



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE
CARGOS
DPTO. SALUD SAN JUAN DE LA COSTA**

Código:

Versión: 01

Fecha de elaboración:
31.08.2022

Vigencia: 5 años

Páginas: 01/63

**Manual de Descripción de
Perfiles de Cargos
DEPARTAMENTO DE SALUD
SAN JUAN DE LA COSTA**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Pilar Schlicht Bello Enc. Recursos Humanos Depto. de Salud Municipal</p>	<p>Luz Guarda Guaiquipan Enc. Unidad de Gestión Administrativa Depto. Salud Municipal</p>	<p>Débora Olivia Núñez García Directora (S) Depto. de Salud Municipal</p>
		

Puaucho, Septiembre 2022

I. CONTENIDO

- Introducción.....	3
- Objetivos del manual.....	3
- Glosario de competencias.....	4
- Descripciones y Perfiles de Cargos Depto. Salud Municipal.....	6

II. INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el manual de descripciones y perfiles de cargos de la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de San Juan de la Costa, en la cual se identifican los puestos, sus principales funciones, los requisitos técnico y competencias transversales de cada cargo.

En la primera parte se dan a conocer las competencias claves requeridas, para luego describir los cargos de acuerdo a la Unidad en que la persona labora.

Este manual servirá de base para los restantes procesos de la Gestión de Recursos Humanos, como es la selección, la formación, las calificaciones, entre otras.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

- Tener a disposición un Manual de Descripción y Perfiles de cargos en el Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de San Juan de la Costa, para el cumplimiento del propósito que lo guía, en forma organizada.

Objetivos Específicos:

- Aportar claridad al personal del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de San Juan de la Costa, sobre las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo.
- Servir de referencia para los procesos de reclutamiento y selección e inducción que realice el Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de San Juan de la Costa.
- Servir como insumo para el plan de carrera y desarrollo funcionario.
- Servir como base para el sistema de calificación funcionaria.

IV. GLOSARIO DE COMPETENCIAS

Atención al usuario: implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades. Involucra esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios.

Calidad: excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización.

Compromiso: sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo por el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización.

Comunicación efectiva: proceso de compartir ideas, pensamientos, conocimientos e información de la forma más comprensible.

Empatía: capacidad de entender las emociones de los demás, así como sus perspectivas y experiencias.

Integridad: hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es actuar con consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas, sentimientos abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.

Liderazgo: Es la capacidad para ejercer influencia sobre su equipo, promoviendo en ellos una alta motivación para concretar metas. Habilidad para comunicar la razón de ser de la organización, de tal forma que motive y genere interés a los receptores, creando en ellos un compromiso genuino.

Probidad: Implica observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo que se tiene, con preeminencia del interés general por sobre el particular.

Prudencia: sensatez y moderación en todos los actos, en aplicación de normas y procedimientos del Departamento, sabiendo discernir lo bueno y lo malo, para la organización, para el personal y para sí misma. Implica también que piense y actúe con sentido común.

Respeto: actuar permanentemente con sobriedad, medida y moderación, en el ejercicio de sus funciones, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo y público en general, con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia, reconociendo en todo momento derechos y libertades, tanto del personal como de las demás personas que se relacionan en el desempeño de las labores.

Responsabilidad: Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está

por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primera.

Tolerancia al estrés: seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad.

Toma de decisiones: es la toma de decisiones activas por parte de un sujeto que implica, necesariamente, optar entre varias alternativas de acción, eligiendo una y rechazando, aunque sea, eligiendo entre varias alternativas de solución a un problema. Comprometerse con opiniones concretas y acciones consecuentes con éstas, aceptando las responsabilidades que implica.

Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Equipo, en su definición más amplia, es un grupo de personas que trabajan en procesos, tareas u objetivos compartidos. Si la persona es un número uno de área u organización, la competencia "trabajo en equipo" no significa que sus subordinados sean pares sino que operarán como equipo en su área/grupo.

Transparencia: respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como las de sus fundamentos y en facilitar el acceso a esa información a cualquier persona.

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Director(a) de Departamento de Salud Municipal
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Departamento de Salud de la Municipal de San Juan de la Costa.
Sección:	Departamento de Salud de la Municipal de San Juan de la Costa.
Nº de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Sr. Alcalde de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa.
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	Toda la dotación del Depto. de Salud.

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Responsable de velar por el cumplimiento del objetivo fundamental del Departamento de Salud Municipal de San Juan de la Costa, el cual dice relación a resguardar la salud de la población correspondiente, con enfoque Biopsicosocial, familiar e integral, en sus aspectos preventivos, asistenciales, curativos y control epidemiológico en forma ambulatoria, como también contribuir de manera efectiva a la mejora de la atención de salud en las personas y sus comunidades en este nivel, respetando y fortaleciendo la cosmovisión Mapuche Huilliche en particular de las costumbres tradiciones y prácticas de la medicina ancestral.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

A. En el Orden de Gestión y Coordinación:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas al área de Salud.
2. Asegurar la óptima entrega de las atenciones del servicio de salud municipal a los habitantes de la comuna, beneficiarios o usuarios del sistema público de salud, que acuden a los diferentes establecimientos de su dependencia.
3. Planificar, dirigir la ejecución de las acciones, planes, programas y proyectos en materia de salud, que sean de aplicación en el territorio comunal.
4. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública, que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
5. Establecer la debida coordinación con los servicios públicos y/o establecimientos de salud del nivel secundario o terciario, integradas en la red asistencial de salud y otras del sector privado que digan relación con materias de salud pública.
6. Promover la efectiva participación e integración de las personas y comunidad organizada, en las acciones de promoción, prevención y protección de la salud.
7. Participar o nombrar en su representación a funcionarios para integrar los comités o concejos asesores, en los cuales se requiera su participación, tanto para instancias comunales o como de niveles superiores, que digan relación con la coordinación de la red asistencial, en materias de orden de salud pública.

8. Integrar el Comité de Protección Civil Municipal o Comité de Emergencia Municipal.
9. Efectuar el diagnóstico de la situación de salud, para realizar la programación y ejecución de las actividades de los Centros de Salud Familiar y sus dependencias respectivas.
10. Elaborar y desarrollar el plan de salud comunal, de acuerdo a las orientaciones del ministerio del área y los lineamientos estratégicos del plan de desarrollo comunal.-
11. Planificar y velar por el cumplimiento del calendario anual de salidas, del equipo de terreno a las postas de salud y estaciones médico rurales.-

B. En el orden administrativo:

1. Llevar la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
2. Organizar la estructura interna del Departamento de Salud y de los establecimientos de su dependencia.
3. Dictar y velar por el cumplimiento de normas de funcionamiento interno, para el Departamento y los establecimientos de su dependencia, conforme a las leyes y reglamentos vigentes y a las directivas ministeriales que se impartan al respecto.
4. Constituir y participar en los comités o concejos asesores que sean necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones del Departamento.
5. Elaborar el informe de gestión anual, de los resultados de los programas y acciones de salud desarrollados por el Departamento de salud Municipal.
6. Presidir y velar por el funcionamiento del Comité técnico - administrativo.-
7. Autorizar y visar los permisos administrativos y feriados legales del personal de su dependencia.-
8. Autorizar y visar los cometidos y comisiones de servicios del personal del Departamento.-
9. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.-

C. En el orden financiero, presupuestario y patrimonial:

1. Formular y velar por la correcta ejecución del presupuesto municipal del departamento de salud y supervisar la aplicación de los fondos por cuenta de terceros, destinados a fines específicos.
2. Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas del Departamento.
3. Velar por la elaboración y cumplimiento de plan anual de compras del Departamento de Salud Municipal.
4. Administrar y gestionar los bienes muebles e inmuebles de cargo del Departamento y de los establecimientos de su dependencia, definiendo su adquisición, utilización, asignación y la distribución de los mismos.
5. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y buen uso de los bienes muebles e inmuebles del Departamento, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefatura, por los bienes asignados a esa unidad en particular.
6. Definir los requerimientos en cuanto a las eventuales inversiones y proyectos, para ampliar la cobertura de atención y/o mejorar la infraestructura y equipamiento del Departamento.

D. En materia de recursos humanos:

1. Establecer y velar por las políticas generales en materias de administración del Recurso Humano del Departamento.
2. Efectuar la designación y distribución del personal en las diferentes unidades y establecimientos dependientes del Departamento.
3. Efectuar la designación y distribución del personal adscrito, del Departamento, en las diferentes unidades y establecimientos dependientes.
4. Supervisar la aplicación de las normas sobre carrera funcionaria.

5. Efectuar las calificaciones del personal de su dependencia directa.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Profesional con estudios universitarios, de preferencia del área de la salud. Deberá contar preferentemente con Diploma en Salud Familiar y contar con capacitaciones en el área de gestión y administración.
- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria Municipal (Ley 19.378).

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Atención al usuario
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Empatía
- ✓ Integridad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Probidad
- ✓ Prudencia
- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Tolerancia al estrés
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Transparencia

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Secretaria Dirección Departamento de Salud Municipal
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Sección:	Dirección Departamento de Salud Municipal.
Nº de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Director(a) Departamento de Salud San Juan de la Costa.
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Propiciar el adecuado funcionamiento administrativo del Departamento de Salud Municipal por medio de una ejecución eficiente de cada una de las actividades asignadas.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Lleva un registro numérico y cronológico de la correspondencia recibida y despachada de la Dirección y su posterior archivo.
2. Es responsable de la custodia y orden de los archivos de la documentación del Departamento.
3. Elabora los oficios, certificados, decretos, resoluciones internas y otros documentos que se le indiquen.
4. Recepcionar y despachar la documentación emanada del Departamento, Cesfam Puaucho, Cesfam Bahía Mansa y Servicio de Salud de Osorno, en forma oportuna.
5. Atiende teléfono fijo, celular de Secretaría, registra, tramita recados, da respuesta y resuelve dudas y consultas de usuarios internos y externos.
6. Realiza revisión diaria de correo electrónico del Depto de Salud, según encomendación de Dirección.
7. Mantiene actualizada, revisa y registra de forma diaria agenda de Dirección.
8. Realiza registro de forma diaria de Informes Vacunas, Covid 19, consolidado de Cesfam Bahía Mansa, Cesfam Puaucho y Hospital FSKLMM.
9. Atiende de forma correcta, deferente y eficiente las consultas que le efectúan tanto los funcionarios del Departamento de Salud, como la Comunidad perteneciente a la Comuna de San Juan de la Costa.
10. Se desempeña como encargado de la bodega del material de oficina del Departamento de Salud.
11. Suministrar información, autorizada previamente por Dirección.
12. Informar a Dirección de toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del Departamento de Salud.

13. Mantener el carácter confidencial de la información que maneja.
14. Asistir a actividades de capacitación relacionados con la sección, que le sean encomendadas.
15. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
16. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Técnico de nivel Medio o Superior, de preferencia del área administrativa.
- ✓ Experiencia en elaboración de documentos públicos: Decretos, Resoluciones, Oficios, Convenios.
- ✓ Experiencia en creación y mantenimiento de archivos.
- ✓ Conocimientos avanzados en Word, Excel.
- ✓ Manejo de sistemas computacionales en APS.

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Atención al usuario
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Empatía
- ✓ Probidad
- ✓ Prudencia
- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Tolerancia al estrés
- ✓ Transparencia

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Encargado(a) de Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Salud Municipal
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Sección:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Nº de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Dirección del Dpto. de Salud Municipal
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	Dotación de la Unidad de Gestión Administrativa Depto. de Salud Municipal.

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Asesorar y colaborar con la Dirección del Departamento de Salud Municipal, en la administración de recursos humanos, financieros, administrativos, físicos y tecnológicos, en conformidad con las políticas, marco normativo y procedimientos establecidos, para el correcto cumplimiento del propósito de la Unidad de Gestión Administrativa y del Departamento de Salud en su conjunto.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección del Departamento en materias financieras y de gestión administrativa interna del Departamento, en aquellas áreas que sean necesarias de revisión y evaluación, de tal forma de proveer acciones correctivas y de mejoramiento, enmarcadas en la normativa vigente.
2. Integrar las necesidades de las instancias clínicas, en la programación habitual de las labores de la Unidad de Gestión Administrativa, para generar una dinámica positiva proveedor - usuario, armonizando los intereses y esfuerzos de cada área, para luego definir prioridades comunes, lo que permitirá consolidar un trabajo conjunto en torno a un propósito genérico y mutuo.
3. Diseñar e implementar medidas de orden administrativo interno en el Departamento, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en todas las áreas de su dependencia.
4. Diseñar, implementar y efectuar las actualizaciones cuando sean necesarias al sistema de control interno de la Unidad de Gestión Administrativa, en conjunto con la jefatura de cada área.
5. Incorporar y evaluar herramientas tecnológicas, en el trabajo habitual de la unidad de gestión administrativa, que permitan agilizar y controlar sus procedimientos.
6. Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas municipales.
7. Proponer, en coordinación con la Dirección del Departamento las necesidades y requerimientos en materia de reposición infraestructura o infraestructura adicional, de construcciones, equipos y/o equipamiento, destinados al quehacer de la atención primaria de salud y eventualmente incorporarlos en el plan financiero anual del Departamento o del presupuesto municipal.
8. Apoyar en formulación de proyectos de inversión que se requieran, en materia de atención

primaria de salud, con la finalidad de postular a la asignación de recursos de fondos municipales, regionales y/o nacionales, como asimismo la gestión de su aprobación y ejecución.

9. Apoyar en la elaboración de diagnósticos, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
10. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
11. Recopilar información para actualizar el envío de datos a la plataforma de Transparencia.
12. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta Unidad.
13. Velar, Resguardar y Supervisar el buen funcionamiento de las áreas que conforman la UGA.
14. Organizar y/o Participar de las reuniones relativas al Dpto. de Salud o de otras entidades de acuerdo a encomendación de la Dirección.
15. Mantener informada a la Dirección de las materias relacionadas con sus funciones propias, mediante la elaboración y presentación de informes, que sean de interés para la Dirección.
16. Mantener el carácter confidencial de la información que maneja.
17. Informar a su jefatura de toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
18. Asistir a actividades de capacitación relacionados con la sección, que le sean encomendadas.
19. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto o encomendadas por su jefatura de conformidad a la legislación vigente.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Profesional con estudios universitarios, de preferencia del área administrativa.
- ✓ Conocimientos de Contabilidad General de la Nación
- ✓ Conocimientos Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel
- ✓ Intermedio o avanzado.

- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria Municipal (Ley 19.378).
- ✓ Conocimiento de la Ley de Compras Públicas.
- ✓ Conocimiento en Redacción de informes.

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad
- ✓ Ética
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia al estrés
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Empatía
- ✓ Transparencia

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Secretaria de Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Salud Municipal
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Sección:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Nº de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Profesional Encargada(o) de Unidad de Gestión Administrativa, del Dpto. de Salud Municipal
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar las actividades de Secretaría de la Unidad de Gestión Administrativa, en conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos, para el correcto desarrollo y cumplimiento del propósito de la Unidad de Gestión Administrativa y del Departamento de Salud en su conjunto.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Confeccionar oficios, memorándum, comunicaciones y preparar la documentación de respaldo respectiva, que le encomiende la Unidad de Gestión Administrativa.
2. Mantener en sus dependencias material informativo en general, relativo a la programaciones y/o actividades desarrolladas por la Unidad de Gestión Administrativa y otras entidades relacionadas.
3. Tener a su cargo el trámite de recepción, ingresos, clasificación, archivo y distribución de la correspondencia oficial, mediante el sistema de Gestión documental y mantener actualizado y ordenado el archivo físico.
4. Mantener un constante flujo, ordenamiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad de Gestión Administrativa, proporcionando en forma rápida y expedita la información que requieran las distintas unidades del Departamento de Salud.
5. Despachar la documentación generada por la Unidad de Gestión Administrativa del Dpto. de Salud, a través de los medios dispuestos para ello, tanto físicos, como electrónicos digitales y velar por la conformidad de su recepción.
6. Mantener registros numerados correlativamente de Memorándum, reglamentos, Certificados y otra documentación oficial de la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Salud.
7. Reproducir y distribuir copias de decretos, reglamentos, convenios, resoluciones, circulares, órdenes de servicio y otros, generados en la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Salud, según corresponda.
8. Recibir y derivar los llamados telefónicos entrantes y efectuar las llamadas a solicitud de la UGA.
9. Informar y orientar al público en general acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de los servicios y beneficios que otorga el Departamento y la Unidad de Gestión Administrativa, como asimismo de la ubicación física de las respectivas unidades del mismo y efectuar las derivaciones que correspondan.

10. Prestar apoyo en la Unidad de RR.HH.
11. Reproducir copias de documentos del área.
12. Mantener el carácter confidencial de la información que maneja.
13. Suministrar información, autorizada previamente por su jefatura.
14. Informar a su jefatura de toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
15. Asistir a actividades de capacitación relacionados con la sección, que le sean encomendadas.
16. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto o encomendadas por su jefatura.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

8. Ser ciudadano.
9. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
10. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
11. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
12. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
13. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
14. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Técnico de nivel Medio o Superior, de preferencia del área administrativa.
- ✓ Conocimientos de Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel Básico o Intermedio.
- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria Municipal (Ley 19.378).
- ✓ Redacción de informes.
- ✓ Conocimientos en atención de público.

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad
- ✓ Ética
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad

- ✓ Tolerancia al estrés
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Empatía
- ✓ Transparencia

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Contador(a)
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Sección:	Finanzas - Contabilidad y Presupuesto
Nº de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Encargada(o) Unidad de Gestión Administrativa del Dpto. de Salud Municipal
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Llevar la contabilidad y el control presupuestario en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y según las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Registrar los hechos económicos que se desprendan de ingresos, gastos y ajustes especiales en los sistemas de información del Departamento de Salud Municipal y del Servicio de Bienestar del DESAM, en concordancia con la normativa dictaminada por la Contraloría General de la República.
2. Confeccionar y enviar los informes contables, los diferentes estados financieros y presupuestarios y otros que se requieran, a los Organismos relacionados.
3. Proponer y efectuar las modificaciones presupuestarias, como asimismo los ajustes contables que sean necesarios.
4. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Departamento, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
5. Refrendar internamente, imputando al presupuesto, todo egreso municipal ordenado en los Decretos correspondientes.
6. Enviar mensualmente al Municipio, el Libro de Retención de Impuestos del Dpto. de Salud.
7. Enviar mensualmente a los Organismos otorgantes de Transferencias de Fondos, el Comprobante de Ingreso correspondiente.
8. Revisar y Visar el Decreto de Pago de las obligaciones municipales, tanto de Proveedores, de remuneraciones del personal y otros pagos que se generen en el Departamento.
9. Controlar los egresos de fondos en conformidad con las normas vigentes.
10. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
11. Mantener control y archivo actualizado de Boletas y Pagares, derivados por cobros en prestaciones de salud realizadas en los Establecimientos dependientes del Dpto. de Salud

12. Gestionar el Cobro de Pagares, según procedimiento indicado.
13. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo, los fondos recaudados.
14. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
15. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor del Departamento.
16. Exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda y suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
17. Actuar como Ministro de Fe en plataforma SISREC, para validar los documentos que adjuntan las rendiciones de cuenta, por fondos recibidos de otras entidades y que son destinados a fines específicos.
18. Implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Unidad.
19. Mantener registro, custodia y control de todos los documentos que den origen a derechos y obligaciones de carácter financiero del Departamento con terceros, con la finalidad de mantener a disposición de diversos organismos, los expedientes de rendiciones de cuenta correspondiente.
20. Confeccionar y efectuar seguimiento del flujo Caja del Departamento, realizando modificaciones según necesidad.
21. Enviar información, en las fechas estipuladas por Alcaldía, relativa con la contabilidad y presupuesto del Departamento, a la Oficina de Transparencia Municipal para su publicación en el portal correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente.
22. Mantener informada a la Dirección y a la Unidad de Gestión Administrativa del Dpto. de Salud, respecto de materias relativas a temáticas financieras y contables, en cuanto a la ejecución presupuestaria, sobre posibles desequilibrios en las cuentas municipales, eventuales ajustes contables, además de la ejecución financiera de compras o servicios personales de programas integrados al plan financiero y otras relacionadas con su quehacer, en forma mensual o cuando la Dirección lo requiera, mediante la elaboración y presentación de informes o estados de avance según sea el caso.
23. Preparación y confección del informe de la cuenta pública, del sector salud en materia financiera presupuestaria.
24. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, en los establecimientos de dependencia del Dependencia, dentro del ámbito comunal.
25. Revisión de documentos electrónicos en SII, con la finalidad de mantener al día el control de conformidad, según normativa vigente.
26. Recibir y despachar oportunamente, la correspondencia y documentos, según necesidad y/o requerimientos asociados, con el Vº Bº de su jefatura.
27. Realizar cursos para reforzar actividades afines, como también Capacitarse en otras temáticas, dependiendo de las orientaciones del Dpto. de salud Municipal.
28. Colaborar con las demás áreas que conforman la Unidad de Gestión Administrativa.
29. Informar a su Jefatura toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
30. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
31. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto y/u otros requerimientos solicitados por su jefatura.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Técnico de nivel Medio de preferencia del área administrativa - contable.
- ✓ Conocimientos en el área contable - financiera del sector público.
- ✓ Conocimientos de Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel Intermedio o avanzado.
- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria Municipal (Ley 19.378).

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Técnico Administrativo Contable
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Sección:	Finanzas - Contabilidad y Presupuesto
Nº de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Encargada(o) Unidad de Gestión Administrativa del Dpto. de Salud Municipal
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar los pagos de las obligaciones contraídas por el Dpto. de Salud Municipal y el Servicio de Bienestar y otras actividades afines al área de Contabilidad, en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal, según las instrucciones que la Contraloría General de la República, imparta al respecto y en concordancia con los procedimientos internos, emitiendo los informes requeridos.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Gestionar el pago de las obligaciones del Dpto. Salud Municipal.
2. Controlar los egresos de fondos en conformidad con las disponibilidades en las diferentes Cuentas Corrientes.
3. Proponer ajustes contables y/o presupuestarios que sean necesarios.
4. Retirar fondos de cajas recaudadoras por cobros de prestaciones de salud, en los Establecimientos de Salud y entregar a Contabilidad para su correspondiente ingreso.
5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo, los fondos recaudados.
6. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
7. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
8. Elaborar y presentar rendiciones de cuenta, por fondos recibidos de otras entidades y destinados a fines específicos.
9. Implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Unidad.
10. Archivar y custodiar los decretos de pago que se generen por las obligaciones contraídas con terceros.
11. Emisión de documentos bancarios o la carga de archivos de egresos en plataforma Bancaria, para el pago de las obligaciones en general, cotizaciones previsionales, impuestos y otros descuentos del personal.
12. Mantener informado al personal y a los diferentes proveedores, de los pagos realizados mediante depósito o documento.

13. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, según corresponda, enviando la información en las fechas estipuladas por Alcaldía.
14. Efectuar las gestiones necesarias para el cobro de las licencias médicas del personal acogido a este derecho, ante las Entidades correspondientes. Mantener registros y archivos afines, actualizados.
15. Gestionar la entrega, recibo y despacho oportuno de Comprobantes Contables, correspondencia y documentos, según necesidad y/o requerimientos asociados, con los Timbres, Firmas y V°B° de la(s) jefatura(s).
16. Colaborar con las demás áreas que conforman la Unidad de Gestión Administrativa.
17. Colaborar con la Contabilidad, en calidad de suplente, cuando por razones personales, la persona titular no se encuentre desarrollando sus funciones.
18. Asistir a programas o actividades de capacitación relacionados con el ejercicio de su cargo.
19. Informar a su Jefatura toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
20. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
21. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto o encomendadas por su jefatura.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Técnico de nivel medio o superior de preferencia del área administrativa - contable
- ✓ Conocimientos en el área contable - financiera del sector público.
- ✓ Conocimientos de Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel Intermedio o avanzado.
- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria Municipal (Ley 19.378).

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad

- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Encargada(o) de Recursos Humanos del Departamento de Salud Municipal
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Sección:	Recursos Humanos
Nº de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Dirección del Departamento de Salud Municipal San Juan de la Costa y a Encargada(o) Unidad de Gestión Administrativa del Dpto. de Salud Municipal
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	Personal sección de RRHH

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Crear, mantener y desarrollar políticas de gestión de Recursos Humanos en sus diferentes subsistemas, acordes al estamento que los regula dentro del marco de los valores, visión y misión del Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa, velando por su cumplimiento en post del desarrollo del personal en su conjunto.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaborar y actualizar los instrumentos administrativos de gestión de Recursos Humanos, Reglamentos, Políticas, Manuales de Procedimientos, entre otros, para que los procesos se realicen de manera transparente y ágil, quedando documentados, encargándose de la divulgación de estos y capacitando al personal, para su adecuada implementación.
2. Programar y proveer, en forma oportuna y eficiente, el Recurso Humano calificado y necesario, que deberá ser destinado a las diferentes Unidades y Establecimientos, para la ejecución y desarrollo de las actividades propias del Departamento. Implica proponer y gestionar dotación de cada año.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las labores de nombramiento, contratación e inducción del nuevo personal y su adaptación al Departamento de Salud, incluyendo las desvinculaciones.
4. Diseñar, elaborar y mantener actualizada las descripciones de cargos y perfiles de puestos, en el marco de la visión, misión, valores y objetivos del Departamento de Salud Municipal.
5. Mantener activo el o los Comités dependientes del Dpto. de Salud Municipal.
6. Desarrollar acciones necesarias para abordar el Clima Laboral del personal del Departamento de Salud Municipal.
7. Instruir la formalización de convenios con médicos y odontólogos, en etapa de destinación y otros necesarios, para desarrollar adecuadamente las acciones de salud en el Departamento y en Programas asociados.
8. Programar y ejecutar el proceso de precalificación y calificación del desempeño del personal, de acuerdo a las leyes vigentes y el Reglamento respectivo.

9. Precalificar al personal bajo su dependencia.
10. Supervisar que se decreten correctamente las solicitudes del personal (devolución de horas, días administrativos, feriados legales y otros).
11. Desarrollar y ejecutar las políticas y planes de capacitación que apruebe la Dirección u otras instancias superiores. Organizar, Elaborar y participar en la ejecución del PAC, según lo establecido por la Ley 19.378 y reglamento de capacitación. Supervisar la ejecución otras capacitaciones del personal del Departamento de Salud Municipal durante el año.
12. Velar porque se confeccionen y que se cumpla el procedimiento de los cometidos funcionarios y de servicios.
13. Supervisar que se cumpla con el procedimiento de gestión de Licencias Médicas del personal contratado en el Departamento de Salud.
14. Controlar que se reciba y despache oportunamente, la correspondencia y documentos, según necesidad y/o requerimientos asociados.
15. Velar porque las solicitudes de certificados laborales, de las y los funcionarios activos o inactivos se realicen cuando sean solicitados.
16. Supervisar que los registros se mantengan actualizados en el sistema de gestión informática del personal, asegurando de mantener base de datos correcta.
17. Supervisar que los archivos del personal y de la sección, estén ordenados, organizados y actualizados.
18. Supervisar y revisar los sistemas Implementados para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal. Derivar información, a Encargada(o) de Remuneraciones.
19. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, según corresponda, enviando la información en las fechas estipuladas por Alcaldía.
20. Velar por la integridad y confidencialidad de la información de Recursos Humanos.
21. Coordinar el envío de documentos al Profesional Informático, para la carga respectiva a la página www.saludsanjuan.cl, según corresponda.
22. Apoyar y Orientar al personal de la sección de RR.HH., en el quehacer de sus Funciones.
23. Evacuar Informe de la cuenta pública, del sector salud en materia de RR.HH.
24. Colaborar con las demás áreas que conforman la Unidad de Gestión Administrativa.
25. Asistir a programas o actividades de capacitación relacionados con el ejercicio de su cargo.
26. Participar en reuniones que le sean encomendadas.
27. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
28. Informar a su Jefatura toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
29. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto o que la Dirección o Encargada(o) de la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento, le asigne, de conformidad a las necesidades emergentes

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Profesional con estudios universitarios en Ingeniería, Administración, Trabajo Social, Psicología, entre otras profesiones atingente, de preferencia con Postgrado en Recursos Humanos y legislación laboral.
- ✓ Conocimientos Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, y otras aplicaciones de nivel Avanzado.
- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria Municipal (Ley 19.378).
- ✓ Conocimiento en Redacción de informes.

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Ética
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia al estrés
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Empatía
- ✓ Transparencia

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Técnico Administrativa RR.HH.
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Sección:	Recursos Humanos
N° de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Profesional Encargada(o) de Recursos Humanos, del Dpto. de Salud Municipal
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar al profesional de Recursos Humanos en las actividades de la sección, realizar tareas administrativas encomendadas dentro del marco de los valores del Departamento, en conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos, para el correcto desarrollo y cumplimiento del propósito de la sección, de la Unidad de Gestión Administrativa y del Departamento de Salud en su conjunto.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Decretar las solicitudes del personal (postnatal parental, vacaciones progresivas, fallecimiento, nacimiento).
2. Realizar decretos de contrata de acuerdo con renovaciones.
3. Elaborar planillas de renovaciones de contratos última semana de cada mes.
4. Realizar notificación telefónica de selección o no selección de personal entrevistado.
5. Solicitar antecedentes al nuevo personal contratado.
6. Alimentar y mantener actualizado el sistema de gestión de personal sobre contrataciones o renovaciones e informar a Remuneraciones (nombramientos, calificaciones, ascensos, medidas disciplinarias)
7. Digitadora SIAPER, de apoyo.
8. Decretar los nombramientos, renuncias y otras desvinculaciones de las y los funcionarios del Departamento de Salud Municipal.
9. Elaborar certificados laborales de las y los funcionarios activos o inactivos cuando se le solicite.
10. Gestionar documentos y decretar proceso calificadorio, según corresponda.
11. Generación de nóminas de personal previa solicitud.
12. Colaborar con actividades de colegas de Recursos Humanos según carga laboral.
13. Elaborar documentos requeridos para procesos de Retiro Voluntario y mantener expedientes en orden.

14. Decretar documentos necesarios para procesos de Concurso Interno y/o Público.
15. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia, mediante el sistema de Gestión documental y en archivo físico.
16. Reproducir copias de documentos de la sección de RR.HH.
17. Realizar y recibir llamadas telefónicas, anotarlas y comunicarlas.
18. Mantener el carácter confidencial de la información que maneja.
19. Suministrar información, autorizada previamente por su jefatura.
20. Preparar previa solicitud del Profesional de Recursos Humanos, documentación de las y los funcionarios para su entrega.
21. Responder por los archivos del personal (mantenimiento, orden, actualización y respaldo).
22. Informar al profesional de Recursos Humanos toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
23. Asistir a actividades de capacitación relacionados con la sección, que le sean encomendadas.
24. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
25. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto o encomendadas por su jefatura.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Técnico de nivel Medio o Superior, de preferencia del área administrativa.
- ✓ Conocimientos de Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel Básico o Intermedio.
- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria Municipal (Ley 19.378).
- ✓ Redacción de informes.

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad
- ✓ Ética
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia al estrés
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Empatía
- ✓ Transparencia

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Secretaria Administrativa SIAPER
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Sección:	Recursos Humanos
N° de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Profesional Encargada(o) de Recursos Humanos, del Dpto. de Salud Municipal
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Mantener y actualizar la plataforma de registro SIAPER. Asistir al profesional de Recursos Humanos en las actividades de la sección, y realizar las tareas administrativas encomendadas dentro del marco de los valores del Departamento y en conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos, para el correcto desarrollo y cumplimiento del propósito de la sección, de la Unidad y del Departamento de Salud en su conjunto.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Tener a su cargo el uso, mantenimiento y actualización del Sistema Siaper, cumpliendo con los procedimientos vigentes, entregados por la Contraloría General de la República.
2. Crear y Editar Documentos en calidad de Borrador, en la plataforma SIAPER.
3. Consultar las distintas Bandejas, en la plataforma.
4. Realizar consultas relativas a Información del Personal, en el sistema SIAPER.
5. Buscar datos de Funcionarias(os) y sus hojas de vida respectivas, en el SIAPER.
6. Realizar cargas masivas de documentos, a la plataforma.
7. Realizar consultas y peticiones a la Mesa de Ayuda.
8. Realizar labores de archivos en tiempo y forma, relacionados con las solicitudes que se reciben del personal, decretos, correspondencias y documentos varios, velando por su actualización, conservación y orden.
9. Mantener el carácter confidencial de la información que maneja.
10. Suministrar información de RR.HH., autorizada previamente por su jefatura.
11. Elaborar documentos internos y gestionar firmas.
12. Informar al profesional de Recursos Humanos y/o Enc.Unidad Gestión Administrativa toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo, que pueda afectar al personal y al propósito del área.
13. Mantener un índice correlativo de los ingresos de Decretos Alcaldicio y Municipales con el fin de poseer un registro interno, de acuerdo a las técnicas de orden y clasificación existentes.
14. Informar a quien reporta, quincenalmente, acerca del procedimiento y antecedentes necesarios, en cuanto a los ingresos al SIAPER, de Decretos Alcaldicios y Municipales que se realiza como

área de RR.HH.

15. Asistir a actividades de capacitación relacionados con la sección, que le sean encomendadas.
16. Será responsable del manejo, control, buen uso de los materiales, insumos y recursos asignados, como también del buen uso de la plataforma virtual SIAPER, resguardando la contraseña y nombre usuario.
17. Informar a su Jefatura toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
18. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto y/u otros requerimientos solicitados por su jefatura.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Enseñanza media, Técnico de nivel Medio o Superior, de preferencia del área administrativa.
- ✓ Conocimientos de Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel Básico o Intermedio.
- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria Municipal (Ley 19.378).

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad
- ✓ Ética
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Técnico Administrativa RR.HH.
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Sección:	Recursos Humanos
N° de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Profesional Encargada(o) de Recursos Humanos, del Dpto. de Salud Municipal
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Asistir al profesional de Recursos Humanos en la ejecución de capacitaciones, contrataciones a honorarios y en otras actividades afines, en conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos, para el correcto desarrollo y cumplimiento del propósito de la sección, de la Unidad de Gestión Administrativa y del Departamento de Salud en su conjunto.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Apoyar en la organización, elaboración y en la ejecución del PAC, según lo establecido por la Ley 19.378 y reglamento de capacitación.
2. Apoyar en la programación, coordinación y gestión de las capacitaciones del personal del Departamento de Salud Municipal durante el año, incorporando las capacitaciones ofrecidas por el Servicio de Salud de Osorno y de otras Instituciones.
3. Decretar las solicitudes de Capacitaciones del personal.
4. Alimentar y mantener actualizado el sistema de gestión de personal, especialmente en tema capacitaciones puesto que influye en la posterior revisión de asistencia.
5. Realizar labores de archivos en tiempo y forma, relacionados con las solicitudes que se reciben del personal, decretos, correspondencias y documentos varios, velando por su actualización, organización y orden, según su pertinencia.
6. Redactar convenios a honorarios, gestión de firmas y vistos para ingreso a oficina de partes.
7. Revisión de informes y boletas de honorarios entregados por los funcionarios, gestión de vistos para su posterior aceptación en contabilidad.
8. Elaborar planilla de renovación de contratos a honorarios (última semana del mes).
9. Colaborar con actividades de colegas de Recursos Humanos según carga laboral.
10. Mantener el carácter confidencial de la información que maneja.
11. Suministrar información, autorizada previamente por su jefatura.
12. Informar al profesional de Recursos Humanos toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
13. Colaborar con las demás áreas que conforman la Unidad de Gestión Administrativa.

14. Asistir a actividades de capacitación relacionados con la sección, que le sean encomendadas.
15. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
16. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto o encomendadas por su jefatura.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Técnico de nivel Medio o Superior, de preferencia del área administrativa.
- ✓ Conocimientos de Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel Básico o Intermedio.
- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria Municipal (Ley 19.378).

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad
- ✓ Ética
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia al estrés
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Empatía
- ✓ Transparencia

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Administrativo de Recursos Humanos
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Sección:	Recursos Humanos
Nº de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Profesional Encargada(o) de Recursos Humanos, del Dpto. de Salud Municipal
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Asistir al profesional de Recursos Humanos en las actividades de la sección, enfocadas en asistencia del personal y licencias médicas, en conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos, para el correcto desarrollo y cumplimiento del propósito de la sección, de la Unidad de Gestión Administrativa y del Departamento de Salud en su conjunto.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Alimentar y mantener actualizado el sistema de gestión de personal. Ingresar las solicitudes de devolución de horas, días administrativos, feriados legales, compensación horaria, fuero gremial, reposo y control ACHS, descanso reparatorio y permisos sin goce de sueldo.
2. Decretar las solicitudes del personal, referente a devolución de horas, días administrativos, feriados legales, compensación horaria, fuero gremial, descanso reparatorio, y permisos sin goce de sueldo.
3. Confeccionar los cometidos de los funcionarios del Dpto. de Salud y velar por el retorno del documento ya visado por las jefaturas y autoridad correspondiente.
4. Realizar labores de archivos en tiempo y forma, relacionados con las solicitudes que se reciben del personal, decretos, cometidos, velando por su actualización, organización y orden.
5. Tramitar en las diferentes plataformas electrónicas habilitadas, a su vez generar el Decreto de licencias médicas y reposo médico de ACHS, del personal del Dpto. de Salud para su registro en el sistema de personal.
6. Alimentar sistema de asistencia del personal de acuerdo a información que se va ingresando diariamente y al registro de marcación de entrada y salida del personal, facilitado por las jefaturas y el profesional informático, según corresponda.
7. Impresión de planillas de asistencias de los funcionarios del Dpto. de Salud para entregar al Profesional de Recursos Humanos, apoyando en el proceso de revisión de estas.
8. Colaborar con actividades de colegas de Recursos Humanos según carga laboral.
9. Realizar y recibir llamadas telefónicas, anotarlas y comunicarlas.
10. Mantener el carácter confidencial de la información que maneja.
11. Suministrar información, autorizada previamente por su jefatura.
12. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.

13. Informar al profesional de Recursos Humanos toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
14. Asistir a actividades de capacitación relacionados con la sección, que le sean encomendadas.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto o encomendadas por su jefatura.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Enseñanza media completa o Técnico de nivel Medio, de preferencia del área administrativa.
- ✓ Conocimientos de Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel Básico o Intermedio.
- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria Municipal (Ley 19.378).

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad
- ✓ Ética
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia al estrés
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Empatía
- ✓ Transparencia

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Encargada(o) de Adquisiciones, Almacenamiento y Abastecimiento del Dpto. Salud Municipal
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Sección:	Adquisiciones
Nº de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Dirección Desam y a Encargada(o) Unidad de Gestión Administrativa del Dpto. de Salud Municipal
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	Personal sección adquisiciones

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar las gestiones necesarias para la compra y provisión de los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento del Departamento de Salud Municipal de San Juan de la Costa, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y la Ley de Presupuesto, dando cumplimiento al Programa de Compras con administración eficiente de los recursos asociados.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Diseñar, elaborar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Almacenamiento y Abastecimiento del Departamento de Salud Municipal.
2. Elaborar el Programa anual de adquisiciones, supervisar la ejecución y proponer modificaciones, según las variaciones de precios y/o condiciones de mercado u otras consideraciones.
3. Programar y supervisar la ejecución los procesos de adquisición, almacenamiento y abastecimiento del Departamento de Salud Municipal de San Juan de la Costa, que incluyen actividades como elaboración de bases, cotizaciones, licitaciones, contrataciones, adjudicaciones, emisión de órdenes de compras, verificación de solicitudes de despacho, confirmar la documentación de recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos y en general, desarrollar todas las acciones necesarias para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando los sistemas electrónicos o digitales, que fije la Dirección de Compras y Contratación Pública, según los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento Interno, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Adquisiciones del Departamento de Salud, en el periodo correspondiente.
4. Gestionar sistemas de control y evaluación, de los procesos de adquisiciones, almacenamiento y abastecimiento, para facilitar y cumplir con el desarrollo de las diferentes actividades derivadas de las adquisiciones.
5. Acreditar competencias para trabajar en plataforma de Mercado Publico, con la finalidad de autorizar Licitaciones, Adjudicaciones y Órdenes de Compra en la Plataforma del Mercado Público.
6. Recepcionar y distribuir la correspondencia, mediante el sistema de Gestión documental y en archivo físico.
7. Recibir, clasificar y derivar, según corresponda, las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades del Departamento de Salud, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas y

supervisar el seguimiento.

8. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés, que le sean requeridas, para determinar gestión de compra.
9. Registrar y supervisar la información correspondiente a su área en los sistemas computacionales de control de gestión destinados para ellos.
10. Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos, en el evento que sea necesario.
11. Coordinar con Encargado(a) de movilización el sistema de retiro, distribución y transporte de mercaderías.
12. Coordinar con los(as) Encargados(as) de movilización, las distintas mantenciones y/o reparaciones destinadas a la Flota de Vehículos del Dpto. de Salud, con la finalidad de mantener operativo el sistema de traslado.
13. Supervisar archivos de órdenes de compra, facturas, propuestas, licitaciones y otros documentos afines, para mantener información actualizada.
14. Gestionar toda la documentación necesaria para proceder a la cancelación de los compromisos financieros asociados con el área.
15. Realizar la proyección de gastos y ejecución de los Convenios de Programas y Proyectos, suscritos con el MINSAL y otros Organismos Públicos, en materia de adquisiciones y emitir comunicaciones a las distintas Instituciones y/o personas, ya sea de rendición de cuentas y/u otras de carácter informativa, según corresponda.
16. Realizar el proceso de Rendiciones de cuenta de Programas y Proyectos a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, SISREC.
17. Proponer modificaciones al Presupuesto del Departamento de Salud Municipal, durante el periodo de ejecución.
18. Apoyar y Orientar al Personal del área de Adquisiciones, Bodega e Inventario, en el quehacer de sus Funciones.
19. Supervisar el cumplimiento de los procesos relativos a bodega, que conllevan a la recepción y entrega de Productos.
20. Supervisar el cumplimiento y toma de Inventario, para mantener la información actualizada.
21. Supervisar las adquisiciones del Servicio de Bienestar del Departamento de Salud Municipal.
22. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, según corresponda, enviando la información en las fechas estipuladas por Alcaldía.
23. Coordinar el envío de documentos al Profesional Informático, para la carga respectiva a la página www.saludsanjuan.cl
24. Precalificar al personal bajo su dependencia.
25. Realizar cursos para reforzar o fortalecer actividades afines, como también Capacitarse en otras temáticas, dependiendo de las orientaciones del Dpto. de Salud Municipal
26. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
27. Colaborar con las demás áreas que conforman la Unidad de Gestión Administrativa.
28. Informar a su Jefatura toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
29. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto y/u otros requerimientos solicitados por su jefatura.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Título profesional en cualquier área de la Administración.
- ✓ Experiencia en trabajo plataforma digital Mercado Público.
- ✓ Experiencia en trato con proveedores.
- ✓ Conocimientos de Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel Intermedio o avanzado.
- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal (Ley 19.378).
- ✓ Conocimiento de la Ley 19.886.

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Trabajo en equipo

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Técnico Administrativa(o) de Adquisiciones, Abastecimiento y Compras Públicas Dpto. Salud Municipal.
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Sección:	Adquisiciones
Nº de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Encargada(o) de Adquisiciones Depto. de Salud Municipal
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	No aplica.

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Colaborar en la programación y ejecución de los procesos de adquisiciones, almacenamiento y abastecimiento del Departamento de Salud, según la normativa vigente.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Ejecutar los procesos de adquisiciones, que incluyen elaboración de bases, cotizaciones, licitaciones, contrataciones, adjudicaciones, emisión de órdenes de compras y en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, según los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento Interno, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Adquisiciones del Departamento de Salud, en el periodo correspondiente.
2. Ejecutar el programa anual relativo a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte de mercaderías y prestaciones de servicios personales.
3. Proponer modificaciones del programa anual de compras, según las variaciones de precios y/o condiciones de mercado u otras consideraciones.
4. Registrar la información correspondiente a su área en los sistemas computacionales de control de gestión destinados para ellos.
5. Mantener actualizado el registro de consumos básicos, gestionando todas las órdenes de compra necesarias.
6. Realizar las adquisiciones derivadas de los programas y proyectos adicionales, de otras entidades, que se integran al presupuesto anual.
7. Apoyar y actuar como suplente en el proceso de Rendiciones de cuenta de Programas y Proyectos a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, SISREC.
8. Realizar la proyección de gastos y ejecución de los Convenios de Programas y Proyectos, suscritos con el MINSAL y otros Organismos Públicos, en materia de adquisiciones y emitir comunicaciones a las distintas Instituciones y/o personas, ya sea de rendición de cuentas y/u otras de carácter informativa, según corresponda.
9. Acreditar competencias para trabajar en plataforma de Mercado Público, con la finalidad de autorizar Licitaciones, Adjudicaciones y Órdenes de Compra en la Plataforma del Mercado Público.

10. Realizar adquisiciones emanadas del Servicio de Bienestar del Departamento de Salud Municipal.
11. Efectuar la atención oportuna de las diferentes solicitudes, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas y realizar seguimiento.
12. Proponer modificaciones presupuestarias, durante el periodo de ejecución.
13. Registrar la información correspondiente a su área en los sistemas computacionales de control de gestión destinados para ellos.
14. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés, que le sean requeridas, para determinar gestión de compra.
15. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas, licitaciones y otros documentos afines.
16. Coordinar con Encargado(a) de movilización el sistema de retiro, distribución y transporte de mercaderías.
17. Gestionar toda la documentación necesaria para proceder a la cancelación de los compromisos financieros asociados con el área.
18. Mantener registros de proveedores y efectúa una pre-calificación de ellos, en el evento que sea necesario.
19. Realizar cursos para reforzar o fortalecer actividades afines, como también Capacitarse en otras temáticas, dependiendo de las orientaciones del Dpto. de salud Municipal.
20. Colabora con las demás áreas que conforman la Unidad de Gestión Administrativa.
21. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
22. Reemplazar a la o el Titular Profesional Encargado(a) de Adquisiciones, que por razones personales no se encuentre desarrollando sus funciones.
23. Informar a su Jefatura toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
24. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto y/u otros requerimientos solicitados por su jefatura.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Título técnico nivel superior, de preferencia del área administrativa.
- ✓ Experiencia en trabajo plataforma digital Mercado Público.
- ✓ Experiencia en trato con proveedores.
- ✓ Conocimientos de Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel Intermedio o avanzado.
- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal (Ley 19.378).
- ✓ Conocimiento de la Ley 19.886.

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Trabajo en equipo

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Administrativo(a) de Adquisición y Abastecimiento Dpto. Salud Municipal.
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Sección:	Adquisiciones
Nº de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Encargada(o) de Adquisiciones Depto. de Salud Municipal
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	No aplica.

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Colaborar en la programación y ejecución de los procesos de adquisiciones, almacenamiento y abastecimiento del Departamento de Salud, según la normativa vigente.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Ejecutar los procesos de adquisiciones, que incluyen elaboración de bases, cotizaciones, licitaciones, contrataciones, adjudicaciones, emisión de órdenes de compras y en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, según los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento Interno, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Adquisiciones del Departamento de Salud, en el periodo correspondiente.
2. Ejecutar el programa anual relativo a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte de mercaderías y prestaciones de servicios personales.
3. Proponer modificaciones del programa anual de compras, según las variaciones de precios y/o condiciones de mercado u otras consideraciones.
4. Apoyar ejecución de los Convenios de Programas y Proyectos, suscritos con el MINSAL y otros Organismos Públicos, en materia de adquisiciones.
5. Realizar adquisiciones emanadas del Servicio de Bienestar del Departamento de Salud Municipal.
6. Acreditar competencias para trabajar en plataforma de Mercado Público, con la finalidad de realizar Licitaciones, Adjudicaciones y Órdenes de Compra en la Plataforma del Mercado Público.
7. Efectuar la atención oportuna de las diferentes solicitudes, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas y realizar seguimiento.
8. Proponer modificaciones presupuestarias, durante el periodo de ejecución.
9. Registrar la información correspondiente a su área en los sistemas computacionales de control de gestión destinados para ellos.
10. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés, que le sean requeridas, para determinar gestión de compra.
11. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas, licitaciones y

otros documentos afines.

12. Coordinar con Encargado(a) de movilización el sistema de retiro, distribución y transporte de mercaderías.
13. Mantener registros de proveedores y efectúa una pre-calificación de ellos, en el evento que sea necesario.
14. Gestionar toda la documentación necesaria para proceder a la cancelación de los compromisos financieros asociados con el área.
15. Redactar comunicaciones a distintas instituciones y personas, en materia relativa a sus funciones.
16. Coordinar con las distintas Unidades de Movilización las correspondientes mantenciones y reparaciones para los vehículos del Depto. de Salud Municipal y mantener documentación al día de la flota vehicular y sus registros en planilla detallada de cada uno de ellos.
17. Mantener registro de las fechas de término de los convenios relativos a mantenciones, reparaciones, repuestos y Seguros de los vehículos del Dpto. de Salud y realizar toda tramitación relativa a siniestros de los vehículos y seguimiento de los mismos.
18. Realizar cursos para reforzar o fortalecer actividades afines, como también Capacitarse en otras temáticas, dependiendo de las orientaciones del Dpto. de salud Municipal.
19. Colabora con las demás áreas que conforman la Unidad de Gestión Administrativa.
20. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
21. Informar a su Jefatura toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
22. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto y/u otros requerimientos solicitados por su jefatura.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Poseer licencia de enseñanza media completa o Técnico de Nivel medio.
- ✓ Experiencia en trabajo plataforma digital Mercado Público.
- ✓ Experiencia en trato con proveedores.
- ✓ Conocimientos de Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel básico o

Intermedio.

- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal (Ley 19.378).
- ✓ Conocimiento de la Ley 19.886.

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Trabajo en equipo

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Administrativo(a) de Bodega e Inventario Dpto. Salud Municipal.
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Sección:	Adquisiciones
Nº de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Encargada(o) de Adquisiciones Depto. de Salud Municipal
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	No aplica.

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Recepción, almacenamiento, distribución, control e Inventario de los bienes del Departamento de Salud, según la normativa vigente.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Mantener actualizados los registros de bienes del Departamento de Salud e inventarios valorados de los mismos, por dependencia y efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades del Departamento de Salud, según Manual de procedimientos.
2. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes inmuebles y muebles del Departamento de Salud, sin perjuicio de la responsabilidad de cada encargado.
3. Proponer, diseñar y difundir planillas de altas y bajas de las especies municipales, a su vez preparar Decretos de "Alta" o "Baja", de especies municipales, de acuerdo a la normativa vigente, considerando en el caso de las bajas el informe para remate, de ser requerido.
4. Realizar procesos de inventarios generales, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación con la unidad de Contabilidad, del inventario físico y en papel.
5. Registrar la información correspondiente a su área en los sistemas computacionales de control de gestión destinados para ellos y en el caso de bodega, controlar las entradas, salidas y saldos.
6. Realizar seguimiento oportuno de las órdenes de compra, hasta la correcta recepción de las mercaderías y mantener archivos actualizados de órdenes de compra y otros documentos afines.
7. Recibir, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
8. Administrar la Bodega del Departamento de Salud, considerando la adquisición, Recepción, custodia, orden, mantención y despacho de los artículos almacenados en bodegas.
9. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los bienes materiales que se almacenen.
10. Mantener el registro de los bienes muebles e inmuebles y de aquellos que son arrendados o cedidos por el Departamento de Salud, para informar tramitación de comodato en caso que corresponda.
11. Acreditar competencias para trabajar en plataforma de Mercado Publico y apoyar en la atención

oportuna de las diferentes solicitudes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

12. Apoyar en la realización de cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés, que le sean requeridas, para determinar gestión de compra.
13. Mantener registros de proveedores y efectúa una pre-calificación de ellos, en el evento que sea necesario.
14. Solicitar la correspondiente documentación tributaria a los proveedores y gestionar la tramitación de los pagos a los proveedores, adjuntando y verificando toda la documentación necesaria para proceder a la cancelación de los compromisos financieros asociados con el área.
15. Redactar comunicaciones a distintas Unidades y personas, en materia relativa a sus funciones.
16. Realizar trabajo administrativo, para mantener la información de stock actualizada de artículos de bodega.
17. Realizar cursos para reformar actividades afines, como también Capacitarse en otras temáticas, dependiendo de las orientaciones del Dpto. de salud Municipal.
18. Colabora con las demás áreas que conforman la Unidad de Gestión Administrativa.
19. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
20. Informar a su Jefatura toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
21. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto y/u otros requerimientos solicitados por su jefatura.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Poseer licencia de enseñanza media completa o Técnico de Nivel medio.
- ✓ Experiencia en trabajo plataforma digital Mercado Público.
- ✓ Experiencia en trato con proveedores.
- ✓ Conocimientos de Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel básico o Intermedio.
- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal (Ley 19.378).

- ✓ Conocimiento de la Ley 19.886.

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Trabajo en equipo

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Encargado(a) de Gestión Financiera Departamento de Salud Municipal
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Sección:	Gestión Financiera
Nº de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Encargado(a) de Unidad de Gestión Administrativa y a Dirección del Dpto. de Salud Municipal.
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	Personal sección Gestión Financiera

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar recursos financieros del Departamento de Salud Municipal, pendientes de recuperación, ya sean aportes del Ministerio de Salud, como también de otras entidades públicas o privadas, generando informes mensuales y anuales. Además debe gestionar la Carrera Funcionaria y supervisar el cálculo de remuneraciones del DESAM. Todas las actividades deben desarrollarse en conformidad con las políticas, marco normativo y procedimientos establecidos, para el correcto cumplimiento del propósito de la sección, de la Unidad de Gestión Administrativa y del Departamento de Salud en su conjunto.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Gestionar la recuperación de fondos correspondientes a subsidios de incapacidad laboral en las diferentes instituciones como Caja de Compensación Los Andes, Isapres y Asociación Chilena de Seguridad.
2. Realizar informes de ingresos y gastos, con la finalidad de detectar déficit de financiamiento de Asignaciones y Bonos, otorgados por el Minsal, para el pago de Remuneraciones del personal.
3. Analizar y evaluar la información generada por el área, proponiendo de ser necesarias las medidas correctivas pertinentes, con el objetivo de mantener un control permanente.
4. Realizar la revisión de planillas de asistencia del personal que realiza turnos de llamados, Servicio de Urgencia Rural y otros, confeccionada por el área de Remuneraciones.
5. Realizar la revisión de planilla con dotación actualizada para el pago de aguinaldos, bonos y asignaciones, posteriormente enviar archivo a la SUBDERE o al SSO, dentro del plazo establecido.
6. Realizar la revisión de la dotación del personal del Departamento de Salud que se encuentre vigente, con la finalidad de mantener actualizada la plataforma MODO APS del MINSAL.
7. Revisar y/o Confeccionar documentación relacionada con el área de remuneraciones y Licencias Médicas.
8. Revisar los certificados de rentas, emitido por el área de Remuneraciones.
9. Recepcionar y Revisar la correspondencia que llega al área de Gestión Financiera. Derivando de manera oportuna la correspondencia que tenga relación con el área de Remuneraciones y/o Licencias Médicas.
10. Realizar el cálculo de puntajes de los certificados de capacitación presentados por el personal de salud, para ser incorporados en la Carrera Funcionaria y entregar la documentación de respaldo

para la revisión y aprobación de la Dirección DESAM, manteniendo actualizado los puntajes otorgados, en planilla de carrera funcionaria de cada uno de los funcionarios, generando de manera oportuna los decretos respectivos, con los cambios de niveles.

11. Realizar la revisión de las Licencias Médicas Reducidas y/o Rechazadas, para recordar a los/las funcionarios/as que deben realizar sus apelaciones a las instituciones correspondientes.
12. Realizar el envío de información a encargada Unidad Gestión Administrativa y encargada de Remuneraciones con los montos de las Licencias Médicas Reducidas y/o Rechazadas, para incorporar los descuentos en las remuneraciones.
13. Reunir y enviar información solicitada por Contraloría Regional referente a solicitud de condonación de deudas enviada por los/las funcionarios/as que solicitan dichos beneficios por las licencias médicas reducidas y/o rechazadas.
14. Supervisar que se mantengan actualizados los Sistemas de Gestión informática tanto internos como externos, según la competencia. Ejemplo: Remuneraciones, Personal, SINIM, MODO APS.
15. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, según corresponda, enviando la información en las fechas estipuladas por Alcaldía.
16. Colaborar con actividades del área, según carga laboral.
17. Colaborar con las demás áreas que conforman la Unidad de Gestión Administrativa.
18. Mantener el carácter confidencial de la información que maneja.
19. Responder por los archivos del área (mantenimiento, orden, actualización y respaldo).
20. Informar al profesional del área toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
21. Asistir a actividades de capacitación relacionados con la sección, que le sean encomendadas.
22. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
23. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto o encomendadas por su jefatura.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Profesional con estudios universitarios, de preferencia del área administrativa - contable.

- ✓ Conocimientos de Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel Intermedio o avanzado.
- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria Municipal (Ley 19.378).
- ✓ Redacción

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Liderazgo
- ✓ Probidad
- ✓ Ética
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia al estrés
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Transparencia

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Encargado(a) de Remuneraciones Departamento de Salud Municipal
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Sección:	Gestión Financiera
Nº de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Encargado(a) de Área de Gestión Financiera y Encargado(a) de Unidad de Gestión Administrativa, del Dpto. de Salud Municipal.
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Calcular, confeccionar, registrar en sistema informático y determinar el pago de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de: nombramientos, incorporaciones, ascensos, renunciaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, ronda médica y dental, horas extraordinarias, retenciones legales y voluntarias autorizadas, otros descuentos relacionados con la materia.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Usar el Sistema de Gestión Informática de Remuneraciones, para determinar de manera mensual el pago correspondiente al personal del Departamento de Salud Municipal, debiendo verificar previamente el cálculo con planilla Excel implementada para este fin, con el objetivo de mantener un control permanente.
2. Coordinar la Entrega al personal, de Liquidaciones y otros documentos pertinentes con el área de remuneraciones, exceptuando esta indicación en caso de contingencia nacional como es el caso del virus Covid-19. A su vez se debe realizar la carga respectiva de las liquidaciones a la Intranet habilitada.
3. Confeccionar el Estado de Pago de cotizaciones previsionales y otros: considerando retenciones judiciales, de impuestos, cotizaciones y otros descuentos, incluyendo AFP, FONASA, ISAPRES, CCAF, Cooperativas, ISE, Ahorros, Seguros de Vida, cuotas del Servicio de Bienestar, Asociaciones y otros organismos relacionados.
4. Confeccionar y tramitar la documentación correspondiente, del área.
5. Emitir y subir a la plataforma de Salud San Juan, los certificados de rentas del personal.
6. Enviar mensualmente, al Municipio, el Libro de Remuneraciones del Dpto. de Salud.
7. Mantener la debida coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, en el control presupuestario de los gastos, originados en el subtítulo de gastos en personal.
8. Enviar mensualmente al SSO Planilla de conductores, informando el gasto del Bono oportunidad.
9. Implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen del área, relacionados con materias de remuneraciones.

10. Revisar asistencia del personal de Turno (TENS, Conductores y Guardias), y enviar planilla a cada funcionario para su firma.
11. Recepción de Asistencia del personal que no es de turno para realizar el cálculo de horas extraordinarias y descuentos.
12. Ingresar mensualmente al sistema de personal, las horas por compensación de tiempo de funcionarias y funcionarios.
13. Confecciona declaraciones juradas de remuneraciones para el SII.
14. Confeccionar y revisar las nóminas para solicitar Bonos y Aguinaldos del personal de salud, posteriormente ingresarlas a la plataforma de la SUBDERE, con el V°B° de la Dirección y de la Encargada de la Unidad de Gestión Administrativa.
15. Revisar las nóminas del personal de salud, para pagar Asignaciones y Bonos de la Ley 19.378 y otras leyes especiales, con el V°B° de la Dirección y de la Encargada de la Unidad de Gestión Administrativa.
16. Mantener actualizados los Sistemas de Gestión informática tanto internos como externos, según su competencia. Ejemplo: Remuneraciones, Personal, SINIM, Modo APS.
17. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, según corresponda, enviando la información en las fechas estipuladas por Alcaldía.
18. Colaborar con las demás áreas que conforman la Unidad de Gestión Administrativa.
19. Asistir a programas o actividades de capacitación relacionados con el ejercicio de su cargo.
20. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
21. Reproducir copias de documentos de la sección.
22. Mantener el carácter confidencial de la información que maneja.
23. Responder por los archivos del área (mantenimiento, orden, actualización y respaldo).
24. Informar al profesional del área toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
25. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto o encomendadas por su jefatura.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Técnico de nivel Medio o Superior, de preferencia del área administrativa - contable.
- ✓ Conocimientos de Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel Básico o Intermedio.
- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria Municipal (Ley 19.378).

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad
- ✓ Ética
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia al estrés
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Transparencia

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Administrativa Licencias Medicas
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Gestión Administrativa Departamento de Salud
Sección:	Gestión Financiera
Nº de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Encargado(a) de Área de Gestión Financiera y Encargado(a) de Unidad de Gestión Administrativa, del Dpto. de Salud Municipal.
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar al profesional de Gestión Financiera en las actividades que tienen relación a la recuperación de subsidios por incapacidad laboral y/o reposos médicos, y además de realizar las tareas administrativas encomendadas dentro del marco de los valores del Departamento, y en conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos, para el correcto desarrollo y cumplimiento del propósito de la sección, de la Unidad de Gestión Administrativa, y del Departamento de Salud en su conjunto.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Recepción de Decreto Alcaldicio que reconoce Reposo o Licencia Médica del personal del Departamento de Salud Municipal, en sistema SMC Oficina de Partes y mantener archivo de la documentación ordenada y actualizada.
2. Ingreso de información a Planilla de control interno, donde indica detalle de Reposo o Licencia Médica tales como, Nombre del trabajador, N° licencia médica, número de días, costo de Licencia, fecha de inicio reposo, N° siniestro, entre otros.
3. Recepción de Resoluciones de las Licencias Médicas, que envían las Instituciones de salud y su ingreso inmediato al sistema de Personal.
4. Descarga, Recepción y gestión de Resolución de reposo ACHS.
5. Realizar carta de cobro y enviar a la Caja de Compensación, AChs o Isapre.
6. Informar vía correo Electrónico al personal cuando las Licencias médicas han sido rechazadas o reducidas, para que pueda realizar la apelación correspondiente.
7. Informar al encargado de Gestión Financiera sobre el avance de sus actividades de manera periódica.
8. Informar al personal que corresponde realizar el cobro de la Licencia Médica rechazada y que esto se hará mediante descuento en sus Remuneraciones.
9. Revisión en sistema de contabilidad de todos los ingresos por concepto de remesas de licencias médicas o reposos de cada una de las instituciones de salud correspondientes.
10. Colaborar con actividades de colegas del área, según carga laboral.
11. Reproducir copias de documentos de la sección.
12. Mantener el carácter confidencial de la información que maneja.

13. Responder por los archivos del área (mantenimiento, orden, actualización y respaldo).
14. Informar al profesional del área toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
15. Asistir a actividades de capacitación relacionados con la sección, que le sean encomendadas.
16. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto o encomendadas por su jefatura.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Técnico de nivel Medio o Superior, de preferencia del área administrativa - contable.
- ✓ Conocimientos de Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel Básico o Intermedio.
- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria Municipal (Ley 19.378).

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad
- ✓ Ética
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia al estrés
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Empatía
- ✓ Transparencia

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Químico Farmacéutico
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa.
Sección:	Unidad de Farmacia del DESAM.
Nº de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Dirección del Departamento de Salud Municipal.
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	Técnicos Paramédicos de Farmacias, Técnico Administrativo y Administrativos de Bodega de Farmacia Central.

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar el abastecimiento, adquisición, almacenamiento, eliminación, uso racional, distribución y transporte de los productos farmacéuticos, insumos y dispositivos médicos, desarrollando otras actividades orientadas en el control, supervisión, selección, preparación y dispensación de los medicamentos y productos sanitarios, en beneficio de los usuarios atendidos en el Departamento de Salud de San Juan de la Costa, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar el proceso de programación anual de compras de fármacos e insumos del Departamento de Salud y de sus establecimientos dependientes, verificando que cada establecimiento cumpla con el Arsenal farmacológico de acuerdo a su nivel de complejidad.
2. Ejecutar el Plan de compras del Departamento de Salud, referente a la adquisición de fármacos e insumos, supervisando todos los procesos pertinentes a la contratación, almacenamiento, distribución y transporte de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos en la Ley de Compras, Reglamento Interno, Manuales de procedimientos y/o protocolos vigentes.
3. Proponer estrategias a la Dirección de Salud para el óptimo desarrollo de la unidad de farmacia.
4. Realizar Atención Farmacéutica en APS, según la NORMA GENERAL TECNICA N° 12 y orientación técnica de los SS.
5. Realizar vigilancia técnica en lo que respecta a conservación, vencimiento, obsolescencia, etc., de los fármacos e implementar un sistema de control efectivo de inventario y de stock de medicamentos e insumos.
6. Prestar asesoría técnica a las unidades que lo requieren y mantener un sistema de coordinación permanente.
7. Programar, dirigir, coordinar todas las actividades de la Unidad de farmacia, realizando inducción y supervisión al personal del área en técnicas y actividades propias de la Farmacia y Bodega Central, distribuyendo funciones y autorizando vacaciones, permisos administrativos y horas extraordinarias del personal a cargo.
8. Responsable de los bienes a cargo bajo su tenencia.
9. Participación en campañas de salud según necesidad del Departamento de Salud Municipal, en el

desarrollo de Farmacovigilancia en APS y en otras actividades de Atención Primaria de Salud definidas por la red del SSO.

10. Participación en reuniones técnicas y ampliadas.
11. Realizar supervisión de las adquisiciones derivadas de los programas y proyectos adicionales que se integran al presupuesto anual, del MINSAL y de otras entidades.
12. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades del Departamento y efectuar la atención oportuna, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas y realizar seguimiento.
13. Registrar la información correspondiente a su área en los sistemas computacionales de control de gestión destinados para ellos.
14. Supervisar que los productos recepcionados sean de la calidad y cantidad especificada en orden de compra.
15. Supervisar que el despacho de los pedidos realizados, se realice oportunamente a las Unidades correspondientes, según la norma establecida.
16. Supervisar parámetros ambientales según procedimientos estandarizados para la conservación y control de los fármacos, insumos y dispositivos médicos que se almacenen en la Bodega Central de Farmacia.
17. Redactar Informes y comunicar información a distintas instituciones y personas, en materia relativa a sus funciones, según corresponda.
18. Acreditar competencias para trabajar en plataforma de Mercado Publico.
19. Realizar cursos para reforzar o fortalecer actividades afines, como también Capacitarse en otras temáticas, dependiendo de las orientaciones del Dpto. de Salud Municipal.
20. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
21. Colaborar con las áreas que conforman la Unidad de Gestión Administrativa.
22. Informar a su Jefatura toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
23. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto y/u otros requerimientos solicitados por su jefatura.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Estar en posesión de un título profesional de Químico Farmacéutico.
- ✓ Experiencia en manejo de Programas Ministeriales, Chile Crece Contigo, Cardiovascular, Adulto Mayor, Postrados y otros atingente al cargo.
- ✓ Conocimiento y manejo de patologías GES.
- ✓ Conocimiento de la cartera de servicios y arsenal farmacológico en APS.
- ✓ Experiencia en supervisión de equipos de trabajo.
- ✓ Experiencia en trabajo plataforma digital Mercado Público.
- ✓ Conocimientos de Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel Intermedio o avanzado.
- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal (Ley 19.378).
- ✓ Conocimiento de la Ley 19.886.
- ✓ Conocimiento en norma técnica N°147 (Buenas prácticas de almacenamiento y distribución)

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Trabajo en equipo

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Coordinador de Bodega Central de Farmacia del Dpto. Salud Municipal
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Bodega Central de Farmacia del Departamento de Salud
Sección:	Adquisiciones
Nº de personas que ocupan el cargo:	01
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Químico farmacéutico a cargo de la Bodega Central de Farmacia del Depto. de Salud Municipal.
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar y Apoyar la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución y transporte de fármacos, insumos y dispositivos médicos que maneja la Bodega Central de Farmacia del Departamento de Salud, según la normativa vigente.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución de todos los procesos operativos estandarizados implementados en Bodega Central de Farmacia, referente a la adquisición de fármacos e insumos, almacenamiento, distribución y transporte de bienes y servicios, los que incluyen elaboración de bases administrativas, cotizaciones, licitaciones, contrataciones, adjudicaciones, emisión de órdenes de compras, verificación de solicitudes de despacho, confirmar la documentación de recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos, utilizando los sistemas electrónicos o digitales que establezca para el efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, según los procedimientos establecidos en la Ley de Compras, Reglamento Interno, Manuales de procedimientos y/o protocolo vigentes.
2. Realizar las adquisiciones derivadas de los programas y proyectos adicionales que se integran al presupuesto anual, del MINSAL y de otras entidades.
3. Proponer modificaciones del programa anual según las variaciones de precios y/o condiciones de mercado u otras consideraciones.
4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades del Departamento y efectuar la atención oportuna, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas y realizar seguimiento.
5. Registrar la información correspondiente a su área en los sistemas computacionales de control de gestión destinados para ellos y mantener actualizada la información de existencias y de otros artículos, apoyando en la determinación de Inventario Anual de productos.
6. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés, que le sean requeridas.
7. Mantener registros de proveedores y efectúa una pre-calificación de ellos, en el evento que sea necesario.
8. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas, licitaciones y

otros documentos afines y gestionar la tramitación de los pagos a los proveedores, adjuntando y verificando toda la documentación necesaria para proceder a la cancelación de los compromisos financieros asociados con el área.

9. Verificar que los productos recepcionados sean de la calidad y cantidad especificada en guía de despacho y /o factura.
10. Distribuir oportunamente a las Unidades requirentes, los pedidos realizados según la norma establecida.
11. Ejecutar la adquisición de medicamentos de acuerdo a Arsenal Farmacológico y necesidades sobrevenientes.
12. Registro de parámetros ambientales según procedimientos estandarizados para la conservación y control de los fármacos, insumos y dispositivos médicos que se almacenen en la Bodega Central de Farmacia.
13. Redactar y comunicar información a distintas instituciones y personas, en materia relativa a sus funciones.
14. Coordinar y apoyar la revisión de las fechas de expiración de los productos y llevar el control del stock de fármacos, insumos y dispositivos médicos, con la finalidad de informar mensualmente a Químico farmacéutico.
15. Acreditar competencias para trabajar en plataforma de Mercado Publico.
16. Realizar cursos para reforzar o fortalecer actividades afines, como también Capacitarse en otras temáticas, dependiendo de las orientaciones del Dpto. de Salud Municipal.
17. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
18. Colaborar con las áreas que conforman la Unidad de Gestión Administrativa.
19. Informar a su Jefatura toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto y/u otros requerimientos solicitados por su jefatura.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Técnico de nivel Superior en cualquier área de la Administración.

- ✓ Experiencia en trabajo plataforma digital Mercado Público.
- ✓ Experiencia en trato con proveedores.
- ✓ Conocimientos de Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel Básico o Intermedio.
- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal (Ley 19.378).
- ✓ Conocimiento de la Ley 19.886.
- ✓ Conocimiento en norma técnica N°147 (Buenas prácticas de almacenamiento y distribución)

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Trabajo en equipo

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Administrativos(as) de Bodega Central de Farmacia del Dpto. Salud Municipal
Departamento-Establecimiento:	Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Unidad:	Bodega Central de Farmacia del Departamento de Salud
Sección:	Adquisiciones
Nº de personas que ocupan el cargo:	02
Horario de trabajo:	De lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas
Reporta a:	Químico farmacéutico a cargo de la Bodega Central de Farmacia del Depto. de Salud Municipal.
Aspectos Legales:	Todos los funcionarios que trabajan en el Sistema Atención Primaria de Salud Municipal, se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones
Cargos que supervisa:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Colaborar en la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución y transporte de fármacos, insumos y dispositivos médicos que maneja la Bodega Central de Farmacia del Departamento de Salud, según la normativa vigente.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Ejecutar el Plan de compras del Departamento de Salud, referente a la adquisición de fármacos e insumos, colaborando con todos los procesos pertinentes a la contratación, almacenamiento, distribución y transporte de bienes y servicios, utilizando los sistemas electrónicos o digitales que establezca para el efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, según los procedimientos establecidos en la Ley de Compras, Reglamento Interno, Manuales de procedimientos y/o protocolo vigentes.
2. Realizar las adquisiciones derivadas de los programas y proyectos adicionales que se integran al presupuesto anual, del MINSAL y de otras entidades.
3. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades del Departamento y efectuar la atención oportuna, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas y realizar seguimiento.
4. Registrar la información correspondiente a su área en los sistemas computacionales de control de gestión destinados para ellos y mantener actualizada la información de existencias y de otros artículos, apoyando en la determinación de Inventario Anual de productos.
5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés, que le sean requeridas.
6. Mantener registros de proveedores y efectúa una pre-calificación de ellos, en el evento que sea necesario.
7. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas, licitaciones y otros documentos afines y gestionar la tramitación de los pagos a los proveedores, adjuntando y verificando toda la documentación necesaria para proceder a la cancelación de los compromisos financieros asociados con el área.
8. Verificar que los productos recepcionados sean de la calidad y cantidad especificada en guía de despacho y /o factura.

9. Despachar oportunamente a las Unidades correspondientes los pedidos realizados según la norma establecida.
10. Realizar adquisición de medicamentos de acuerdo a Arsenal Farmacológico y necesidades sobrevinientes.
11. Llevar el control de saldos de fármacos, insumos y dispositivos médicos.
12. Registro de parámetros ambientales según procedimientos estandarizados para la conservación y control de los fármacos, insumos y dispositivos médicos que se almacenen en la Bodega Central de Farmacia.
13. Redactar y comunicar información a distintas instituciones y personas, en materia relativa a sus funciones.
14. Revisión de las fechas de expiración de los productos y llevar el control del stock de fármacos, insumos y dispositivos médicos, con la finalidad de informar mensualmente a Químico Farmacéutico.
15. Acreditar competencias para trabajar en plataforma de Mercado Público.
16. Realizar cursos para reforzar o fortalecer actividades afines, como también Capacitarse en otras temáticas, dependiendo de las orientaciones del Dpto. de Salud Municipal.
17. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
18. Colaborar con las áreas que conforman la Unidad de Gestión Administrativa.
19. Informar a su Jefatura toda situación anómala detectada en el ejercicio de su trabajo que pueda afectar al personal y al propósito del área.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto y/u otros requerimientos solicitados por su jefatura.

IV. REQUISITOS GENERALES DEL CARGO

Según ley 19.378, Art. 13, para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
6. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
7. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

V. PERFIL TÉCNICO

- ✓ Licencia de enseñanza media o Técnico de nivel medio en cualquier área de la Administración
- ✓ Experiencia en trabajo plataforma digital Mercado Público.
- ✓ Experiencia en trato con proveedores.
- ✓ Conocimientos de Herramientas Office: Excel, Word, Power Point, Internet, Nivel Básico o

Intermedio.

- ✓ Conocimiento del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal (Ley 19.378).
- ✓ Conocimiento de la Ley 19.886.
- ✓ Conocimiento en norma técnica N°147 (Buenas prácticas de almacenamiento y distribución)

VI. COMPETENCIAS (1) CLAVES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Probidad
- ✓ Calidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Respeto
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Trabajo en equipo

(1) Son capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que una persona es capaz de poner en juego, para desempeñarse en una actividad con un entorno determinado. (Goy Le Boterf).