



**APRUEBESE REGLAMENTO INTERNO LEY N°19.378,  
ESTATUTO ATENCION PRIMARIA"**

DECRETO EXENTO N° 0475 /

Vallenar,

11 FEB. 2020

**VISTOS**

1. Acuerdo N°33 de sesión ordinaria N°5 de fecha 06 de febrero de 2020 del Honorable Concejo Municipal, que aprueba "Reglamento Interno Ley N°19.378, Estatuto Atención Primaria", del Departamento de Salud Municipal de Vallenar.
2. Decreto Exento N° 1950, de fecha 23 de mayo de 2017, que modifica Decreto Exento N° 1609 de fecha 27 de abril de 2017, ambos de la I. Municipalidad de Vallenar, que deroga Decretos Alcaldicios y aprueba Reglamento de Delegación de Atribuciones y Asignación de Funciones Alcaldicias.
3. Ley N°19.378 del 13 de abril de 1995, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
4. Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;


**DECRETO**

- 1°. Apruébese Reglamento Interno Ley N°19.378, Estatuto Atención Primaria del Departamento de Salud Municipal de Vallenar.
- 2°. Tómesese debida nota por quien corresponda para los fines que haya lugar.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE  
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE**

  
**NANCY FARFÁN RIVEROS  
SECRETARÍA MUNICIPAL**



  
**KARINA ZARATE RODRIGUEZ  
ADMINISTRADORA MUNICIPAL(S)**

**DISTRIBUCION:**

- Jefa de Administración y Finanzas
- Supervisor Operativo y Financiero
- Unidad de Contabilidad
- Comité de Bienestar APS
- Dirección de Control Interno
- Dirección Jurídica
- Archivo Oficina de Transparencia Municipal
- Archivo Oficina de Partes

KZR/NFR/NTJA/MCP/CRT/pah



Reglamento Interno  
Departamento de Salud, Municipalidad de ValLENAR

## DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPALIDAD DE VALLENAR



REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

## REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1: La Municipalidad de Vallenar está constituida por el Alcalde como su autoridad máxima y por el concejo municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica de Municipalidades N°18.695, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento. El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Artículo 2: Para todos los efectos, de los contenidos en el presente reglamento se entenderá, que el personal de la administración del área de salud estará sujeto a las disposiciones específicas que se describen en cada uno de los puntos del presente reglamento, además de todas las disposiciones que contempla la ley N°19.378 (Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal) y de forma supletoria ley N°18.883 (Estatuto administrativo para funcionarios municipales); decreto 1.889 de 1995 del Ministerio de Salud (aprueba reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el estatuto de APS); ley N°20.157 (concede beneficios al personal de la atención primaria de salud y modifica las leyes N°19.378 y N°20.157 y concede otros beneficios al personal de la APS); ley N°19.813 (otorga beneficios a la salud primaria); ley N° 19.607 (modifica el estatuto de atención primaria de salud municipal).

En lo específico, los trabajadores que desempeñan sus labores en las distintas áreas sin perjuicio de lo anterior deberán cumplir con toda la estructura indicada en este reglamento y aquellas específicas señaladas en sus contratos de acuerdo a las características de sus funciones.

### **De los funcionarios del Departamento de Salud**

#### **Título preliminar**

#### **Normas y funciones del personal**

Artículo 3: el presente reglamento se aplicará a los funcionarios que laboran en el área administrativa del Departamento y funcionarios de los establecimientos de salud (Centros de Salud Familiar, Postas de salud Rural, Laboratorio Clínico, Sapus y otras unidades de atenciones) administrados por la Ilustre Municipalidad de Vallenar y otros establecimientos que se establezcan a futuro.

Artículo 4: este reglamento formará parte integrante del contrato de trabajo o decreto de nombramiento y en esta calidad obliga a todos los funcionarios de salud a dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones en él contenidas.



## Capítulo I

### Obligaciones y prohibiciones

#### Párrafo 1° de las obligaciones del personal de salud

Artículo 5: Los trabajadores de los establecimientos de salud, sin perjuicio de sus obligaciones contractuales y legales establecidos en las leyes 19.378 y 18.883, estarán obligados a:

- a) Desempeñar en forma personal, regular y continua las funciones del cargo
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y dar la mayor prestación de servicios con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente las metas de gestión planificadas.
- c) Colaborar en mejorar el nivel de salud de la comuna
- d) Realizar sus labores con diligencia manteniendo un trato deferente, respetuoso y dentro de las normas éticas, para con los adscritos de los establecimientos de salud de la comuna, así como, para los integrantes de su equipo de salud y sus superiores.
- e) Manifiestar en forma estricta una conducta funcionaria de probidad y lealtad al desempeño de su cargo
- f) Mantener la sobriedad y cuidar de su presentación personal durante sus funciones, utilizando el uniforme institucional en la medida que sea provisto por el empleador.
- g) Velar por los intereses de la comunidad en cualquier establecimiento en que se desempeñe, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios
- h) Cumplir la jornada de trabajo, respetando los horarios de entrada y salida establecido por la institución para cada funcionario, de modo que tanto la iniciación como el término de las actividades se cumplan puntualmente incluyendo los trabajos extraordinarios según establece la ley 19.378 en su modificación de la ley 20.157. Además se debe respetar y cumplir con la permanencia en el lugar de trabajo
- i) Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio de los antecedentes personales, para ser registrados en ficha personal del funcionario, especialmente el cambio de domicilio
- j) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con Jefes, compañeros de trabajo y subordinados
- k) Cumplir las destinaciones y comisiones del servicio que disponga a jefatura competente
- l) Porporcionar con claridad y precisión los datos que la institución requiera en las materias referidas a sus funciones
- m) Mantener el debido secreto de los antecedentes, ya sea acerca de usuarios, funcionarios y de la institución que por su naturaleza deben ser reservados, en virtud de los cuales no deben ser dados a conocer
- n) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico

Artículo 6: Queda prohibido para los funcionarios de salud:

- a) Faltar al trabajo o hacer abandono de sus funciones en horas de labor, sin causa justificada, o sin la debida autorización del Director(a) del Establecimiento o Jefe de Unidad
- b) Suspender sin autorización las labores o inducir a ello, con excepción de aquellas personas debidamente autorizadas
- c) Mantener atrasos reiterados
- d) Presentarse al trabajo en estado de interperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes
- e) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento
- f) Efectuar comercio dentro del establecimiento
- g) Recibir dinero por cualquier tipo de encargos de los usuarios (medicamentos y otros)
- h) Utilizar la infraestructura de los servicios en beneficio personal o en labores ajenas al servicio, salvo expresa autorización del Alcalde
- i) Faltar a la ética y moral en el desempeño de sus funciones
- j) Fumar en el desarrollo de sus funciones asistenciales dentro ni fuera del establecimiento y menos donde este a vista del público (ley n°20.105 Ley del Tabaco)
- k) Realizar en el recinto o lugar de trabajo, actividades políticas, religiosas y en general cualquier actividad no destinada al trabajo asignado, salvo las relacionadas con el servicio y las relacionadas con el ámbito gremial previa autorización del Director del Departamento
- l) Negar la atención de salud a pacientes que demanden sus servicios cumpliendo las exigencias necesarias para recibir atención primaria
- m) Cobrar o exigir algún tipo de recompensa a cambio de atención
- n) Permanecer en el establecimiento fuera de su horario de trabajo sin la autorización escrita de su Director(a) o Jefatura correspondiente
- o) Ejercer por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una "conducta de acoso sexual" (ley n°20.005)



## Capítulo II

### De las condiciones de trabajo

#### Párrafo 1° de la jornada de trabajo

Artículo 7: la jornada ordinaria de trabajo semanal, será la que estipula en el decreto de nombramiento correspondiente, no pudiendo exceder de 44 horas semanales. Los establecimientos de salud permanecerán abiertos el tiempo necesario, para desarrollar la jornada de trabajo según lo establecido en punto n°1 del artículo 2° ley 20.157

La jornada ordinaria será distribuida de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. El horario de trabajo puede ser entre las 08 y 20 horas, con 30 o 45 minutos de colación.

Para los funcionarios que laboran en el Servicio de Atención primaria de urgencia (SAPU) su jornada de trabajo será desde las 15:12 horas hasta las 24 horas con 30 minutos de colación.

El departamento de salud descontará el tiempo no trabajado, sea por atrasos o inasistencias

#### Párrafo 2° de las horas extraordinarias

Artículo 8° se podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, en días sábados o festivos en casos de situaciones de emergencia y necesidades prioritarias, para el cumplimiento de los programas o cuando hayan de realizarse tareas impostergables, y para la continuidad de la atención hasta las 20 horas.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones (art. 63 Ley n°18.883) Ver circular del 07/01/2014 anexa

#### Párrafo 3° del control de asistencia

Artículo 9: Todo el personal tendrá la obligación de registrar personalmente su asistencia al inicio, intermedio y término de la jornada de trabajo en el sistema de control de asistencia habilitado en los recintos del Departamento de salud. Por ninguna razón deberá hacer marcar su asistencia por terceros.

Si el funcionario no registra su asistencia e la primera y segunda vez será motivo de descuento por 30 minutos; en la tercera vez será sancionado como incumplimiento reiterado a la normativa. El trabajador que requiera ausentarse del establecimiento, durante la jornada de trabajo, deberá solicitar previamente la autorización del Director (a) del Establecimiento o Jefatura de Unidad dejando constancia de ello en el registro de asistencia de reloj control. Los directores o jefes de unidad deberán informara por escrito a la Unidad de administración de personal en un plazo no inferior a las veinticuatro horas, la justificación de no registro horario, de cualquier trabajador de su dependencia, ya sea, de entrada o salida en el reloj control, de lo contrario se procederá a descontar las horas o días no trabajados.

**Párrafo 4° de la colación**

Artículo 10: Para el personal del Departamento de salud Municipal se establecerán una colación de 30 y/o 45 minutos, lo que debe ser informado a su Director(a) o Jefatura correspondiente

En el caso de funcionarios que labore en los establecimientos de salud se establecerán turnos para sus colaciones con el fin de asegurar el normal funcionamiento del Centro de Salud y la atención de los usuarios.

**Párrafo 5° del término del contrato**

Artículo 11: el personal contratado por el Departamento de Salud municipal solo podrán ser despedidos o dar términos a sus contrato en conformidad a las disposiciones establecidas en el artículo 48 de la ley 19.378, las que se señalan a continuación:

- a) Renuncia voluntaria
- b) Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por un sumario
- c) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo
- d) Vecimiento del contrato
- e) Fallecimiento
- f) Calificación en lista de eliminación o en su caso en lista condicional, por dos períodos consecutivos o tres acumulados.
- g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la ley N°18.883;
- h) Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada
- i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en la normativa legal.

**Párrafo 6° de las Licencias Médicas**

ARTICULO 12: Se entiende por licencia médica, el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender el restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona autorizada por el servicio de salud competente o institución de salud previsional, según corresponda. Durante su vigencia el funcionario sigue gozando del total de sus remuneraciones.

El funcionario deberá cumplir con lo indicado en Procedimiento de Licencias Médicas.

Las licencias son:

- a) Enfermedad o accidente común
- b) Prorroga medicina preventiva
- c) Licencia maternal pre y post natal
- d) Enfermedad grave hijo menor de un año
- e) Accidente de trabajo o enfermedad profesional
- f) Patología del embarazo

ARTICULO 13: Licencia por enfermedad. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad.



Reglamento Interno  
Departamento de Salud, Municipalidad de Vallenar

ARTÍCULO 14: Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia médica para que los organismo pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ARTÍCULO 15: El Departamento de salud se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente.

Se prohíbe además, las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

ARTÍCULO 16: El Departamento de salud prohibirá al trabajador enfermo con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

### Capítulo III

#### De la carrera funcionaria para funcionarios Ley N°19.378

Artículo 17: la carrera funcionaria del Departamento de salud se encuentra regida por el Reglamento municipal.

Los elementos constitutivos de la carrera funcionaria son la experiencia y la capacitación según lo definido por la ley 19.378 en su artículo 38°, y su reglamento decreto 1.889/1995 en el Art. 19°, modificado por ley N°19.607.

### Capítulo IV

#### De las sanciones, amonestaciones y responsabilidad administrativa

##### Párrafo 1° de las sanciones, amonestaciones

Artículo 18: El incumplimiento a las normas contenidas en el presente reglamento por parte de los funcionarios, podrá dar lugar a una anotación de demérito por parte del Director o Jefe del ESTABLECIMIENTO y al inicio de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo según corresponda a la gravedad del hecho, pudiendo ser objeto de las sanciones señaladas a continuación (Artículo 116º de la Ley 18.834 "Código del Trabajo").

Grado 1: Amonestación verbal

Grado 2: Amonestación escrita con copia a la hoja de vida

Grado 3: Anotación de Demérito

##### Párrafo 2° de responsabilidad administrativa (Ley n°18.883)

Artículo 19: si el Alcalde estimara que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, decretará la instrucción de una investigación sumaria, si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad se



pondrá término a este procedimiento y se dispondrá, por el alcalde, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo.

Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a.- Censura;
- b.- Multa;
- c.- Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- d.- Destitución.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

## Capítulo V

### De la estructura organizacional, descripción de cargos y funciones

Artículo 20: Organigrama del Departamento de Salud. Ver anexo

#### Párrafo 1° del Area Administrativa del Departamento de Salud

Artículo 21: Cargo Directora del Departamento de Salud

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Director de Salud Municipal.
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	Departamento de Salud Municipal
JEFATURA DIRECTA	Alcalde de la Comuna de Vallenar.
PERSONAL DE SU DEPENDENCIA	Subdirector Departamento de salud Jefe de Administración y finanzas Secretaría de Dirección Directores de CESFAM Jefe de Postas rurales Director de laboratorio Municipal Encargado de Bodega Farmacia central
SUBROGA A	No tiene



**FUNCIONES**

**PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO**

- Coordinar todos los recursos disponibles humanos, físicos, tecnológicos y financieros, para que a través de los procesos de planificación organización, dirección y control, se logren los objetivos previamente establecidos, eficientemente y de calidad con un alto componente social.
- Procurar el desarrollo armónico de la atención primaria de salud en todo el territorio asignado a la Dirección Municipal de Salud de la Ilustre Municipalidad de Vallenar.
- Proponer al señor Alcalde de Vallenar las prioridades en sus actuaciones de Salud en consecuencia con las políticas, planes, normas y programas emanados por el Ministerio de salud y en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal.
- Supervisar, controlar, y evaluar periódicamente la gestión asistencial y administrativa realizada por los directivos de los establecimientos dependientes de la Dirección Municipal de Salud, y la Dirección misma.
- Difundir oportunamente las normativas y/o instrucciones emanadas del Ministerio de Salud, Servicio de Salud Atacama, Seremi de Salud Atacama, Ilustre Municipalidad de Vallenar y otras autoridades cuando corresponda
- Crear condiciones de buen servicio que establezca la normativa vigente y proponer otras que sean consideradas útiles y necesarias al señor Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Vallenar para su conocimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y disposiciones internas en lo referente a gestión de personal, financiera y recursos físicos.
- Establecer los mecanismos que permitan fijar las normas para mantener al día la documentación administrativa correspondiente a la Dirección Municipal de Salud utilizando para ello, adecuadamente los recursos informáticos.
- Establecer los mecanismos para mantener actualizado el Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección Municipal de Salud de la Ilustre Municipalidad de Vallenar.
- Establecer los mecanismos para la oportuna elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Dirección Municipal de Salud de la Ilustre Municipalidad de Vallenar para ser propuesto al Sr Alcalde
- Cumplir con toda otra instrucción, tarea y/o función inherente a su cargo que le encomiende o delegue el señor Alcalde de la comuna.

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria Directora del Departamento de salud
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	Departamento de Salud Municipal.
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Directora Departamento de salud
<b>PERSONAL DE SU DEPENDENCIA</b>	Conductor Dirección Conductor de apoyo establecimientos
<b>SUBROGA A</b>	No tiene.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a público y funcionarios que necesiten audiencia con Directora</li> <li>• Agendar las actividades de la Directora Del Departamento</li> <li>• Redactar y reproducir todo tipo de documentación que le solicite la Directora del Departamento</li> <li>• Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Dirección en forma rápida y expedita.</li> <li>• Mantener registros numerados correlativamente de decreto, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial del Departamento.</li> <li>• Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial que emita la Directora del Departamento</li> <li>• Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por el Departamento.</li> <li>• Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Departamento.</li> <li>• Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa que emane la Directora del Departamento.</li> <li>• Distribuir copia de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros documentos formales que emita la Directora del Departamento.</li> <li>• Organizar las labores de los conductores a su cargo</li> <li>• Todas aquellas funciones que le encomiende la Directora del Departamento o quien esté en su reemplazo y que correspondan a su ámbito de acción</li> </ul>	



Reglamento Interno  
Departamento de Salud, Municipalidad de Vallenar

Artículo, 23: Cargo Subdirectora del Departamento de Salud

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector (a) Departamento de salud
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	Departamento de Salud Municipal
JEFATURA DIRECTA	Director de Departamento de Salud Municipal
PERSONAL DE SU DEPENDENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesores de Evaluación, Monitoreo y Gestión de los Programas.</li><li>- Encargada de Rehabilitación Nicolás Naranjo</li><li>- Tecnólogo Médico UAPO</li><li>- Secretaria subdirección</li><li>- Secretaria Programas</li></ul>
SUBROGA A	Directora Departamento de Salud
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar directamente con el (la) Director (a) Municipal de Salud en materias específicas y especializadas de su área de competencia profesional, asesorando y apoyando para el correcto desempeño de su gestión y cumplimiento de sus funciones directivas, administrativas, asistenciales y profesionales.</li><li>• Dirigir, asesorar, apoyar y controlar directamente a los profesionales y demás funcionarios que desempeñan funciones en su área específica de acción en las diferentes dependencias de la Dirección Municipal de Salud.</li><li>• Prestar una permanente colaboración y apoyo técnico de la especialidad al (la) Director (a) Municipal de Salud y restantes jefaturas superiores de la Dirección.</li><li>• Organizar, coordinar y controlar las acciones en general para la buena ejecución de convenios emanados del Servicio de Salud, preocupándose de su ejecución, rendición y cierre final de convenios a su cargo</li><li>• Jerarquizar y distribuir con precisión las diferentes funciones y responsabilidades de todos los integrantes del equipo técnico a su cargo.</li><li>• Distribuir las tareas propias de la Subdirección a su cargo, entre el personal que la integra a nivel superior, de supervisión y operacionales, delimitando las labores de cada funcionario y asignando autoridad y responsabilidad para que puedan cumplirlas.</li><li>• Difundir permanentemente las políticas, normas e instrucciones que imparte la Dirección Municipal de Salud en aquellas áreas de su competencia, velando por su estricto cumplimiento.</li><li>• Programar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la Subdirección bajo su mando.</li><li>• Velar por una eficiente organización y funcionamiento de la Subdirección de acuerdo a las normas e instrucciones generales que imparte la Dirección Municipal de Salud a nivel general proponiendo al (la) Director (a) las disposiciones internas que las complementan.</li></ul>	

- Velar por el permanente mantenimiento de la disciplina en la Subdirección y divisiones de trabajo que la componen, observando el uso correcto de los recursos asignados.
- Elaborar y proponer al (la) Director (a) Municipal de Salud las normas técnicas y operacionales necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de la Subdirección y de las divisiones de trabajo que la componen.
- Proponer, establecer y aplicar sistemas de coordinaciones técnicas -administrativas, ágiles y expeditas, permanentes, para facilitar el desarrollo eficiente de las actividades clínico -asistenciales de la Dirección Municipal de Salud.
- Preocuparse de resolver situaciones imprevistas de cualquier naturaleza que se planteen a la Dirección Municipal de Salud, impartiendo y adoptando las medidas que procedan para solucionarlas según normativa interna que sobre la materia emita la Autoridad Edilicia y/o el (la) Señor (a) Director (a) Municipal de Salud.
- Preocuparse de la renovación y mantenimiento preventivo de equipos e instrumental, de acuerdo a las necesidades técnicas observadas durante el ejercicio de sus funciones en las dependencias de la Subdirección bajo su mando.
- Realizar evaluaciones periódicas de las actividades de la Subdirección, y organizar las reuniones técnicas de coordinación con el personal que presta servicios en su área específica de acción, mensualmente formulando las observaciones pertinentes en los informes respectivos al (la) Director (a) Municipal de Salud.
- Practicar periódicamente visitas de inspección técnicas y administrativas a todas las dependencias de la Subdirección bajo su mando.
- Participar en la gestión global de la Dirección Municipal de Salud aportando su mayor esfuerzo e interés para la mejor marcha del organismo en su conjunto, interviniendo activamente en todas las actividades, consejos técnicos, comités y comisiones que le corresponda integrar, o el (la) Director (a) le encomendare para el óptimo desempeño de su cargo.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el (la) Director (a) Municipal de Salud de la Ilustre Municipalidad de Vallenar en materias de su competencia.



Reglamento Interno  
Departamento de Salud, Municipalidad de Vallenar

Artículo 24: Jefe de Administración y finanzas del Departamento de Salud

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Administración y Finanzas.
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	Departamento de Salud Municipal
JEFATURA DIRECTA	Director de Salud Municipal
PERSONAL DE SU DEPENDENCIA	Encargada de RRHH Encargada de Administración de personal y Capacitación Encargado de adquisiciones y operaciones Encargado de contabilidad Encargado de Bodega e inventarios Encargado de Remuneraciones Encargado de informática Encargado de Mantenición Secretaría de administración y finanzas
SUBROGA A	Director de Salud Municipal
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar apoyo administrativo en la Dirección Municipal de Salud.</li><li>• Dirigir, asesorar, apoyar y controlar directamente a los profesionales Encargados de cada Unidad que desempeñan funciones en su área específica de acción en las diferentes dependencias de la Dirección Municipal de Salud.</li><li>• Controlar y mantener actualizado el Sistema presupuestario contable. Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones en coordinación con la Dirección.</li><li>• Asesorar a la Dirección en materias financieras.</li><li>• Responsabilizarse de la confección del presupuesto anual de la Dirección.</li><li>• Planificar, controlar y coordinar las actividades financieras de la Dirección.</li><li>• Establecer y controlar las políticas y procedimientos en las distintas unidades a su cargo.</li><li>• Responsable de la optimización de los recursos financieros.</li><li>• Supervisar la confección de la conciliación bancaria.</li><li>• Elaborar presupuesto anual del Departamento de Salud, el que deberá estar analizado y contrastado a los componentes técnicos que aseguren el óptimo desarrollo de las prestaciones de salud.</li><li>• Supervisar la unidad de mantenimiento y resguardar a la vez los costos operacionales que signifiquen la implementación y la ejecución del plan de mantenimiento.</li><li>• Supervisar licitaciones y compromisos administrativos adquiridos con organismos públicos y privados.</li><li>• Autorizar nóminas de pagos de tesorería.</li><li>• Validar y firmar decretos de pago.</li><li>• Validar y firmar órdenes de compra.</li><li>• Cualquier otra función que asigne la Dirección, dentro de su ámbito.</li><li>• Subrogar al (a) Director (a) de Salud Municipal en el caso de ausencia del titular y del Subdirector.</li></ul>	

Artículo 25: Jefe de Postas Rurales

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Jefe de Postas Rurales</b>
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	Departamento de Salud Municipal
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Director de Departamento de Salud Municipal
<b>PERSONAL DE SU DEPENDENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador Postas Rurales</li> <li>- Técnicos de salud</li> <li>- Conductor</li> <li>- Auxiliar de servicio</li> <li>- Secretaria</li> </ul>
<b>SUBROGA A</b>	Directora Departamento de Salud
FUNCIONES	

Artículo 26: Encargada de Bodega Pnac

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Encargada de Bodega Pnac</b>
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	Departamento de Salud Municipal
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	Director de Departamento de Salud Municipal
<b>PERSONAL DE SU DEPENDENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico de Salud</li> </ul>
<b>SUBROGA A</b>	Directora Departamento de Salud
FUNCIONES	



Reglamento Interno  
Departamento de Salud, Municipalidad de Vallenar

Artículo 27: Encargado de Bodega Central de Farmacia

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Encargada de Bodega Central de Farmacia
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	Departamento de Salud Municipal
JEFATURA DIRECTA	Director de Departamento de Salud Municipal
PERSONAL DE SU DEPENDENCIA	- Técnicos de Salud - Auxiliar de servicio
SUBROGA A	Químico Farmacéutico de Farmacia Comunitaria
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con las políticas nacionales para la atención farmacéutica en atención primaria de salud.</li><li>• Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección del Servicio de Salud para la atención farmacéutica. Y sujetarse al control y supervisión técnica de la Dirección del Servicio de Salud.</li><li>• Velar por el suministro de medicamentos e insumos clínicos y dentales en establecimientos de salud dependientes del departamento de salud municipal.</li><li>• Controlar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de suministro de medicamentos e insumos terapéuticos.</li><li>• Mantener actualizado arsenal farmacoterapéutico para los establecimientos de salud de la comuna, basado en arsenal farmacoterapéutico regional, así como también proponer modificaciones en el mismo.</li><li>• Fijar y mantener existencias de medicamentos e insumos clínicos y dentales en bodega central de farmacia, mediante las distintas herramientas disponibles para la adquisición de productos de uso farmacéutico (Programación CENABAST, Convenio Suministros, Licitación)</li><li>• Fijar y mantener existencias de medicamentos e insumos clínicos y dentales en las distintas unidades de cada establecimiento de salud de la comuna.</li><li>• Cumplir con las normas y procedimientos vigentes sobre recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos e insumos clínicos y dentales en Bodega Central de Farmacia, así como también supervisar al personal encargado de ejecutar estas labores.</li><li>• Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre la recepción, almacenamiento y dispensación de medicamentos en las distintas unidades de farmacia de los centros de salud de la comuna.</li><li>• Consolidar y analizar la información sobre el consumo y existencia de medicamentos e insumos de uso clínico y farmacéutico.</li></ul>	