



**PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO  
AREA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SALUD**

Código:

Version:01

Fecha de elaboración:

Vigencia: 3 años

Páginas:1 de 50

**PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL  
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA COSTA**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Comité Psicosocial DESAM	Pilar Schlicht Bello Encargada RR.HH. Dpto. Salud Municipal San Juan de la Costa	Débora O. Núñez García Directora (S) Dpto. de Salud Municipal San Juan de la Costa
Firma 	Firma  	Firma  

Puacho, Septiembre 2022

## Índice de los contenidos

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
2.1 Objetivo General	3
2.2 Objetivos Específicos	4
3. Responsables	4
4. Alcance	4
5. Definiciones	5
6. Desarrollo	5
6.1 Dotación	5
6.2 Organigrama	6
6.3 Suplencias o Reemplazos	7
6.4 Horario de Funcionamiento	7
6.5 Funcionamiento Área Administrativa DESAM	8
7. Tabla de cambios	11
8. Autores	12
9. Anexos	12

## **1. Introducción**

El presente protocolo fue desarrollado por el Comité Psicosocial del Departamento de Salud Municipal de San Juan de la Costa, considerando información aportada por los funcionarios del área administrativa del DESAM durante el proceso de vigilancia de riesgos psicosociales. Este documento tiene la finalidad de complementar el funcionamiento administrativo, específicamente en las áreas de Recursos Humanos, Adquisiciones, Contabilidad, Gestión Financiera y Bodega de Farmacia del DESAM, quienes están a cargo de procesos sustanciales y que hacen posible la ejecución óptima de los objetivos del Departamento de Salud.

En este contexto, se establece: la dotación de personal, organigrama, remplazos de Jefaturas, horario de la jornada laboral y horario especial para desarrollo de pausas activas y autocuidados. En materia de funcionamiento, se señala que el DESAM cuenta con Manual de funciones y Perfil de Cargos, Reglamento de Capacitaciones y Protocolo de Inducción, sin embargo, en cuestiones más específicas se define procedimiento para resolver actividades críticas y destacar las sobresalientes, además se estipula que para las inducciones internas emergentes se emitirá acta respectiva.

Por último, se presentan diferentes diagramas de los principales procesos administrativos, con el fin de que puedan servir de guía para el personal que labora en la Unidad de Gestión Administrativa y en Bodega de Farmacia del Departamento de Salud Municipal.

## **2. Objetivos**

### **2.1 Objetivo General**

Establecer ciertos parámetros de funcionamiento, en materia administrativa, para orientar al personal del Departamento de Salud de San Juan de la Costa, en la ejecución de sus actividades.

## **2.2 Objetivos Específicos**

- Establecer la estructura organizacional del área administrativa del Departamento de Salud.
- Determinar a los titulares y suplentes ante eventuales ausencias que permitan continuar con los procesos establecidos.
- Identificar actividades críticas y sobresalientes que influyan en el funcionamiento de las tareas de cada área.
- Definir procesos sustanciales que sirvan de apoyo a los actuales y futuros funcionarios.

## **3. Responsables**

### **3.1. De la Ejecución del Protocolo**

- Encargada de Recursos Humanos del DESAM
- Encargada de Adquisiciones del DESAM
- Contadora del DESAM
- Encargado Gestión Financiera del DESAM
- Químico Farmacéutico

### **3.2. De la Supervisión del Protocolo**

- Dirección del Departamento de Salud Municipal
- Encargada de Unidad de Gestión Administrativa DESAM

## **4. Alcance**

Aplica a todos los funcionarios y funcionarias del Departamento de Salud Municipal San Juan de La Costa, correspondiente al área administrativa, ya sea que se encuentren contratados en calidad de plazo indefinido o plazo fijo. Se excluyen administrativos de los Centros de Salud Familiar del DESAM.

## 5. Definiciones

**DESAM:** Departamento de Salud Municipal.

**SII:** Servicio de Impuestos Internos.

**Titular:** Funcionario a cargo de un Área, Sección o Unidad.

**Diagrama de Procesos:** Representación gráfica de un conjunto de tareas para llevar a cabo un proceso.

## 6. Desarrollo

### 6.1 Dotación

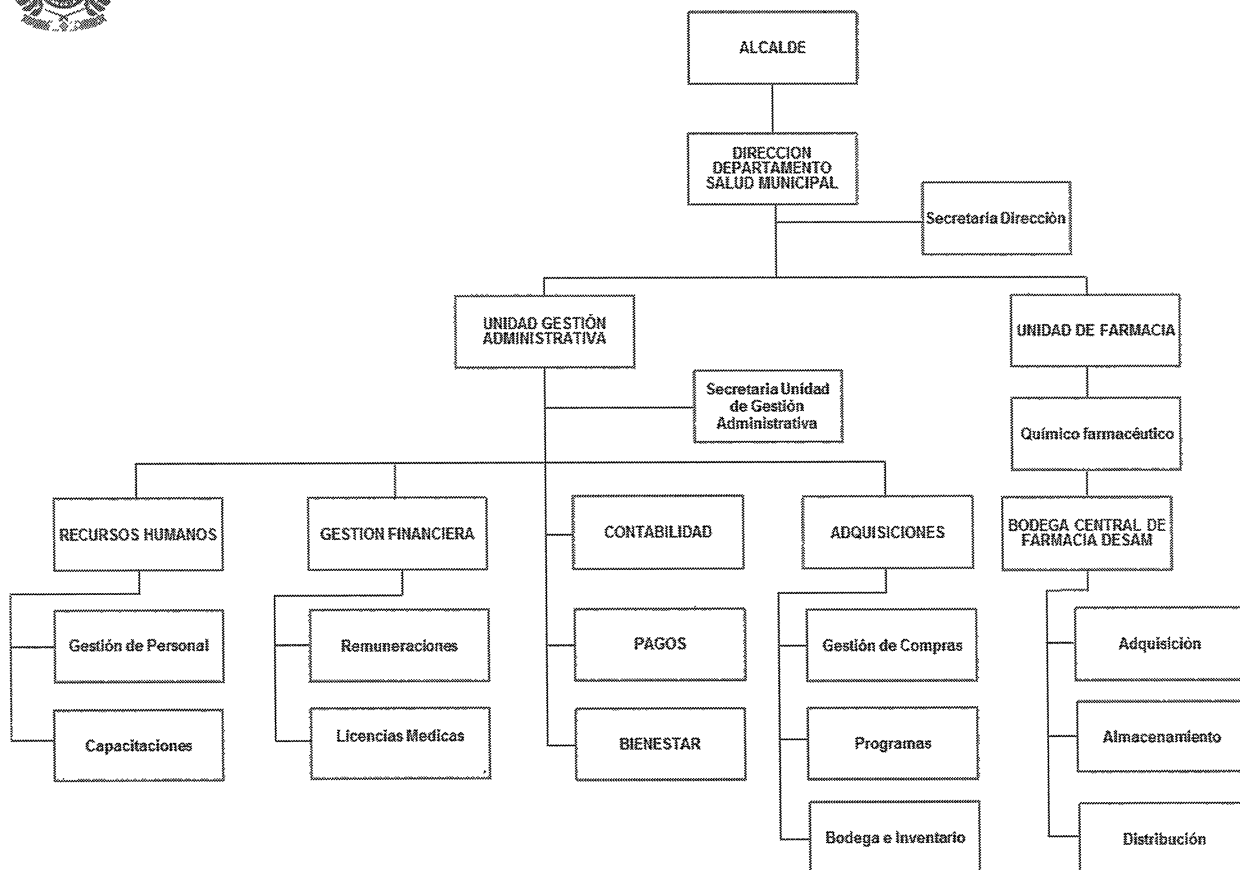
La Dotación del DESAM, está conformada por la Directora del Departamento de Salud Municipal y personal de apoyo, tanto jefaturas como personal administrativo, lo que hace un total de 924 horas semanales, distribuidas de acuerdo a la siguiente Tabla:

<b>Categorías</b>	<b>Horas</b>	<b>Nº Funcionarios(as)</b>
<b>A</b> <b>Químico Farmacéutico</b>	<b>44</b>	<b>01</b>
<b>B</b> <b>Directora DESAM y</b> <b>Jefaturas</b>	<b>220</b>	<b>05</b>
<b>C</b> <b>Técnicos Administrativos</b>	<b>308</b>	<b>07</b>
<b>E</b> <b>Administrativos</b>	<b>352</b>	<b>08</b>
<b>TOTAL</b>	<b>924</b>	<b>21</b>

## 6.2 Organigrama



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA COSTA



### 6.3 Suplencias o Reemplazos

Cuando por razones de buen servicio, se deba continuar con el desarrollo de ciertas acciones, y el Titular se encuentre ausente de sus Funciones, se estipula el siguiente orden de reemplazos:

TITULAR	SUPLENCIA O REEMPLAZO
María de los Ángeles Bahamonde Aubel Dirección del Departamento de Salud	1. Sandra Angulo Reiser Encargada Clínica DESAM 2. Debora Nuñez Garcia Enfermera Cesfam Puaucho
Luz Marina Guarda Guaiquipan Encargada Unidad de Gestión Administrativa DESAM	1. Monica Mancilla Linay Encargada de Adquisiciones 2. Pilar Schlicht Bello Encargada de Recursos Humanos
Nicolás Herмосilla, Químico Farmacéutico, Encargado de Bodega de Farmacia Central	1. Dirección del Departamento de Salud Municipal de San Juan de la Costa.

### 6.4 Horario de Funcionamiento

#### A. Horario Normal:

La jornada normal de trabajo se realiza en horario hábil: de lunes a jueves, desde las 8.30 horas a 17.30 horas y el día viernes desde las 8.30 horas hasta las 16.30 horas, en ésta modalidad el personal cuenta con una jornada única y continua. Este horario incluye media hora de colación, la que puede ser utilizada en sala multiuso, en el rango horario de 12.30 a 14.30 horas, conformando turnos por áreas para respetar el aforo permitido, en cuatro bloques:

12:30 a 13:00, 13:00 a 13:30, 13:30 a 14:00 y 14:00 a 14:30.

## B. Horario Especial:

Como una manera de fortalecer el autocuidado en los equipos de trabajo, se establecen los siguientes horarios para realizar pausas activas y autocuidados:

- 10 minutos a media mañana, actividad libre en el lugar de trabajo.
- 20 minutos: los cuales se utilizarán en intervalos de 1 hora, con una duración de 4 minutos para cada pausa guiada por monitores capacitados y que se complementará con Programa informático "Ponte de pie por tu salud", instalado en los computadores del personal.

Lo anterior totaliza 5 Pausas diarias, distribuida en los siguientes horarios:

Jornada de la mañana	10:00 hrs
	11:00 hrs.
	12:00 hrs.
Jornada de la tarde	15.30 hrs.
	16.30 hrs

- 01 día hábil cada mes, para realizar actividades guiadas de autocuidados y fortalecimiento del trabajo en equipo.

## C. Registro de Asistencia:

Para el registro de la jornada laboral, tanto de entrada como de salida, se cuenta con la implementación de dos relojes de control horario, para tal caso, el personal será enrolado en sistema de información y se habilitará para que registre su huella digital o con una clave de acceso, en caso de que su huella no sea legible. Si por alguna razón no se encontrarán en funcionamiento ambos relojes, se deberá registrar el horario en tarjetas habilitadas para este fin, las que serán visadas por la Jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa.

Cuando el personal este desarrollando una actividad fuera de su lugar de trabajo, como por ejemplo cursos grupales, jornadas de autocuidados, etc., para

constatar asistencia se debe hacer llegar a la Encargada de Recursos Humanos la planilla de asistencia con las firmas correspondientes.

Cualquier inasistencia debe ser justificada con la solicitud respectiva, para evitar descuentos en las remuneraciones.

## **6.5 Funcionamiento Área Administrativa DESAM**

Las labores del personal se encuentran establecidas en el Manual de Funciones y Perfil de Cargo del Departamento de Salud Municipal de San Juan de la Costa, vigente a la fecha, sin embargo, para cuestiones más específicas y para mayor resolución, se presenta la siguiente desagregación:

### **A. Actividades Críticas:**

- Endeudamiento con los proveedores no permite cumplir algunas veces con las compras programadas.

Se implementa proceso de pago oportuno, según Ley 21.131/2019, para esto se valida disponibilidad presupuestaria y disponibilidad de fondos al momento de autorizar una compra.

También se llevará registro compartido en la Unidad de Adquisiciones y Contabilidad, con la finalidad de realizar el cotejo de la Orden de Compra con la Factura, teniendo como base la plataforma del SII, para su aceptación o rechazo en el plazo estipulado en la normativa vigente.

- En el caso que surgieran otras situaciones críticas, deben ser canalizadas a la jefatura directa, para su revisión y análisis, posteriormente en conjunto con el personal y en reunión formal, se establecerán los pasos a seguir.

### **B. Actividades Sobresalientes:**

- Apoyo en la ejecución de funciones en otra área: se realizará anotación positiva en Libro de Hitos Funcionarios a la persona que realice apoyo en la

ejecución de funciones en otra área, ya sea que por licencia médica, permiso o feriado legal el Titular se encuentre ausente y no sea posible la contratación de un reemplazo. También se procederá con una anotación cuando un funcionario sea requerido en otras dependencias del Municipio para aportar con sus conocimientos.

- Elaboración de Manual de Procesos: Considerando que se deben elaborar diferentes Manuales en la Unidad de Gestión Administrativa y en Bodega de Farmacia del Departamento de Salud Municipal, en materia de personal, adquisiciones, contabilidad, remuneraciones, licencias médicas, control de bienes, control de existencias, gestión de pedidos, etc., se realizará anotación de mérito al personal que aporte de manera activa en la elaboración de algún Manual requerido.
- Reemplazo de jefatura. Se realizará anotación positiva en Libro de Hitos Funcionarios, al personal que reemplace a alguna jefatura, que por diferentes motivos tenga que ausentarse de su lugar de trabajo, por un periodo mayor a 7 días.

Las anotaciones positivas darán lugar a una anotación de mérito, cuando el funcionario acumule al menos tres en el período de un año.

### **C. Inducción y Capacitación:**

Estos ámbitos, se encuentran registrados en los Manuales de Capacitación y en Protocolo de Inducción del Departamento de Salud Municipal de San Juan de la Costa, pero cuando se trate de una capacitación e inducción interna, en materias emergentes, ya sea de una o más áreas, se dejará constancia de la actividad a través de un Acta Tipo, formulario ANEXO N° 01.

#### **D. Diagramas de Procesos:**

En cada área, para los procesos principales, se definen los siguientes Diagramas de Procesos, los cuales se adjuntan como anexos de este documento:

➤ **Unidad de Gestión Administrativa:**

Correspondencia

➤ **Área de Recursos Humanos:**

Asistencia del Personal

Capacitaciones

Contratos a Plazo Fijo

➤ **Área de Adquisiciones:**

Gestión de Compras

Gestión de Reparación de Vehículos

➤ **Contabilidad:**

Contabilizaciones: Ingresos, Gastos

Devolución de Fondos

Gastos Menores

Rendición de Gastos y Viáticos

Certificado Presupuestario

Correspondencia

Pagos con Cheque o Transferencia en Línea

➤ **Gestión Financiera:**

Licencia Médicas

Remuneraciones

➤ **Bodega de Farmacia Central**

Procedimientos operativos estándares, establecidos en Norma Técnica Nº 147.-

Cada área, gestionará en el año al menos un diagrama de Proceso para el desarrollo de sus actividades y/o según necesidad.

**7. Tabla de cambios**

Detalle de Cambio	Fecha de Cambio	Responsable

**8. Autores**

Comité Psicosocial del Departamento de Salud Municipal de San Juan de la Costa.

**9. Anexos**