejo teórico y práctico del modelo transteórico del cambio y entrevista motivacional.

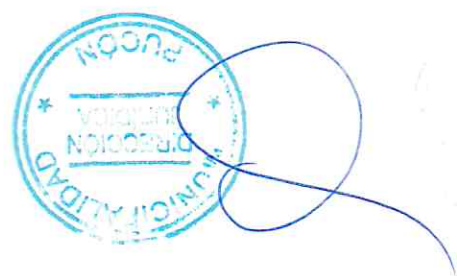


	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

- Manejo informático office nivel intermedio
- Deseable manejo de plataformas de atención virtual (zoom, meet, whatsapp messenger, entre otras)

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Aportar en la realización de la evaluación integral de inicio de proceso	Participar del proceso de evaluación inicial
	Participar del proceso de evaluación integral con instrumentos dispuestos para esos fines.
	Coordinación con los distintos profesionales del equipo en la realización de diagnóstico integral.
	Construir en conjunto con su dupla psicosocial el diagnóstico de ingreso.
	Construir en conjunto con su dupla psicosocial y usuario el plan de tratamiento integral.
Realizar acciones clínicas pertinentes de atención a usuarios	Realizar consultas de salud mental individual y familiar con énfasis en la prevención de recaída
	Realizar visitas domiciliarias integrales a usuarios y familiares del centro.
	Aplicar instrumentos de seguimiento/ monitoreo de proceso como ficha TOP u otro atingente a su cargo.
	Entregar retroalimentación del proceso de cambio del usuario.
	Realizar intervenciones psicosociales de grupo dirigidas a usuarios y/o familiares
	Participar del proceso de seguimiento a usuarios egresados del programa.
Participar de las actividades grupales del centro	Participar activamente de talleres y actividades grupales del centro en general como asambleas, celebraciones, etc.)
	Coordinar con la red actividades (talleres, charlas, etc.) para usuarios y/o equipo, según se le solicite



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

Realizar tareas administrativas correspondientes a su cargo	Llenado de fichas y registros correspondientes a su atención completando los datos solicitados (nombre, fechas, firma, etc.)
	Llenado de registro de talleres, dejando registro en ficha clínica y archivador correspondiente
	Llenado de registro de visitas domiciliarias realizadas
	Participar de la elaboración de fichas de derivación
	Colaborar en la realización de informes de egresos
	Mantener información actualizada de los procesos individuales de los usuarios del programa.
Participar de instancias que promuevan el trabajo en equipo	Participar activamente de las reuniones clínicas de Equipo y triadas(gestión de casos, funcionamiento general del centro, planificación etc.)
	Participar de actividades de autocuidado de equipo y otras referentes a la formación y actualización continua de conocimientos relativos al cargo.
	Participar en instancias de capacitación atingentes a su cargo (con disposición para salir de la comuna si es necesario)
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	PSQUIATRA CTA
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CTA
Subalternos:	- No aplica
Lugar de desempeño:	CTA Pucón

Objetivo General:
Formar parte del equipo del Centro de Tratamiento en Adicciones (CTA), realizando funciones de atención, evaluación y tratamiento como médico psiquiatra, en los planes de atención ambulatoria intensiva de población general y específica de mujeres, además de



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

atender a las necesidades que surja en los planes básicos de población general en caso de ser necesario, con la finalidad de aportar a la mejora de la salud integral y calidad de vida de los usuarios del centro.

Requerimiento de formación y experiencia:

- Título médico cirujano
- Título médico de especialidad en psiquiatría.
- Deseable conocimiento en tratamiento en población general y específico de mujeres
- Deseable experiencia de al menos un año como médico en salud mental.
- Deseable manejo teórico y práctico del modelo transteórico del cambio y entrevista motivacional.
- Manejo informático office nivel básico
- Deseable manejo de plataformas de atención virtual (zoom, meet, whatsApp messenger, entre otras)

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Aportar en la realización de la evaluación integral de inicio de proceso	Realizar evaluación de ingreso psiquiátrico
	Solicitar exámenes médicos según sea la necesidad específica de cada usuario
	Establecer diagnóstico en salud mental
	Indicar tratamiento según necesidad del usuario
	Asegurar la comprensión de las indicaciones a través de la aclaración y resolución de dudas
Realizar controles de seguimiento en salud mental	Realizar controles de salud mental
	Indicar tratamiento acorde a las necesidades específicas del usuario
	Emitir receta médicas según necesidad del usuario/a
	Solicitar exámenes para seguimiento
	Retroalimentar sobre avances y/o retrocesos de su tratamiento.
	Agendar o indicar fecha de próximos controles
	Derivar a usuarios que requieran otro tipo de intervención.
Participar de instancias que promuevan el trabajo interdisciplinario del equipo según se solicite	Participar del proceso de construcción del diagnóstico integral del usuario
	Participar del proceso de co-construcción del Plan de Tratamiento Individual del usuario/a.



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	Participar de reuniones clínicas y análisis de caso
	Realizar talleres grupales acordes a su función
Realizar tareas administrativas correspondientes a su cargo	Registrar información completa de la evaluación en la ficha clínica
	Registrar en ficha clínica la atención de control realizada indicando fecha, nombre, evaluación, diagnóstico, tratamiento y fecha próxima de control.
	Elaborar informes de egreso médico
Participar de instancias que promuevan el trabajo en equipo según disponibilidad horaria	Participar de actividades de autocuidado
	Participar de capacitaciones
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

Cargo:	MÉDICO CTA
Dependencia directa:	- Coordinador (a) CTA
Subalternos:	- No aplica
Lugar de desempeño:	CTA Pucón

Objetivo General:

Formar parte del equipo del Centro de Tratamiento en Adicciones (CTA), ofreciendo atención médica a personas con dependencia problemática de sustancias, a usuarios del plan básico de población general y plan intensivo y específico de mujeres según sea la necesidad. Con la finalidad de aportar a la mejora de la salud integral y calidad de vida de los usuarios del centro.

Requerimiento de formación y experiencia:

- Título médico cirujano
- Deseable conocimiento en tratamiento en adicciones en población general
- Deseable experiencia de al menos un año como médico en salud mental.
- Deseable manejo teórico y práctico del modelo transteórico del cambio y entrevista motivacional.
- Manejo informático office nivel básico

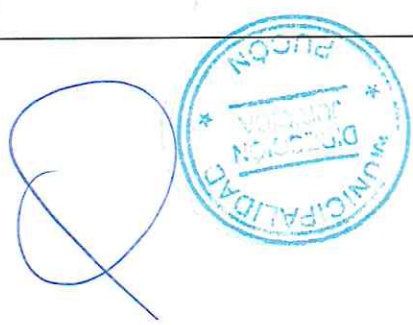


	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

-Deseable manejo de plataformas de atención virtual (zoom, meet, whatsApp messenger, entre otras)

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Aportar en la realización de la evaluación integral de inicio de proceso	Realizar evaluación de ingreso médico
	Solicitar exámenes médicos generales para conocer el estado de salud del usuario y específicos según sea la necesidad
	Establecer diagnóstico de salud física y salud mental
	Indicar tratamiento según necesidad del usuario
	Asegurar la comprensión de las indicaciones a través de la aclaración y resolución de dudas
Realizar controles de seguimiento en física y mental.	Realizar controles de salud
	Indicar tratamiento acorde a las necesidades específicas del usuario
	Emitir receta médicas según necesidad del usuario/a
	Solicitar exámenes para seguimiento
	Retroalimentar sobre avances y/o retrocesos de su tratamiento.
	Agendar o indicar fecha de próximos controles
	Realizar derivación de usuarios que presenten comorbilidad física y/o psiquiátrica.
Participar de instancias que promuevan el trabajo interdisciplinario del equipo según solicitud.	Participar del proceso de construcción del diagnóstico integral del usuario
	Participar del proceso de co-construcción del Plan de Tratamiento Individual del usuario/a.
	Participar de reuniones clínicas y análisis de caso
	Realizar talleres grupales acordes a su función
Realizar tareas administrativas correspondientes a su cargo	Registrar información completa de la evaluación en la ficha clínica
	Registrar en ficha clínica la atención de control realizada indicando fecha, nombre, evaluación,



	DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUCÓN	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo 2022
		Código Identificación:

	diagnóstico, tratamiento y fecha próxima de control.
	Elaborar informes de egreso médico
Participar de instancias que promuevan el trabajo en equipo existiendo disponibilidad horaria.	Participar de actividades de autocuidado.
	Participar de capacitaciones.
Responder a los requerimientos de su jefatura directa	Apoyar en el cubrimiento de necesidades que surjan de la unidad
	Crear e implementar estrategias de mejora en la unidad de desempeño
	Acoger y dar respuesta a las evaluaciones y sugerencias de su jefatura

