

UNIVERSIDAD ACADEMIA DE HUMANISMO CRISTIANO
Escuela de Ciencias Políticas y Administrativas

Carrera de: Ingeniería de Ejecución en Gestión Pública



**MANUAL DE FUNCIONES PARA LA CORPORACION
MUNICIPAL DE PEÑALOEN**

Nombre Profesor guía: Luis Romero Echeverría

Nombre alumno : Carmen Gloria Tapia Vidal

Tesis para optar al título de: Ingeniería de Ejecución en Gestión
Pública

Santiago.
2002

INDICE

Contenido	Pág.
Agradecimiento	1-2
Introducción	3
Presentación	4-5-6-7-8
Capítulo I	9
1.1 Presentación del Problema de investigación	10
1.2 Diagnostico	10-11-12
1.3 Planteamiento del Problema	13
1.4 Objetivos	13
1.5 Objetivos del Estudio	13
1.6 Justificaciones	13
Capítulo II	14
2.1 Presentación del Capítulo	15
2.2 Marco Teórico	15-16-17-18-19-20
2.3 Descripción del cargo	21-22-23
2.4 Análisis del cargo	24
2.5 Estructura del cargo	24
2.6 Objetivos de la descripción y análisis de cargos	30-31
2.7 Factores de Especificación	27-29
2.8 Enriquecimiento de los cargos	30-32
2.9 Calidad de Vida en el Trabajo	32-33
2.10 Variables dentro de la Organización	33-34
Capítulo III	35
3.1 Presentación del Capítulo	36
3.2 Unidad de análisis	36-37-38
3.3 Diseño Metodológico	39-40
3.4 Metodología del Trabajo para la investigación	41
3.5 Universo de Estudio	42
3.6 Muestra	42
3.7 Método de Recolección de datos	43
3.8 Técnicas de análisis	44-45
Capítulo IV	46
4.1 Presentación de los resultados generales	47-48
4.2 Resumen General	49-50
4.3 Propuesta de Manual de Funciones y Procedimiento Corporación Municipal de Peñalolén, para el desarrollo social CORMUP.	51-201
Capítulo V	202
5.1 Anexos	203
5.2 Fuentes de Documentos	204
Bibliografía	204
Entrevistas	205

AGRADECIMIENTO

“Hoy llego al final del sendero, aquel que veía lejano,
en donde los sueños se hacen realidad, después del duro trabajo.
Pero sola no he llegado a este añorado momento, pues siempre han
habido personas compartiendo conmigo este trayecto.

A Mis buenos amigos, mis compañeros, a mis maestros, que día a día,
me mostraron el camino del conocimiento, a Mauricio Espinosa Cerpa
mi mayor agradecimiento al Sr. Luis Romero Echeverría.

Les doy las gracias por el apoyo entregado

A Dios le agradezco el bondadoso sonido que prestó a mis oídos, la
resplandeciente luz que iluminó mis pensamientos.

Y, a todos aquellos que brindaron algún servicio, de verdad
¡ Mi infinito agradecimiento!....”

EL RECORRIDO DEL SENDERO DE LA VIDA QUE ME CORRESPONDIO

Si tuviera que volver a vivirlo, lo realizaría igual, porque claro, que gano con pensar hoy lo que pude haber hecho ayer, si todo aquello que viví en un pasado fue lo que me permitió ganar la conciencia actual, tal vez lloré, reí, perdí o gane, pero lo más importante es que, me permitió crecer, es por ello que cuando observo mi pasado, pienso que aquello que sucedió en un atardecer, es parte de lo ya realizado y bendigo cada vida con la que me tope y agradezco al cielo a los que me amaron y también ame, con la inocencia y la pureza de mi alma y porque no reconocer con la ignorancia de la experiencia de mi vida sin vivir y sin años caminar.

Ayer no tenía la certeza de hoy, la firmeza y la voluntad para defender lo que era mi vivir, tal vez no sabía elegir a aquellos con quienes compartir la realeza de mis sueños y entregue rosas a quienes les faltaba sacar las malezas y remover la tierra para poder abonarla.

En una nueva conciencia veo el sol volviendo aparecer en el firmamento, como un nuevo día me dará la oportunidad de volver a renacer y con mejor experiencia, acercar mi pequeña luz a otras luces ya maduras para el devenir.

Todo esto se lo dedico a mi padre, que dejó en mi vida un gran vacío, aunque no este a mi lado, siempre estará en mis pensamientos y en mi corazón hasta el fin de mis días.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como objetivo construir un manual de funciones para la Corporación Municipal de Peñalolén para el Desarrollo Social – CORMUP, tiene como propósito poder establecer los puestos, objetivos, funciones y procedimientos, de los cargos que existen dentro de la organización.

De esta forma, se espera colaborar a través del presente, que la gestión sea más eficiente y eficaz de la organización denominada CORMUP, utilizando la información como una herramienta fundamental en el proceso administrativo de la entidad.

Esta investigación esta conformada por cinco capítulos, a través de los cuales se exponen el camino hacia el objetivo de la pesquisa.

El capítulo uno está conformado por una presentación, el diagnóstico, el problema, el objetivo, objetivo del estudios, y justificación del trabajo.

El capítulo dos se realiza una descripción del marco teórico, descripción el cargo, análisis del cargo, estructura del cargo, objetivos de la descripción del cargo, factores de especificación, enriquesimiento de los cargos, calidad de vida en el trabajo, y variables dentro de la organización.

El capítulo tres presentación del capitulo expone la unidad de análisis, el diseño metodológico, metodología del trabajo para el desarrollo de la investigación, universo de estudio, la muestra recogida, método de recolección de datos y técnicas de análisis.

El capitulo cuatro presentación de los resultados generales, resumen general y la propuesta de manual de funciones y procedimientos para la CORMUP.

El capitulo cinco entrega los anexos y las fuentes de documentación.

• PRESENTACIÓN

La Reformulación Comunal de la Región Metropolitana, derivada del Proceso de Regionalización efectuada por el Gobierno Militar, culminó con la dictación del Decreto Ley N° 1-3260 del 6 de marzo de 1981, donde se crean 17 nuevas comunas en la Provincia de Santiago. Así se conforma una nueva comuna a partir de Ñuñoa, con más de 55 Km² y unos 170.000 habitantes.

El poblamiento del sector alto de Peñalolén se inicia en la década del 60 producto de programas gubernamentales como también de traslados individuales y tomas colectivas de terrenos. Una parte de la población de Peñalolén Alto proviene de la comuna de Las Condes. Otros nacieron y se han criado en la comuna.

El afincamiento en Peñalolén Alto se fue densificando paulatinamente, a la par que se fue urbanizando y ampliando la disponibilidad de infraestructura y servicios de diverso tipo. Al iniciar los 80, Peñalolén era parte de la comuna de Ñuñoa y dependía de la Municipalidad de ese nombre. Con la reformulación comunal de 1980 se creó la comuna de Peñalolén y, en 1984, la Municipalidad de Peñalolén. Es a fines de ése año cuando Peñalolén se independiza administrativamente de la Municipalidad de Ñuñoa.

Con la creación de la comuna de Peñalolén, comienza un notable desarrollo para los habitantes de este rincón del gran Santiago, marginados de los progresos que la metrópoli había obtenido. La Ley 18.138 de 1982 permitió la radicación definitiva y saneamiento de la gran mayoría de los asentamientos precarios existentes en el territorio comunal. Además de realizan conjuntos habitacionales sociales para pobladores de otras comunas; así surgen las poblaciones El Parral I y II y

Las Torres I, II y III, que corresponden a campamentos erradicados desde otras comunas de la Región Metropolitana.

Más tarde, gracias al subsidio de marginalidad habitacional, se han construido viviendas sociales de carácter definitivo como Lago Vichuquén, Rapa Nui, El Valle, Villa Las Parcelas, La Viña (I,II,III y IV) y Aquelarre.

En 1984, mediante el Decreto Ley N° 875 del 31 de Agosto, asume como primera autoridad local la socióloga María Angélica Cristi Marfil. Quien ocupó el cargo hasta 1989, fecha en la cual renunció para presentarse como candidata a diputada de la circunscripción, siendo elegida en diciembre del mismo año.

Durante su gestión edilicia se desarrollan varias obras de adelanto, tales como la iluminación de casi la totalidad de la comuna, la pavimentación de casi un 70% de la red vial y del 80% de las aceras, el saneamiento del 90% de los campamentos de la comuna, la instalación de empalmes de agua potable y alcantarillado para casi un 90% de la población, la construcción de 7.800 viviendas sociales. Entre las obras de equipamiento se destacan el Centro Cívico (que incluye el Edificio Consistorial), el Estadio Municipal, el consultorio Carol Urzúa, el Cuartel de Bomberos y la Comisaría de Peñalolén), la Casa del Deporte, La Biblioteca Municipal, el cuartel de Investigaciones y diversas áreas verdes y complejos deportivos y recreativos.

Por Resolución Exenta N° 103 del 31 de agosto de 1989 del Consejo Regional de Desarrollo Metropolitano, es nombrado alcalde el arquitecto Carlos Alarcón Castro. Durante su administración se realizó varias obras de adelanto que permitieron disminuir notablemente los índices de pobreza que afecta la comuna de Peñalolén. Junto al aumento de la superficie de áreas verdes, la regularización de títulos de dominio y la modernización de la gestión municipal, se inicia un proceso nuevo de

expansión urbana en manos de empresarios inmobiliarios quienes comienzan a edificar condominios privados, dándole un nuevo rostro a la comuna.

El 17 de marzo de 1992 se promulga la Ley Orgánica 19.130 de Municipalidades, que modifica la Ley N° 18.695 sobre la materia. Esta Ley exige la creación de un Concejo Municipal por elección popular, encabezado por un Alcalde electo de igual forma. El 28 de junio de 1992 se realiza la primera elección de concejales que transfiere el gobierno local al periodista Carlos Echeverría Muñoz. Durante su gestión se consolida la nueva expresión territorial de la comuna y se siguen reduciendo los índices de pobreza.

En 1996 se realizan nuevos escrutinios para el gobierno local y es electo el arquitecto Carlos Alarcón Castro quien cumple actualmente su segundo gobierno comunal.

Con fecha 01.01.88 se traspasó la función Salud entre el Servicio de Salud Metropolitana Oriente y la I. Municipal de Peñalolén a la Corporación Municipal de Peñalolén (Artículo N° 38 del D.L. N° 3063 – Ley de Rentas Municipales – y Artículo 1° del D.F.L N° 1-3063).

Con fecha 13.06.80 se traspasó la función Educación a la Corporación Municipal con el D.F.L N° 1-3060 de 1980.

La Dirección de Salud de la Corporación Municipal de Peñalolén (CORMUP), tiene a su cargo el Nivel Primario de Atención del Sistema Público de salud de la comuna de Peñalolén. Es así responsable de la salud de las 135.782 personas inscritas en los Consultorios durante el año 2002.

Esta orientada a contribuir al mejoramiento del nivel de salud de la población, velando para satisfacer todas sus necesidades de salud, a fin

de otorgar una atención integral de alto nivel, confiable, prestigiada y humanizada, que contribuya a mejorar equitativamente la calidad de vida del individuo y su familia, y que conduzca participativamente al bienestar de la comunidad en general.

Optimizar el uso de los recursos, para satisfacer y superar las expectativas de aquellos que reciben el resultado de la labor y se orienta la actividad por objetivos y metas integradas, donde el trabajo en equipo es el mayor aliado.

La Comuna de Peñalolén, con una población de 230.070 habitantes para el año 2.002, se encuentra distribuida en 4 grandes sectores poblacionales:

- San Luis
- Peñalolén Alto
- Lo Hermida
- La Faena

Un 60% de esta población se encuentra adscrito a alguno de los establecimientos de salud dependientes de esta Corporación Municipal. Usuarios que hasta septiembre del año 2.002, eran atendidos por tres establecimientos de salud:

Centro de Salud La Faena, para los sectores de La Faena (con una población total de 47.902) y Lo Hermida (con 53.308 habitantes).

Centro de Salud San Luis (con una población de 53.489)

Centro de Salud Carol Urzúa (con 75.371 habitantes)

Desde el 14 de septiembre del 2.000, la comuna cuenta con un nuevo establecimiento, destinado a satisfacer las necesidades de atención de salud del sector de Lo Hermida. Se agrega entonces a los ya mencionados, el **Centro de Salud de Lo Hermida**, recibiendo a los usuarios de dicho sector que eran atendidos hasta entonces por el Consultorio la Faena; esta redistribución de los usuarios ocasionó un movimiento interno de personal entre ambos establecimientos, traduciéndose en una mejoría del bienestar y de la calidad de atención tanto para nuestros usuarios internos como externos.

Existen además, dependientes de cada Consultorio, cuatro Servicios de Atención Primaria de Urgencia (SAPU), destinados a cubrir las necesidades de atención de salud de urgencia de los habitantes de su sector. Son los SAPU: La Faena, Lo Hermida, Carol Urzúa y San Luis.

La Dirección de Salud administra además un moderno **Módulo Dental** financiado por JUNAEB, para los escolares de escasos recursos de la comuna.

• **Dotación**

La Dotación de Consultorios y Módulo Dental para el año 2.002, suma una cantidad total de 362 cargos funcionarios, de los cuales un 36,5% corresponde a profesionales, de los cuales el 70% (es decir 91 profesionales) tienen contrato indefinido por código del trabajo y 30% (39 funcionarios) tienen contrato a Plazo fijo, según datos entregados por el Departamento de Personal de la CORMUP.

CAPITULO I

**1.1.-PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA
DE INVESTIGACIÓN**

1.2.- DIAGNÓSTICO

**1.3.-PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
DE INVESTIGACIÓN**

1.4.- OBJETIVO

15.- OBJETIVO DEL ESTUDIO

1.6.- JUSTIFICACIÓN

1.1.- PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

La Corporación Municipal de Peñalolén, en la actualidad no posee un manual de funciones esto representa un problema¹ para la Corporación Municipal y en particular para la Dirección de Recursos Humanos, quien debería constar con un instrumento que le permitiera medir el desempeño de cada uno de sus funcionarios en las áreas de salud, educación y administrativa.

1.2.- DIAGNÓSTICO

Actualmente la CORMUP cuenta con una descripción amplia que se utiliza para la calificación de los funcionarios, según lo dispone la ley que rige al sector de salud y educación.² Pero no existe un instrumento palpable llamado manual de funciones y procedimientos para el personal de la Corporación Municipal.

La Corporación Municipal de Peñalolén no ha podido desarrollar de una manera adecuada la recolección de datos para formular un manual de funciones y procedimientos. Esto debido, al aumento de la demanda por parte de la comunidad, la cual crece día a día, tanto en la parte salud, como en educación.

¹ Un problema se define: como un conjunto de hechos o circunstancias que dificultan la consecución de algún fin. Diccionario Ilustrado de la Lengua Española Aristos 3.

² Ley N°19.070, Estatuto de Profesionales de la Educación .Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria.

Para enfrentar este desafío creo pertinente desarrollar los siguientes procesos:

a) A nivel de los Cargos:

Desarrollar un Manual de Descripción de los Cargos actualizado, conocido e integrado a la operación normal de la institución. Esto permitirá reforzar sistemáticamente el trabajo de fijación de metas, evaluación y calificaciones del personal, para establecer sistemas de recompensa e incentivos, políticas para el reclutamiento y de selección y en la aplicación técnica de sistemas y políticas particulares de capacitación.

Las ventajas organizacionales son múltiples, entre otras, permite la formulación de las funciones, tareas y responsabilidades de los cargos específicos que forman la estructura municipal, evita la generación de situaciones de duplicidad entre cargos y áreas dentro de la institución, evitando la concentración de tareas y actividades en ciertas áreas y cargos, permitiendo una gestión organizacional coordinada y con una delegación de funciones coherentes.

Otro impacto positivo del desarrollo de un manual de cargos radica en la formación de un sistema de provisión de Recursos Humanos (reclutamiento y selección) lo que se traduce en pautas explícitas para la incorporación de nuevo personal garantizando que reúnan la experiencia y calificación necesaria para cumplir las funciones municipales.

b) A nivel de Funciones:

Entregar entre el personal de la CORMUP un Manual de Funciones, que trascienda las definiciones generales que definen las normativas legales,

formalizando las funciones, tareas y responsabilidades que deben ser ejecutadas a nivel de unidades administrativas.

Esto permitiría que, por la vía del conocimiento de objetivos y acciones de cada unidad administrativa, se pueda dimensionar adecuadamente sus tareas y funciones permitiendo elevar las condiciones para un trabajo coordinado entre ellas.

El redefinir y precisar el marco de acción, las funciones y atribuciones de las distintas dependencias importa no sólo como ordenamiento interno sino que, además, se transforma en un instrumento que permite reconocer responsabilidades específicas sobre el manejo administración y ejecución de la gran gama de actividades y procedimientos que se producen a diario en la CORMUP.

c) A nivel de Procedimientos:

Una estructura organizacional formalizada impacta en la gestión municipal positivamente, reduciendo la burocracia interna inútil, aumentando las posibilidades de cumplimiento de plazos y favoreciendo la coordinación. Para esto es recomendable revisar, actualizar y rediseñar cada área de trabajo y los procedimientos que permitan agilizar las fases más operativas de trabajo.

En este sentido, adquiere importancia la necesidad de contar con Manuales de Procedimientos para todas las áreas y procesos críticos de la gestión municipal. Al enfrentar las dimensiones operativas contenidas a nivel de los procedimientos se despeja una infinidad de pequeñas barreras que, en sus efectos, demoran y entran el proceso de modernización y fortalecimiento institucional hacia el cual el Municipio quiere dirigir los esfuerzos y recursos.

1.3.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿ Que Impacto produciría la incorporación de un Manual de Funciones en la Gestión del área de Salud y Educación de la CORMUP?

1.4.- OBJETIVOS

Construir un manual de funciones para la Corporación Municipal de Peñalolén para el Desarrollo Social – CORMUP.

1.5.- OBJETIVOS DEL ESTUDIO

- Describir los cargos que cumplen los distintos funcionarios de la CORMUP.
- Señalar el objetivo general de cada cargo de la CORMUP.
- Determinar las actividades que se desarrollan en la organización.
- Identificar los cargos de la CORMUP.

1.6.- JUSTIFICACIONES

La investigación propuesta busca, mediante la aplicación de la teoría y los conceptos básicos de la administración, encontrar un instrumento que permita dar solución a un ordenamiento de cargos y desarrollo de funciones.

Como esta es una justificación práctica³, hay que señalar que esta investigación servirá para dar el primer paso a la modernidad dentro de la Corporación Municipal.

³ Pág. 96 Metodología Carlos Méndez.

CAPITULO II

2.1.- PRESENTACIÓN DEL CAPÍTULO

2.2.- MARCO TEORICO

2.3.- DESCRIPCION DEL CARGO

2.4.- ANÁLISIS DEL CARGO

2.5.- ESTRUCTURA DEL CARGO

**2.6.- OBJETIVOS DE LA DESCRIPCION
Y ANÁLISIS DE CARGOS**

2.7.- FACTORES DE ESPECIFICACION

2.8.-ENRIQUESIMIENTO DE LOS CARGOS

2.9.- CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO

**2.10-VARIABLES DENTRO DE UNA
ORGANIZACION**

2.1.- PRESENTACIÓN DEL CAPÍTULO

En la CORMUP al igual que cualquier otro tipo de organización su capacidad de gestión finalmente esta determinada por las personas; y en este sentido es posible plantearse que en una realidad donde existen diferentes personas, grupos o departamentos, percibiendo la misma realidad de diferentes maneras e incluso contradictorias. De esta forma en algunas ocasiones aparece un sesgo que afecta a la percepción dependiendo de factores como: la formación, antigüedad, experiencia, área funcional, zona geográfica, edad, raza, etc.

Definido el planteamiento del problema y determinado los objetivos que precisan los fines de la presente investigación, es necesario establecer los aspectos teóricos que sustentan el estudio en cuestión.

2.2.- MARCO TEORICO

La Corporación Municipal de Peñalolén es una corporación sin fines de lucro, constituida en 02 de Mayo de 1984; el Ministerio de Justicia, a través de su división jurídica, Departamento de Personalidad Jurídica le otorgó la personalidad jurídica N°639, de fecha 16.07.1985.

La Corporación Municipal de Peñalolén está regida por las siguiente leyes:

- Ley N°18.695, Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

- Ley N°19.070, Estatuto de Profesionales de la Educación.
- Los funcionarios públicos y en todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de los estatutos, se aplicarán en forma supletoria las normas de la Ley N°18.883 Estatuto de los Funcionarios Municipales.
- Código del Trabajo

El sistema de administración es Centralizado.

En Recursos Humanos de la CORMUP se administra las 16 Escuelas cuatro Consultorios, Cuatro SAPU y un Módulo Dental que tiene la Comuna.

Cuando alguien dice que trabaja en determinada empresa, la primera pregunta que se nos ocurre es **¿qué cargo ocupa?** Así conocemos qué hace en la organización, nos hacemos una idea de su importancia y del nivel jerárquico que ocupa. Para la organización, el cargo es la base de la aplicación de las personas en las tareas organizacionales; para la persona, el cargo es una de las mayores fuentes de expectativa y motivación en la organización. Las personas siempre ocupan un cargo cuando ingresan en una organización.⁴

Los cargos constituyen el elemento básico de la productividad de toda organización. Si se ha diseñado de manera adecuada, la organización progresa hacia sus objetivos. De otra manera, la productividad se verá afectada y la organización no podrá corresponder a los múltiples desafíos de la sociedad moderna.

⁴ Diseño de Cargos Idalberto Chiavenato – V Edición

Para que un departamento de Personal sea eficaz, sus miembros deben poseer una comprensión sólida de los puestos comprendidos en toda la organización. Sin embargo, el hecho de que una sistema como la CORMUP deba describir los diferentes cargos, hace casi imposible conocer de memoria las características y detalle de cada uno. La solución consiste en un sistema de información sobre recursos humanos, que contenga información precisa de cada cargo. Cuando se dispone de este sistema de información – sea éste tradicional o electrónico- se permite que el departamento de personal opere con iniciativa y creatividad. Si se carece de esta información, disminuirá la posibilidad de cambiar los diseños de cargos, reclutar nuevos funcionario, capacitar a los actuales, determinar las compensaciones adecuadas y desempeñar muchas otras funciones relacionadas con el recursos humanos.⁵

De acuerdo a lo anterior, nos podemos dar cuenta que es necesario que a través de procedimientos rigurosamente establecidos, la proposición sean evaluada por la práctica, es decir, una vez que el manual de funciones este como un instrumento valido dentro de la Corporación Municipal de Peñalolén, esta tendrá que ir evaluándose periódicamente.

La tarea de planificar el futuro de una organización es una labor compleja, en buena medida, debido a la gran incertidumbre y a un entorno competitivo dinámico. Uno de los aspectos a considerar dentro de la planificación de una organización es la planificación de recursos humanos.⁶ Así surge la administración, que es de gran utilidad puesto que con ella se logra la eficiencia en la organización, aunque dicha eficiencia no compensa siempre la rigidez con la que va asociada.

⁵ Administración de Personal y RR.HH. William B. Werther Jr. /Keith Davis Pág. 67 “Diseño y Análisis de Puestos”

⁶ Se define la planificación de los recursos humanos, como el proceso por el que una organización se asegura el número suficiente de personal con la calificación necesaria, en los puestos adecuados y en el tiempo oportuno para hacer las cosas más útiles económicamente

Resulta difícil destacar la importancia del diseño de cargo. Probablemente, el elemento más significativo sea que los cargos constituyen el vínculo entre los individuos y la organización.⁷ Para conducir una organización desde la situación presente a la deseada no es suficiente decirlo y escribirlo en un documento con el título deseado, es necesario llevarlo a la práctica generando y controlando los cambios que se deben producir en la organización de personas.

El decidir, generar y controlar el cambio en la empresa no es una tarea sencilla, sino que reviste una gran complejidad, que en buena medida se deriva de la necesidad de incorporar modificaciones en las maneras de hacer y pensar de las personas que integran la organización.

Las organizaciones se crean para mejorar el desarrollo del hombre, a través, por ejemplo de la producción de bienes y servicios; para ello utilizan energía humana y no humana en la transformación de las materias primas. Aunque son dueñas de cosas inanimadas, como edificios, máquinas y equipos, instalaciones, mesas, archivos, etc., las organizaciones están constituidas por personas. Estas solo pueden funcionar cuando las personas están en sus puestos de trabajo, desempeñando adecuadamente las funciones para las que fueron seleccionadas, admitidas y preparadas; para conseguirlo, diseñan su estructura formal, definen organismos y cargos, y establecen las reglas administrativas, los requisitos y las atribuciones para sus empleados. Esta división del trabajo y la consiguiente especialización producen una gran diferenciación de funciones en la empresa, que busca entonces

⁷ Administración de Personal y RR.HH. William B. Werther Jr. /Keith Davis Pág. 77 “Diseño y Análisis de Puestos.”

racionalizar la situación mediante el establecimiento de operaciones rutinarias que disminuyan la inseguridad en el trabajo, aumenten las posibilidades de prevención y centralicen las funciones y los controles.⁸

Asimismo, la organización no constituye toda la vida de las personas, ya que sólo es una parte de la sociedad. Los individuos participan en otras organizaciones, en la cuales desempeñan otras funciones sociales; viven en otros ambientes y son moldeados por ellos. Los individuos sólo están incluidos de modo parcial en el sistema; esto se denomina inclusión parcial.

En otros términos, la organización no utiliza integralmente al individuo, sino algunas de sus capacidades más necesarias para el desempeño de su función. Para el funcionamiento del sistema sólo se requieren ciertos comportamientos del individuo.⁹ Tales comportamientos están ligados con los de otros empleados, y es necesario que se transmitan con claridad a todos los trabajadores.¹⁰

Quizás el diseño de cargos sea tan antiguo como el mismo trabajo. Desde cuando el ser humano debió dedicarse a cazar o a pescar, aprendió, mediante su experiencia, a modificar su desempeño a través de las épocas. La palabra cargo designa un conjunto de tareas específicas y organizadas que deben ejecutarse y, por lo general, implica una relación entre dos o más personas. La situación de un hombre que realiza tareas bajo la dirección de otro jamás fue modificada, a pesar de todos los cambios políticos, sociales, económicos, culturales e inclusive demográficos que han ocurrido a lo largo de la historia de la humanidad.

⁸ Charles Perrow, *Análisis organizacional: un enfoque sociológico*, Sao Paulo, Atlas, 1972 pág.92.

⁹ *Psicología Social de organizaciones* Sao Paulo, Atlas, 1980 Arnold S. Tannenbaum, *Control en organizaciones*, McGraw-Hill, 1968.

¹⁰ *Administración de RR.HH. 2 Edición* Idalberto Chiavenato, pág 220

Aun con la profunda división del trabajo que sobrevino después de la Revolución Industrial, con el surgimiento de las industrias, la interdependencia gradual de los trabajos, la invención de la máquina y la consiguiente mecanización, el enfoque mecanicista de la administración científica, y luego, el movimiento de relaciones humanas, no se ha alterado el contenido del trabajo ni la esencia de la situación de dependencia antes citada. A partir de la década de los sesenta, un grupo de científicos del comportamiento y consultores de empresas¹¹ demostró que el enfoque mecanicista lleva, en efecto, a resultados contrarios a los objetivos que fija la organización: el trabajo rutinario, repetitivo, monótono e impersonal produce efectos negativos en la actitud del trabajador, lo que repercute desfavorablemente en su productividad. De hecho, la motivación del individuo para producir está determinada por el diseño del cargo y por el liderazgo.

El diseño de cargo "es la especialización del contenido, de los métodos y de las relaciones de cargos, en el sentido de cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante"¹²

Lo habitual en una organización, dirección, departamento o unidad es que las tareas se realicen de una manera establecida, formal o informalmente y en consonancia con las normas, procedimientos o rutinas de trabajo existentes. Los organigramas y manuales de funciones son unos buenos ejemplos de herramientas que se utilizan para consolidar y fosilizar los modos de hacer y de pensar. Es decir, los esquemas de trabajo están fijados de un modo concreto y en el día a día se siguen manteniendo con la mayor naturalidad.

¹¹ Puede citarse principalmente a Douglas McGregor, Rensis Likert, Cris Argyris y GHRIS Argyris y Frederick Herzberg.

¹² Louis E. Davis, "The design of jobs", en *Industrial Relations*, Oct. 1966, pág. 21 – 45.

Esta situación recuerda el principio de inercia, establecido por Newton en la física, en el que afirma que “un sistema permanece en reposo, mientras no actúe con fuerza”.¹³

En general, el área de recursos humanos no es responsable del diseño de los cargos en una empresa, de los cual se encarga muchas veces algún organismo de organización y métodos, al que le compete la planeación y la distribución de las tareas de gran parte de la empresa. Los cargos de las áreas administrativas, financiera y comercialización son diseñados generalmente por la gerencia respectiva, en un proceso continuo de solución de problemas.¹⁴

2.3.-DESCRIPCION DEL CARGO

La descripción de cargos es un proceso que consiste en señalar las tareas y atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás agrupadas lógicamente que existen en una organización; es la enumeración detallada de las atribuciones y tareas de cargo, la periodicidad de la ejecución, los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones y tareas y los objetivos del cargo. Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende.¹⁵

En tanto que el análisis del cargo se ocupa de los requisitos que el aspirante necesita cumplir. Por lo tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y análisis. El ocupante del cargo debe tener características compatibles con las especificaciones del cargo y el papel que deberá desempeñar es el contenido del cargo registrado en la

¹³ Estrategia de Empresa y RR.HH. McGraw-Hill, La Dirección al Cambio, Pág.61.

¹⁴ Administración de RR.HH. 2ª Edición Idalberto Chiavenato, Subsistema de aplicación de RR.HH. Pág 225.

¹⁵ Administración de RR.HH. 2ª Edición, Idalberto Chiavenato, Descripción y análisis de cargos, Pág. 239-

descripción. En general la descripción del cargo presenta el contenido de éste de manera impersonal, y las especificaciones suministran la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo, expresadas en términos de educación experiencia, iniciativa, etc.

Puesto que en la mayor parte de las organizaciones, los cargos se proyectan y se diseñan sin contar con la dependencia de ARH, falta saber cómo los proyectan y los diseñan las otras dependencias. En otras palabras, es necesario que se analicen y se describan los cargos, para conocer su contenido y sus especificaciones, con el fin de poder administrar los recursos humanos empleados en ellos.

El concepto de cargo se basa en algunas nociones fundamentales:

Tarea: Actividades individuales que ejecuta el ocupante del cargo; en general, es la actividad asignada a cargos simples y rutinarios (como los que ejercen los que trabajan por horas o los obreros), como montar una pieza, enroscar un tornillo, fabricar un componente, insertar una pieza, etc.

Atribución: Actividad individual que ejecuta la persona que ocupa el cargo. En general se refiere a cargos más diferenciados (ocupados por quienes trabajan por meses o por los empleados de oficina), como elaborar un cheque, emitir una solicitud de material, elaborar una orden de servicio, etc. La atribución es una tarea es un poco más sofisticada, más intelectual y menos material

Función: Conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses) que el ocupante del cargo ejecuta de manera sistemática y reiterada. También puede ejecutarlas un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva.

Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya una función, se requiere que se ejecuten de modo repetido.

Cargo: Conjunto de funciones (tareas o atribuciones) con posición definida en la estructura organizacional, en el organigrama. La posición define las relaciones entre cargos y los demás cargos de la organización. En el fondo, son relaciones entre dos o más personas.

Un cargo puede ser descrito como una unidad de la organización que consiste en un conjunto de deberes y derechos que lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y las responsabilidades de un cargo corresponden al empleado que lo desempeña, y proporcionan los medios con que los empleados contribuyen al logro de los objetivos en una empresa.¹⁶

En lo fundamental, tareas o atribuciones “son los elementos que conforman un papel de trabajo y que debe cumplir el ocupante”¹⁷. Todas las fases que se ejecutan en el trabajo constituyen el cargo total. Un cargo “es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona, que pueden unificarse en un solo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama”¹⁸.

En resumen, la descripción de cargos está orientada hacia el contenido de los mismos, es decir, hacia los aspectos intrínsecos de los cargos.

¹⁶ J. Herbert Chruden, Arthur W. Sherman Jr. *Personnel Management*, Cincinnati, South-Eastern, 1963 pág. 79.

¹⁷ Bryan Livy, *Job Evaluation: A. Critical Review*, London, George Allen and Unwin, 1975, Pág.46.

¹⁸ Livy, op, cit, pág.46.

2.4 ANÁLISIS DEL CARGO

Después de la descripción, viene el análisis del cargo. Una vez que se identifica el contenido del cargo (aspectos intrínsecos), se pasa a analizar el cargo en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, con los requisitos que el cargo exige a su ocupante.

La descripción de cargos y el análisis de cargos están estrechamente relacionados en sus finalidades y en el proceso de obtención de datos; a pesar de ello, están perfectamente diferenciados entre sí: la descripción se preocupa por el contenido del cargo (qué hace el ocupante, cuándo lo hace, cómo lo hace y por qué lo hace), en tanto que el análisis pretende estudiar y determinar todos los requisitos de calificación, las responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige, para ser desempeñado de manera adecuada. Este análisis es la base para evaluar y clasificar los cargos, con el propósito de compararlos.

2.5 ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS DE CARGOS

La descripción de cargos es una simple exposición de las tareas o funciones que desempeña el ocupante de un cargo, en tanto que el análisis de cargos es una verificación comparativa de las exigencias (requisitos) que dichas tareas o funciones imponen al ocupante. En otras palabras, cuáles son los requisitos físicos e intelectuales que debe tener el empleado para el desempeño adecuado del cargo, cuáles son las responsabilidades que el cargo le impone y en que condiciones debe desempeñar el cargo.

En general, el análisis de cargos se refiere a cuatro áreas de requisitos aplicadas casi siempre a cualquier tipo o nivel de cargo.

1. Requisito intelectuales.
2. Requisitos físicos.
3. Responsabilidades implícitas.
4. Condiciones de trabajo

Cada una de estas áreas esta dividida generalmente en varios factores de especificaciones.

2.6.- OBJETIVOS DE LA DESCRIPCION Y EL ANÁLISIS DE CARGOS

La aplicación de los resultados del análisis de cargos es muy amplia: reclutamiento y selección de personal, identificación de necesidades de capacitación, definición de programas de capacitación organización y planeación de la fuerza de trabajo, evaluación de cargos proyecto de equipo y métodos de trabajo, etc,. Casi todas las actividades de recursos humanos se basan en la información que proporciona el análisis de cargos.

Los objetivos del análisis y la descripción de cargos en realidad son muchos. Antes dijimos que constituían la base de cualquier programa de RH, entre ellos podemos citar:

1. Ayudar a la elaboración de los anuncios, a la demarcación del mercado de mano de obra, elegir dónde debe reclutarse, etc., como base para el reclutamiento de personal;
2. determinar el perfil ideal del ocupante del cargo, de acuerdo con el cual se aplicarán las pruebas adecuadas, como base para la selección de personal;
3. suministrar el material necesario según el contenido de los programas de capacitación, como base para la capacitación de personal;
4. determinar, mediante la evaluación y clasificación de cargos, las franjas salariales, según la posición de los cargos en la empresa y el nivel de los salarios en el mercado, como base para la administración de salarios;
5. estimular la motivación del personal, para facilitar la evaluación del desempeño y verificar el mérito funcional;
6. servir de guía del supervisor en el trabajo con sus subordinados, y guía del empleado para el desempeño de sus funciones;
7. suministrar datos relacionados con higiene y seguridad industrial, en el sentido de minimizar la insalubridad y peligrosidad comunes a ciertos cargos.

2.7 FACTORES DE ESPECIFICACIÓN

1.- Requisitos intelectuales:

Tiene que ver con las exigencias del cargo, en lo que hace referencia a los requisitos intelectuales que el aspirante debe poseer para poder desempeñar el cargo de manera adecuada. Entre los requisitos intelectuales están los siguientes factores específicos.

- a) Instrucción básica.
- b) Experiencia básica anterior.
- c) Adaptabilidad al cargo.
- d) Iniciativa necesaria.
- e) Aptitudes necesarias.

2.- Requisitos físicos:

Se refiere a la cantidad y la continuidad de energía y de esfuerzos físicos y mental requeridos, la fatiga provocada, y también con la complexión física que necesita el ocupante para desempeñar el cargo adecuadamente.

- a) Esfuerzo físico necesario
- b) Capacidad visual
- c) Destreza o habilidad
- d) Complexión física necesaria.

3.- Responsabilidades implícitas:

Relación con la responsabilidad que el ocupante del cargo tiene, además del trabajo normal y de sus atribuciones, con la supervisión del trabajo de sus subordinados, con el material, con las herramientas o equipos que utiliza; con el patrimonio de la empresa, el dinero, los títulos o documentos, las pérdidas o ganancias de la empresa, los contactos internos o externos y con la información confidencial.

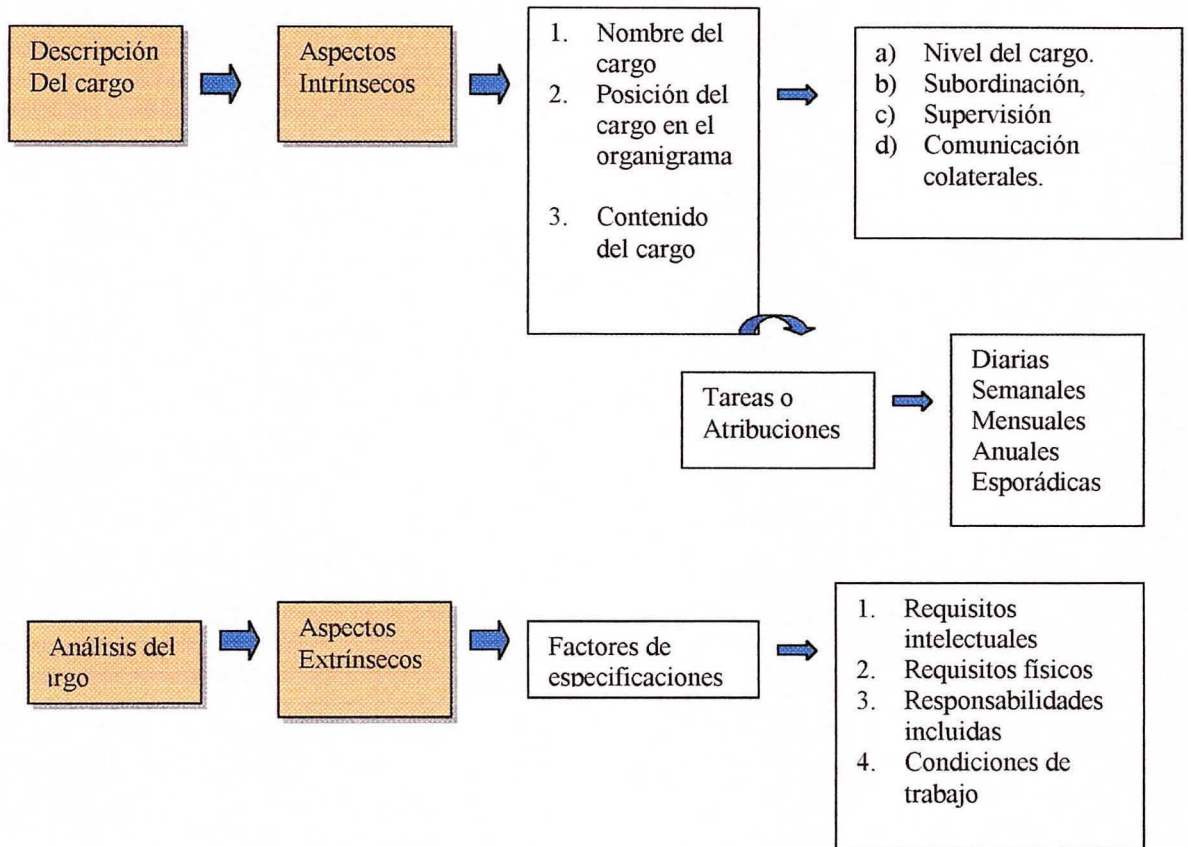
- a) Supervisión de personal.
- b) Material, herramienta o equipos.
- c) Dinero, títulos o documentos.
- d) Contactos internos o externos.
- e) Información confidencial.

4.- Condiciones de trabajo:

Se refieren a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores, que pueden hacerlo desagradable, molesto o sujeto a riesgos, exigiendo al ocupante del cargo una fuerte adaptación para mantener su productividad y rendimiento en el desempeño de sus funciones. Evalúan el grado de adaptación del elemento humano al ambiente y al equipo, y facilitan su desempeño.

- a) Ambiente de trabajo.
- b) Riesgos¹⁹

¹⁹ Administración de RR.HH. 2º Edición, Idalberto Chiavenato, Descripción y análisis de cargos, Pág.243.



Fuente: Administración de RR.HH. Idalberto Chiavenato.
Campo de la descripción y del análisis de cargos.

2.8 ENRIQUECIMIENTO DE LOS CARGOS

Este problema no es nuevo, puesto que desde hace más de 30 años **McGregor** afirmaba que, en las empresas, la teoría Y se aplica mediante un estilo de dirección basado en una serie de medidas innovadoras y humanistas, entre las que destacaba la ampliación del cargo para lograr que el trabajo tuviera mayor significación. En vez de la superespecialización y el confinamiento de las tareas del modelo clásico la ampliación de las tareas del modelo clásico, la ampliación del cargo requiere la reorganización y expresión de sus actividades para que las personas puedan conocer el significado de lo que hacen y en especial, tener una idea de la contribución de su trabajo personal en las operaciones de la organización como totalidad. Mas adelante **Herzberg** desarrolló la teoría de los dos factores de la motivación en el trabajo y pregonó el denominado enriquecimiento del cargo como medio principal de obtener satisfacción intrínseca del cargo porque, en ocasiones, el cargo es pequeño para el espíritu de muchas personas. En otras palabras, los cargos son suficientemente grandes para la mayoría de las personas y es necesario redimensionarlos. La manera más práctica y viable de adaptar el cargo al crecimiento profesional de los empleados es el enriquecimiento del cargo, también denominado ampliación del cargo, que consiste en aumentar deliberada y gradualmente los objetivos, las responsabilidades y los desafíos de las tareas del cargo. El enriquecimiento del cargo puede ser lateral u horizontal (con adición de nuevas responsabilidades del mismo nivel) o vertical (con adición de nuevas responsabilidades de nivel cada vez más elevado).

Si el cargo se amplía para que el empleado cumpla una mayor variedad de tareas o un mayor número de operaciones, el cargo se enriquece horizontal o lateralmente. Por el contrario, si el empleado debe involucrarse en la planeación, organización e inspección, además de realizar su trabajo, el cargo se enriquece verticalmente.

Las pruebas aportadas por las investigaciones indican que el enriquecimiento de los cargos – sea vertical u horizontal, individual o grupal – mejora el desempeño y, por lo menos, reduce la insatisfacción en el trabajo.

A pesar de todos los aspectos motivacionales positivos, el enriquecimiento del cargo puede acarrear con el tiempo algunas consecuencias inconvenientes, pues las reacciones de las personas son diferentes ante los cambios producidos en su ambiente, y van desde la sensación de ansiedad y angustia hasta el sentimiento de ser exploradas por la organización. El ambiente de trabajo también influye con fuerza en las expectativas de las personas. Si la organización es conservadora y tradicional en su política y sus procedimientos, el espíritu de cambio e innovación estará bloqueado y las personas se sentirán inseguras frente a cualquier novedad porque no están preparadas para encararlas. Quien vive en organizaciones conservadoras y apegadas al pasado difícilmente tiene condiciones para crear e innovar.

Como afirma **Lair Ribeiro**: quien vive eternamente como pavo, nunca aprenderá a volar como águila. Y quizá ni siquiera sepa que existen águilas que vuelan en el espacio ni que es posible hacerlo. En consecuencia, el enriquecimiento de los cargos puede acarrear efectos inconvenientes, en especial si las organizaciones privilegian el statu quo. La principal dificultad del enriquecimiento de los cargos está en la resistencia al cambio ante el incremento de tareas y atribuciones. La ansiedad experimentada por el temor a fallar y a la inseguridad por no aprender a ejecutar correctamente el nuevo trabajo pueden crear obstáculos. Los sindicatos también han tocado el tema del enriquecimiento de los cargos y han acusado a varias empresas de aprovecharlo para explotar a las personas. Cuando el enriquecimiento de los cargos se hace de manera exagerada y con demasiada rapidez, puede provocar una intensa concentración del individuo en el trabajo y reducir

sus relaciones interpersonales por falta de tiempo o de habilidades sociales, ya que al enriquecerse el cargo las relaciones propias del cargo también se vuelven más complejas.

La adaptación del cargo al empleado permite mejorar la relación básica entre las personas y su trabajo, incluidas nuevas oportunidades de iniciar otros cambios en la organización y la cultura organizacional, y mejorar también la calidad de vida laboral. Lo que se espera del enriquecimiento de los cargos no es sólo el mejoramiento de las condiciones de trabajo de los asalariados, sino también un aumento de la productividad y una reducción de las tasas de rotación y ausentismo del personal.

En general, una experiencia de este tipo incluye un nuevo concepto de cultura y clima organizacional, tanto en las áreas de producción como en las oficinas: reeducación de la jefatura y la gerencia, descentralización de la administración de personas, delegación de responsabilidad, mayores oportunidades de participar etc.

2.9 CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO

Investigaciones recientes demuestran que para alcanzar calidad y productividad, las empresas deben contar con personas motivadas para desempeñar los trabajos que les asignan, y recompensarlas de manera adecuada por su contribución. En consecuencia, la competitividad organizacional se halla relacionada por obligación con la vida en el trabajo.

Por atender al cliente externo, no debe olvidarse al cliente interno. Para satisfacer el cliente externo, las organizaciones deben satisfacer antes a los empleados responsables del producto o servicio ofrecido. La administración de la calidad total en una organización depende fundamentalmente de la optimización del potencial humano, del bienestar que experimentan las personas al trabajar en una organización.

La calidad de vida en el trabajo (CVT) representa el grado de satisfacción de las necesidades de los miembros de la empresa mediante su actividad en ella. La calidad de vida en el trabajo comprende diversos factores, como satisfacción con el trabajo ejecutado, posibilidades de futuro en la organización, reconocimiento por los resultados obtenidos, salario recibido, beneficios ofrecidos, relaciones humanas en el grupo y la organización, ambiente psicológico y físico de trabajo, libertad de decidir, posibilidad de participar, etc. La CVT abarca no sólo los aspectos intrínsecos del cargo, sino también los aspectos extrínsecos. Afecta actividades personales y comportamientos importantes para la productividad individual, como motivación para el trabajo, adaptabilidad a los cambios en el ambiente de trabajo, creatividad y voluntad de innovar o aceptar los cambios.

De lo antes mencionado sobre este tema se han detectado una serie de variables que combinadas, ofrecen un determinado resultado.²⁰

2.10.- VARIABLES DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN

1.- Variables del ambiente físico: Se refiere al espacio físico, contaminación acústica, tecnología acorde con el trabajo realizado, etc.

2.- Variable estructurales: Tamaño de la organización, estructura formal, estilo de dirección, etc.

3.- Variables del ambiente social: La forma de actuar, de relaciones, de evaluar desempeños y resultados.

4.- Variables propias del comportamiento organizacional:

Productividad, ausentismo, rotación, satisfacción laboral, tensiones, cumplimiento de horarios, etc.

Las variables antes mencionadas, se pueden dividir en tres grupos:

- **Variables Causales:** Corresponde a la estructura de la organización y administración (reglas y normas).
- **Variables Intervinientes:** Motivaciones, actitudes, comunicación etc.
- **Variables Finales:** Son dependientes de las dos anteriores y se refieren a los resultados obtenidos por la organización.

Cada una de estas variables influyen en la productividad, ganancia y pérdidas obtenidas por la organización.

- **CAPITULO III**

**3.1.- PRESENTACIÓN DEL
CAPÍTULO**

3.2.- UNIDAD DE ANÁLISIS

3.3 .- DISEÑO METODOLÓGICO

**3.4.- METODOLOGIA DELTRABAJO
PARA EL DESARROLLO DE LA
INVESTICION**

3.5.- UNIVERSO DE ESTUDIO

3.6.- MUESTRA

**3.7.- METODO DE RECOLECCION DE
DATOS**

3.8.- TECNICAS DE ANÁLISIS

3.1.- PRESENTACIÓN DEL CAPÍTULO

El presente trabajo tiene la finalidad de dar a conocer los pasos que se dieron para recolectar la información y de esta forma diseñar el instrumento que le permitirá a la Corporación Municipal de Peñalolén poseer un manual de funciones, el cual permita ordenar las tareas, realizándose así de una manera establecida, formal y eficiente.

3.2 UNIDAD DE ANÁLISIS

La unidad de análisis de la presente investigación es la Corporación Municipal para el Desarrollo Social (CORMUP).

La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades²¹, en su artículo 4º establece que las municipalidades podrán desarrollar, directamente o con otros Organos de Administración del Estado, funciones relacionadas con la salud pública educación y la cultura.

La misión de la Ilustre Municipalidad de Peñalolén es liderar el sistema de educacional de la comuna, ofreciendo a los usuarios un servicio público eficiente, coordinado, descentralizado, participativo, abierto al cambio y a la creatividad, para mejorar la calidad y la equidad de la educación.

La educación comunal se lleva a cabo a través de establecimientos educacionales administrados, tanto por el sector privado, en las modalidades de particular subvencionado y particular no subvencionado, como por el sector municipalizado.

²¹ Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Septiembre 1992.

Asimismo, los grandes principios orientadores de la política de salud del Gobierno, son: mayor equidad, mayor eficiencia social, participación social, respeto por la dignidad de las personas y solidaridad

Por lo tanto, le corresponde, entre otros, al municipio propender a que su población acceda a los distintos servicios de salud, sean estos de carácter público, privado o estatales, con especial énfasis en el nivel de atención primario, secundario y terciario, que respondan a sus necesidades, a los cambios demográficos, epidemiológicos y ambientales, otorgándole un trato digno y deferente, privilegiando la acción preventiva de fomento y promoción de la salud a través del desarrollo de estrategias de Atención Ambulatoria, trabajo intersectorial y promoción de la actividad privada orientada a salud, tanto en las áreas de atención como de capacitación y perfeccionamiento.²²

Lo anterior, sobre la base de que “la salud”²³ de las personas, no sólo depende de la atención de salud que reciba, sino que es el resultado final de la interacción de todos los factores bio-psicológicos propios de cada individuo y de los factores del entorno social, laboral y medioambiental que les rodea, los que se constituyen en determinantes del nivel de vida de la población (trabajo, educación, vivienda, vestuario, alimentación, ingresos, seguridad, asistencia social, recreación, afectos, seguridad personal, etc.)

A nivel municipal, con fecha 16. de julio de 1985 se le concedió la personalidad Jurídica N°639, proveniente del Ministerio de Justicia, a la entidad denominada “Corporación Municipal de Peñalolén para el Desarrollo Social - CORMUP”.

²² Plan de Desarrollo Comuna de Peñalolén años 1998 – 2001 SECPLAC.

²³ Plan de Salud Ministerio de Salud – Chile 1996.

La Corporación, en su artículo 3º de sus estatutos, establece que no tendrá fines de lucro y su objeto será:

- Administrar y operar servicios en las áreas de educación, salud y atención de menores que hayan tomado a cargo la I. Municipalidad de Peñalolén, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento.
- Difundir en la opinión pública el conocimiento de los objetivos que impulsa la Corporación y las realizaciones que ella lleva a cabo.

La Corporación y sus bienes, serán administrados por un Directorio presidido por el Alcalde, con las más amplias facultades, sin perjuicio de las que en materia de supervigilancia y fiscalización se señalan en los artículos 3º de los estatutos²⁴, pudiendo acordar y celebrar todos los actos y contratos que tiendan al cumplimiento de sus fines, con excepción de aquellos que se reserven al acuerdo de la Asamblea General de Socios.

El secretario general de la Corporación es un funcionario designado por el Directorio de la Corporación y será de su exclusiva confianza, no forma parte del Directorio y su cargo es remunerado.

²⁴ Estatutos de la Corporación Municipal de Peñalolén, aprobados con fecha 02.05.1985.

3.3 DISEÑO METODOLÓGICO

La investigación en ciencias sociales se ocupa de la descripción de las características que identifican los diferentes elementos y componentes y su interrelación. En el caso de la administración, es posible llevar a cabo un conocimiento de mayor profundidad que el exploratorio. Este lo define el estudio descriptivo, cuyo propósito es la delimitación de los hechos que conforman el problema de investigación. Por esto es posible:

- 1.- Establecer características demográficas de unidades investigadas (número de población, distribución por edades, nivel de educación, estado civil, etc.)
- 2.- Establecer formas de conducta y actitudes de las personas que se encuentran en el universo de la investigación (comportamientos sociales, preferencias de consumo, aceptación de liderazgo, motivación frente al trabajo, decisiones de compra, etc.)
- 3.- Establecer comportamientos concretos (cuántas personas consumen un producto, cuál es su actitud frente a su líder, a los problemas de desempleo, de ingresos, cómo se ejerce la función de auditoria, cómo se manejan las técnicas contables, cómo son los procesos de decisión, cuáles son las necesidades de la gente).
- 4.- Descubrir y comprobar la posible asociación de las variables de investigación (relación entre el precio y el consumo de un producto, actitud frente al líder autocrático y los mecanismos de control sociales, la aplicación de la sistematización y su uso en los principios contables, los análisis financieros y la auditoria y control, etc.)

Así, el estudio descriptivo identifica características del universo de investigación, señala formas de conductas y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación. De acuerdo con los objetivos planteados, el investigador señala el tipo de descripción que se propone realizar.

Los estudios descriptivos acuden a técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, la entrevista y los cuestionarios. También pueden utilizarse informes y documentos elaborados por otros investigadores. La mayoría de las veces se utiliza el muestreo para la recolección de información y la información obtenida es sometida a un proceso de codificación y análisis estadístico.

Para el propósito del diseño se debe definir si se pretende llegar a este nivel de conocimiento que puede fundamentarse en la formulación de hipótesis de primer grado (uniformidad empírica) o de segundo grado (recolección de uniformidad empíricas). Los objetivos del estudio, al igual que el objeto de investigación, han de ser elementos que se tomen en cuenta para definir o no el carácter descriptivo del estudio.

Un estudio descriptivo puede concluir con hipótesis de tercer grado formulada a partir de las conclusiones a que pueda llegarse por la información obtenida.²⁵

²⁵ Metodología 2 Edición Carlos Méndez A. Pág. 125

3.4 METODOLOGIA DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION

El propósito de esta investigación es recopilar la mayor cantidad de información de parte de las personas que laboran en la CORMUP., a fin de poder fabricar un manual de funciones y procedimientos para la organización.

Los pasos a seguir serán los siguientes:

- a) Construir una encuesta para compilar información de las funciones que cumplen los funcionarios de la Corporación Municipal.
- b) Seleccionar los datos relevantes para la investigación.
- c) Clasificarlos.
- d) Construir un manual de funciones y procedimiento.

De esta forma, a través de la confección del manual de funciones y procedimientos, se espera colaborar no sólo a la Corporación Municipal de Peñalolén para su mejor funcionamiento, sino también al mayor conocimiento de los cargos y funciones de cada una de las personas que la integran.

3.5.- UNIVERSO DE ESTUDIO

El personal de la Corporación Municipal de Peñalolén está conformado de la siguiente manera:

Area de desempeño	Cantidad de Funcionarios
Administración general	79
Sector Salud	387
Sector Educación	682
Total Funcionarios	1122

3.6.- MUESTRA

El universo de la Corporación Municipal de Peñalolén es de 1.122 funcionarios activos al 01.03.02.

Se tomó una muestra estratificada según los diferentes tipos de cargos que existen en la CORMUP de 500 personas que representan el 17% del total de funcionarios.

De las 500 personas encuestadas 191 de ellas respondieron parcialmente la encuesta.

Cabe destacar que 304 funcionarios no contestaron la encuesta, ya que esta fue realizada en una época de vacaciones y por razones de tiempo no se pudo efectuar una nueva entrega de encuestas.

3.7.- METODOS DE RECOLECCION DE DATOS

Las técnicas para tomar la muestra fue utilizando un método deductivo, es decir, a través de situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general.

Para llegar a la situación particular se realizo un muestreo, aplicando 500 encuesta en la Corporación Municipal de Peñalolén. Este método de análisis se realiza solicitando al personal, que llene una encuesta de análisis de cargos (se adjunta en anexo N°1), respondiendo a las preguntas relacionadas con todas las indicaciones posibles acerca del cargo, su contenido y sus características.

Para llevar a cabo estas encuestas se siguieron los siguientes pasos:

- a) Con fecha 13 de noviembre se distribuyeron 500 encuesta en la Corporación Municipal de Peñalolén para el Desarrollo Social - CORMUP.
- b) Con fecha 27 de noviembre fueron retiradas las encuestas, de las 500 entregadas solamente 191 fueron contestadas, ya que mucha gente se encontraba con licencia, otros con vacaciones, o simplemente porque decidieron no contestarla.
- c) El siguiente paso fue analizar las encuestas para ir dando forma a los cargos de la CORMUP.
- d) Las desventajas de este método realizado fue que los cargos de bajo nivel tienen dificultad para interpretarlo y responder por escrito y también tienden a ser superficial o distorsionado, en lo que se refiere a la calidad de las respuestas escritas.
- e) Las ventajas son que los ocupantes de los cargos y sus jefes directos pueden llenar la encuesta en conjunto o secuencialmente, de esta manera se proporciona una visión más amplia de su contenido y de sus características, además de que participan varias dependencias de la Corporación Municipal.

3.8.- TÉCNICAS DE ANÁLISIS

RESULTADO ENCUESTA DESCRIPCION DE CARGO	
IDENTIFICACION DEL CARGO	ENCUESTAS CONTESTADAS
Asistente Social	04
Matrona	13
Auxiliar de enfermería	01
Enfermera	15
Técnico paramédico	03
Auxiliar técnico paramédico	02
Médico	05
Auxiliar paramédico enfermería	10
Auxiliar paramédico	28
Secretaria	09
Auxiliar servicios menores	16
Sub director administrativo	01
Psicólogo	01
Kinesiologo	08
Secretaria Kinesiologo	01
Nutricionista jefe	01
Auxiliar administrativo	01
Estafeta	02
Administrativo	28
Auxiliar de enfermería	02
Unidad de boletines y estadística	01
Jefe de bodega	01
Calificador de derecho	01

Jefe SAPU	01
Oficial administrativo	01
Auxiliar paramédico dental	06
Odontólogo	06
Auxiliar dental	02
Nutricionista	06
Chofer	01
Administrativo farmacia	01
Sub director administrativo	01
Jefe técnico dpto. educa.	01
Orientador comunal	01
Inspector general	02
Técnica en párvulo	02
Educadora de párvulo	01
Paradocente	01
Inspectora general	02
Auxiliar serv. menores colegios	01
Directora colegio	01
TOTAL ENCUESTAS RECOGIDAS	191

La Media entre las encuestas entregadas y las contestadas es: 2,6%

CAPITULO IV

4.1.- PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS GENERALES

4.2.-RESUMEN GENERAL

43.- PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PEÑALOLÉN PARA EL DESARROLLO SOCIAL CORMUP.

4.1.- PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS GENERALES

Clasificación de las encuestas recogidas:

a) Condiciones de nombramiento	Total funcionarios
Contrato a plazo indefinido	161
Contrato a plazo fijo	20
Reemplazo	1
Honorarios	7
Otros	2
Total de encuestas entregadas	191

b) Responsabilidad por Valores	Total funcionarios
Dinero / Cheque	17
Documento confidencial	53
Información confidencial	74
Otros	32
Total de funcionarios responsables por valores	176

c) Condiciones de Trabajo	Total funcionarios
Condiciones Físicas	
Requiere desplazarse de pie por períodos prolongados	105
Requiere permanecer sentado por períodos prolongados	76
Requiere desplazarse continuamente dentro y fuera del recinto	113
Requiere levantar peso (kilos)	58
Requiere realizar esfuerzo intelectual	110
Requiere realizar esfuerzo visual	131
Total de movimientos físicos (relacionado con las encuestas respondidas 191)	593

d) Condiciones ambientales	
Estar sometido a ruidos	120
Estar sometido a cambios de temperatura	119
Permanecer en condiciones de aislamiento	22
Luminosidad artificial	70
Luminosidad natural	25
Ventilación inadecuada	87
Ventilación adecuada	15
Mts. ² . adecuados a la función	15
Mts. ² inadecuados a la función	60
Otros	25
Total de preguntas contestadas referidas a los cargos (considerar 191 encuestas)	558

4.2.- RESUMEN GENERAL

UNIDAD DE DEPENDENCIA	CARGO	NUMERO DE PUESTOS
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	1
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA	1
SECRETARIA GENERAL	CONSEJERO TECNICO ADMINISTRATIVO	1
SECRETARIA GENERAL	RELACIONADOR PUBLICO	1
SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR DE FINANZAS	1
SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	1
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE PERSONAL	1
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ENCARGADA DE LICENCIAS MEDICAS Y BIENESTAR	1
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ENCARGADO DE REMUNERACIONES	1
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE OPERACIONES	1
JEFE DE OPERACIONES	JEFE DE MANTENCION Y REPARACION	1
JEFE DE OPERACIONES	JEFE DE SERVICIO DE VIGILANCIA	1
JEFE DE OPERACIONES	JEFE SERVICIO COMUNAL DE AMBULANCIA	1
SECRETARIA GENERAL	DIRECTO DE DESARROLLO Y CAPACITACION	1
DIRECCION DE DESARROLLO Y CAPACITACION	JEFE O.T.E.C.	1
JEFE O.T.E.C.	SECRETARIA	1
JEFE O.T.E.C.	JEFE FINANZAS	1
JEFE FINANZAS	COORDINADOR DE OPERACIONES	1
JEFE O.T.E.C.	COORDINADOR OMUNITARIO	1
JEFE O.T.E.C.	ASESOR TECNICO	1
COORDINADOR OMUNITARIO	MONITOR COMUNITARIOS	3
JEFE O.T.E.C.	COORDINADOR DE PRACTICAS	1
SECRETARIO GENERAL	DIRECTOR DE SALUD	1
DIRECTOR DE SALUD	SECRETARIA	2
DIRECTOR DE SALUD	DIRECTOR DE CONSULTORIO	3
DIRECTOR DE CONSULTORIO	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO	3
DIRECTOR DE CONSULTORIO	SECRETARIA	2
DIRECTOR DE CONSULTORIO	JEFE UNIDAD MEDICA	5
JEFE UNIDAD MEDICA	MEDICOS	12

DIRECTOR DE CONSULTORIO	JEFE UNIDAD DENTAL	6
JEFE UNIDAD DENTAL	ODONTOLOGO	13
JEFE UNIDAD DENTAL	AUXILIAR PARAMEDICO	22
DIRECTOR DE CONSULTORIO	JEF UNIDAD KINESIOLOGIA	8
JEFE UNIDAD KENESIOLOGIA	KINESIOLOGOS	15
JEFE UNIDAD KINESIOLOGIA	AUXILIAR PARAMEDICO	24
DIRECTOR DE CONSULTORIO	JEFE UNIDAD NUTRICION	9
JEFE UNIDAD NUTRICION	NUTRICIONISTA	16
JEFE UNIDAD NUTRICION	AUXILIAR PARAMEDICO	25
DIRECTOR DE CONSULTORIO	JEFE UNIDAD SOCIAL	10
JEFE UNIDAD SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	17
JEFE UNIDAD SOCIAL	PSICOLOGO	18
JEFE UNIDAD SOCIAL	TECNICO SOCIAL	18
JEFE UNIDAD SOCIAL	TECNICO OCUP.	19
DIRECTOR DE CONSULTORIO	JEFE UNIDAD MATERNAL	11
JEFE UNIDAD MATERNAL	MEDICO	21
JEFE UNIDAD MATERNAL	MATRONA	20
JEFE UNIDAD MATERNAL	AUXILIAR PARAMEDICO	26
DIRECTOR DE CONSULTORIO	ENFERMERA SAPU	38
DIRECTOR DE CONSULTORIO	JEFE TURNO	39
JEFE TURNO	MEDICO CORTO	27
JEFE TURNO	A.TEC.L.	28
JEFE TURNO	A.TEC.C.	28
JEFE TURNO	AUXILIAR PARAMEDICO	29
JEFE TURNO	AUXILIAR DENTAL	29
JEFE TURNO	AUXILIAR S.S.	30
DIRECTOR DE CONSULTORIO	FARMACIA	31
DIRECTOR DE CONSULTORIO	ESTADISTICA	32
DIRECTOR DE CONSULTORIO	SOME (SERVICIO DE ORIENTACION MEDICA)	33
DIRECTOR DE CONSULTORIO	AUXILIAR S.S.	34
DIRECTOR DE CONSULTORIO	CHOFER	35
DIRECTOR DE CONSULTORIO	CHOFER AMBULANCIA	36
DIRECTOR DE CONSULTORIO	CAMILLEROS	37
SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR DE EDUCACION	01
DIRECTOR DE EDUCACION	SECRETARIA	2
DIRECTOR DE EDUCACION	UNIDAD TECNICA	3
UNIDAD TECNICA	UNIDAD EXTRAESCOLAR Y CULTURAL	1
UNIDAD TECNICA	UNIDAD DE SALUD ESCOLAR Y ALIMENTACION	16
UNIDAD TECNICA	DIRECTOR DE ESCUELA	16
DIRECTOR DE ESCUELA	INSPECTOR GENERAL	16
DIRECTOR DE ESCUELA	INSPECTORES	20
DIRECTOR DE ESCUELA	U.T.P.	18
DIRECTOR DE ESCUELA	DOCENTES	230
DIRECTOR DE ESCUELA	PARA DOCENTES TECNICOS	130
DIRECTOR DE ESCUELA	TECNICOS	155
DIRECTOR DE ESCUELA	SERVICIOS MENORES	112

“PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA “CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PEÑALOLÉN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - CORMUP”

PRESENTACIÓN:

La realización del presente manual de funciones y procedimientos de la Corporación Municipal de Peñalolén para el Desarrollo Social – CORMUP, tiene como propósito poder establecer los puestos, objetivos, funciones y procedimientos, de los cargos que existen dentro de la organización.

La Corporación Municipal de Peñalolén es un organismo de derecho privado, administrada por un directorio que vela por el resguardo de los bienes que esta entidad posee.

Está integrada por un total de cuatro miembros permanentes, además de un presidente, cargo ocupado por el señor Alcalde en función. Consta también de socios los que tendrán el fin de procurar recursos a la organización.

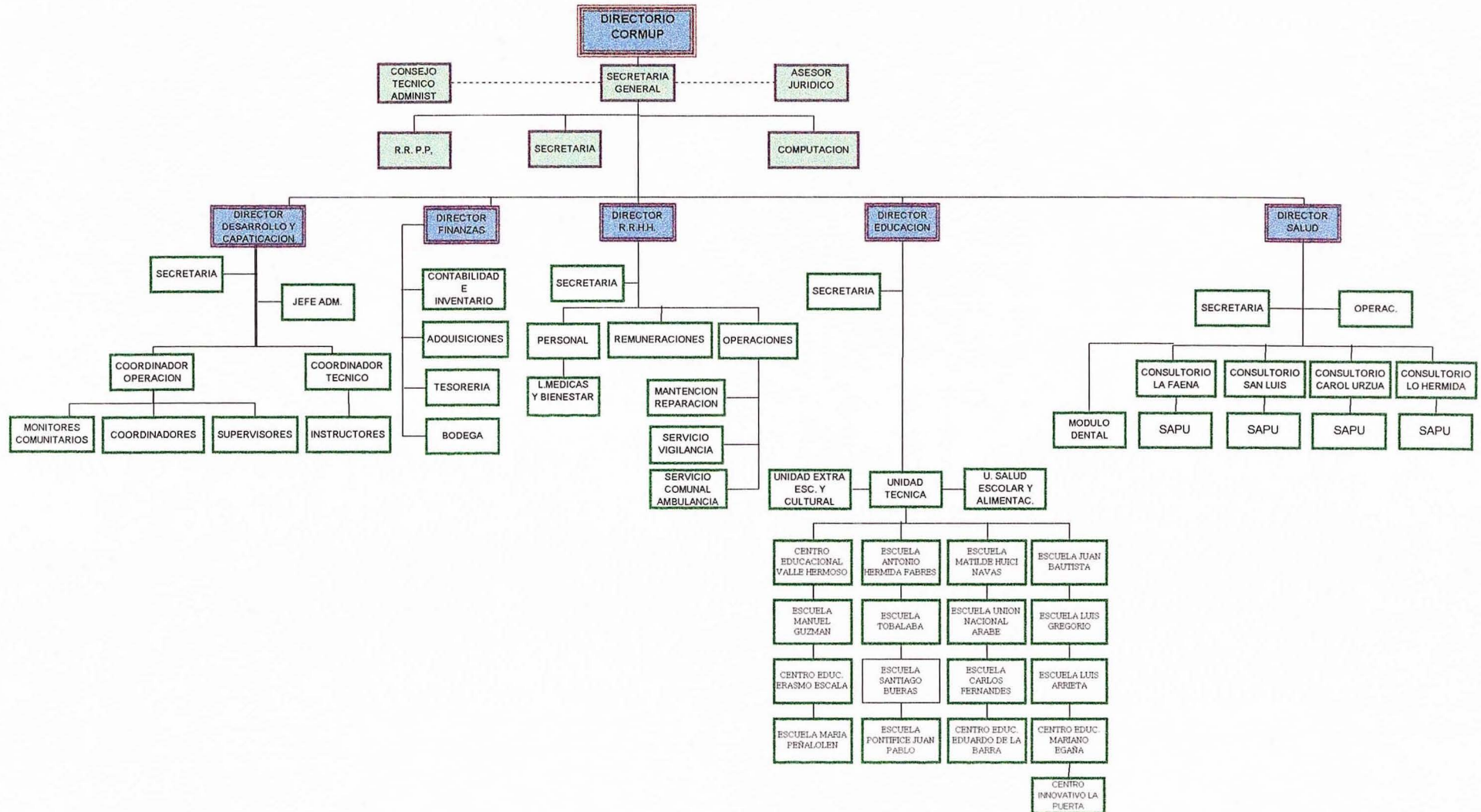
Este directorio posee deberes y atribuciones hacia la Corporación, siendo éstas las siguientes:

- a) Orientar eficientemente la administración de los bienes y recursos de la Corporación.
- b) Elaborar y ejecutar planes y programas que cooperen al desarrollo social en la Corporación Municipal de Peñalolén.
- c) Dictar y apoyar normas necesarias para el buen funcionamiento de la Corporación.

- d) Incorporar nuevos socios con el fin de obtener más recursos y bienes para la Corporación.
- e) Aprobar el presupuesto anual.
- f) Nombrar puestos de confianza dentro de la Corporación.

En relación a este último punto mencionado, podemos decir que una gran responsabilidad recae en el directorio de la Corporación Municipal al momento de nominar al cargo de Secretario General, pues dicha persona deberá ser de la plena confianza de los miembros, quien los representará legalmente en todo el que hacer de la Corporación.

CORMUP



CARGO: SECRETARIO GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Secretario General es planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que guarden relación directa e indirecta con el buen funcionamiento de la corporación.

Asimismo, deberá administrar eficientemente dicha Corporación, de manera de alcanzar los objetivos destinados al buen funcionamiento y mejoramiento de la infraestructura y servicios de las áreas de salud y educación.

PRINCIPALES FUNCIONES :

- Formular, ejecutar y controlar las políticas, estrategias y planes destinados al desarrollo de las acciones orientadas a satisfacer las necesidades y requerimientos de las áreas de salud y educación.
- Proponer, fiscalizar y evaluar el presupuesto anual de la Corporación.
- Ejercer la administración y control de los recursos materiales, financieros y humanos.
- Establecer, evaluar y controlar que los sistemas y procedimientos administrativos hagan más eficiente el funcionamiento de la corporación.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

1

Secretario general

Dependencia ascendente Directorio CORMUP

Dependen del Secretario General

Secretaría

Relaciones Públicas

Consejero Técnico Administrativo

Asesor Jurídico

Jefe de Computación

Dirección de Finanzas

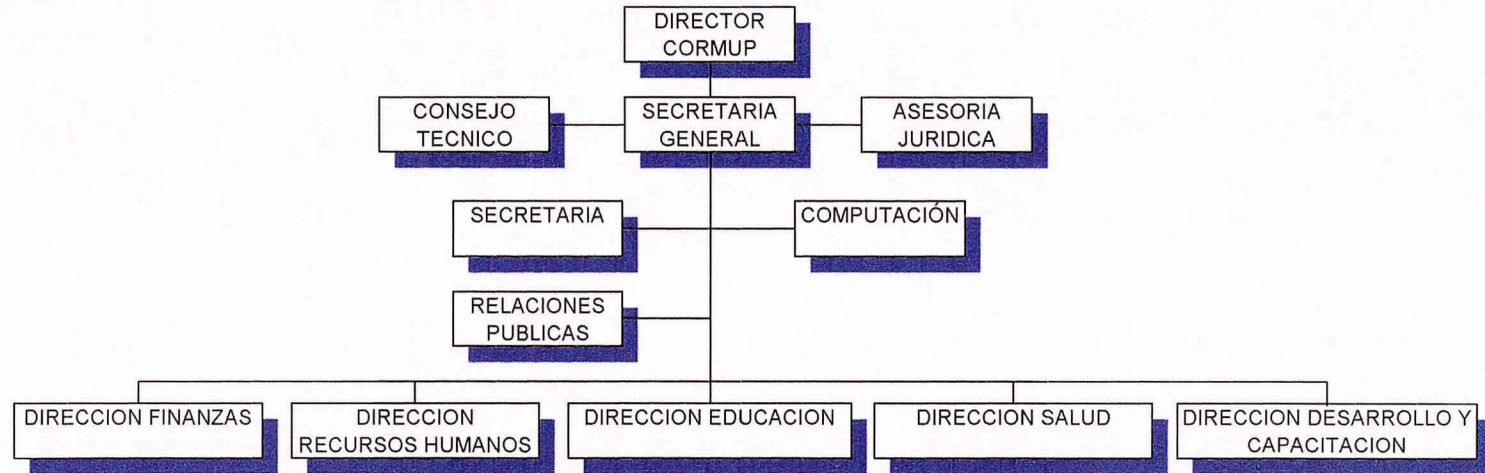
Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Desarrollo y Capacitación

Dirección de Educación.

Dirección de Salud

SECRETARÍA GENERAL



CARGO: SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo de la Secretaria del Secretario General es la de apoyar todas aquellas actividades que realiza la Secretaria General.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Implementar y clasificar los archivos necesarios para otorgar una oportuna información en el momento de ser requerida.
- Típear memorándum, oficios, informes y otros, relacionados con el quehacer del cargo de Contraloría
- Citar a reunión del directorio, confirmar la asistencia de sus integrantes, típear acta de las reuniones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo, y luego distribuirlas para su posterior aprobación.
- Traspasar acuerdos confidenciales del directorio al libro de actas.
- Manejar el programa, relacionado a los archivos de los acuerdos del directorio.
- Mantener actualizado el archivo general de la Corporación.

PROCESOS:

- Recepcionar llamados telefónicos.
- Ingresar y despachar correspondencia de la Secretaría General.
- Distribuir documentación de la Secretaría General.
- Atender de público interno y externo a la CORMUP.
- Concertar entrevistas del Secretario General.
- Registrar y mantener la documentación que ingresa y se despacha de la Secretaría General.
- Mantener informado al Secretario General de las diferentes actividades sociales de la CORMUP.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**CARGO****PUESTO**

1

Secretaria del Secretario General
Dependencia ascendente Secretario General CORMUP

CARGO: RELACIONADOR PUBLICO

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Relacionador Público es planificar y coordinar todas las actividades, programas y ceremonias que hayan sido encomendadas por el Secretario General. Además debe difundir todas las actividades realizadas por la corporación municipal en las áreas de educación y salud, tanto en el interior como en el exterior de la Corporación.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Planificar los actos oficiales de la corporación municipal y coordinarlos con el departamento de relaciones públicas de la I. Municipalidad de Peñalolén para su ejecución.
- Coordinar y asesorar a cada área de la Corporación que lo solicite, en la difusión de sus planes, programas y actividades, con la comunidad local y con los medios de comunicación.

PROCESOS:

- Velar por el cumplimiento del protocolo de la Corporación Municipal en los eventos que sean organizados por esta.
- Responder la correspondencia protocolar del Secretario General con el propósito de establecer nexos de comunicación bilateral tanto a nivel interno como externo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

Relacionador Público
Dependencia ascendente Secretario General CORMUP

PUESTO

1

CARGO: CONSEJERO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Consejero Técnico Administrativo es asesorar al Secretario General en coordinación interna con las diversas direcciones de la corporación. Además debe asesorar al secretario general en el estudio de las modificaciones de las plantas y/o personal de la corporación, en la solución de los problemas de competencia al consejo técnico administrativo. También debe asesorar al secretario general en la elaboración de planes financieros y proyecto de presupuesto de la corporación. Además debe proporcionar la información requerida y que sea de interés para las diferentes áreas.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Convocar y presidir las sesiones de consejo técnico administrativo, el cual se encuentra integrado por los titulares de las cuatro direcciones de la corporación.
- Celebrar los actos y contratos relativos al funcionamiento de la corporación.
- Representar al señor Alcalde como presidente del directorio de la CORMUP ante la comunidad, en los actos públicos que éste último le indique.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servicios de salud y educación que operan dentro de su jurisprudencia y coordinarlos entre sí, con los departamentos municipales.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

Consejero Técnico Administrativo
Dependencia ascendente Secretario General CORMUP

PUESTO

1

CARGO: ASESOR JURÍDICO

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Asesor Jurídico es asesorar jurídicamente al Secretario General de la Corporación y a las unidades de esta.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Asesorar al Secretario General de la CORMUP.
- Orientar a los usuarios en temas legales.
- Ejecutar acciones judiciales solicitadas por la Corporación Municipal.
- Responsable del manejo de información confidencial.

PROCESOS:

- Elaborar los informes jurídicos cuando sean solicitados por alguna unidad de la Corporación.
- Realizar trabajo en terreno cuando procedan.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

1

Asesor Jurídico

Dependencia ascendente Secretario General CORMUP

CARGO: JEFE DE COMPUTACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Jefe de Computación es velar por el uso adecuado y eficiente de los recursos informáticos de la CORMUP.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Proponer y actualizar el Plan Informático de la Corporación Municipal.
- Coordinar con las distintas direcciones el apoyo en la aplicación de los software en uso.
- Proponer el presupuesto del área.
- Explotación y desarrollo de programas de aplicación de uso comunal.
- Velar por la existencia y actualización de licencia de software.
- Supervisar el cumplimiento de contratos informáticos con terceros.

PROCESOS:

- Detectar las necesidades informáticas de la CORMUP.
- Realizar atención de usuario interno que requiere de soporte computacional.
- Mantener inventario actualizado de hardware y software de la Corporación.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

Jefe de Computación
Dependencia ascendente Secretario General CORMUP

PUESTO

1

DIRECCIÓN DE FINANZAS



CARGO: DIRECTOR DE FINANZAS

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Director de Finanzas es llevar la contabilidad de la Corporación, con el objeto de controlar los ingresos de acuerdo a la legalidad, disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, debe participar en la confección de programa y presupuesto anual de dicha corporación, en materia de su competencia.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Confeccionar el balance contable anual de la Corporación.
- Controlar los egresos de fondos de la corporación en conformidad con las normas del presupuesto vigente.
- Entregar la información necesaria del comportamiento presupuestario del año, con el objeto de permitir la confección del proyecto de presupuesto.
- Mantener actualizado el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la corporación y con terceros, tanto de uso como fuentes de fondo.

PROCESOS:

- Elaborar los informes contables analíticos y descriptivos, que dan origen a los marcos presupuestarios mensuales que favorezcan la toma de decisiones de la Secretaría General.
- Llevar la contabilidad de la corporación en base a las normas legales vigentes.
- Imputar en los ítems presupuestarios que corresponda, todos los egresos de la corporación ordenados por la secretaria general.
- Realizar la conciliación bancaria mensual de fondos en administración.
- Realizar las modificaciones presupuestarias que la ejecución requiera según las instrucciones de la Secretaria General.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**CARGO****PUESTO**

1

Director de Finanzas

Dependencia ascendente Secretario General CORMUP

Dependen del Director de Finanzas: Secretaria

Jefe Dpto de Contabilidad e Inventario

Jefe Dpto. Adquisiciones

Jefe Dpto. Tesorería

Jefe Dpto. Bodega

CARGO: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo de la secretaria de la Dirección de Finanzas es planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades que le hayan sido encomendadas por el Director de Finanzas.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Tippear memorándum, oficios, informes y otros
- Implementar y clasificar los archivos necesarios para otorgar una oportuna información en el momento de ser requerida.
- Mantener actualizado el archivo general de la unidad.

PROCESOS:

- Recepcionar, registrar y despachar documentación y correspondencia de la Dirección de Finanzas.
- Atender público interno y externo a la CORMUP.
- Concertar entrevistas del Director de Finanzas.
- Registrar y mantener la documentación que ingresa y se despacha de la Secretaría General.
- Mantener informado al Director de Finanzas de las diferentes actividades sociales de la CORMUP.
- Recepcionar llamados telefónicos.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**CARGO****PUESTO**

1

Secretaria Director de Finanzas
Dependencia ascendente Director de Finanzas

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E INVENTARIO.

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del jefe de Contabilidad e Inventario es apoyar la gestión financiera de la Corporación, mediante la elaboración y mantención actualizada de registros presupuestarios, estados financieros e informes en materias de su competencia y la emisión oportuna de los mismo, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de La República.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Llevar la contabilidad de la CORMUP, en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de La República imparta al respecto.
- Elaborar los estados financieros y/o informes que sean requeridos por el directorio, Secretario General, las distintas direcciones de la CORMUP u otra entidad o servicio público.
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstas.
- Mantener actualizada la información acerca de las disponibilidades presupuestarias y de caja.
- Preparar las rendiciones de cuenta municipales y al Servicio de Salud Metropolitano Oriente - S.S.M.O.
- Revisar emisión de ingresos, egresos, cheques y otros.
- Fiscalizar la confección de ficha de proveedores y cuadraturas de fondos por rendir.
- Realizar el cierre anual del proceso contable

PROCESOS:

- Construir programas de caja.
- Emitir ordenes de compra, cuadros comparativos, cotizaciones y otros.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**CARGO****PUESTO**

1

Jefe Dpto. Contabilidad e Inventario
Dependencia ascendente Director de Finanzas

CARGO: JEFE DE ADQUISICIONES

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del jefe de Adquisiciones es ejecutar la adquisición de los bienes muebles y proponer la contratación de servicios que la Corporación Municipal requiera para su buen funcionamiento.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Ejecutar la adquisición de bienes muebles a objeto de satisfacer los requerimientos de la CORMUP, una vez, que haya sido aprobado el gasto pertinente por la unidad que corresponda.
- Planificar, programar, determinar y regular las necesidades de la Corporación, con el fin de lograr una adecuada provisión de recursos materiales, servicios y acondicionamiento ambiental dentro de cada unidad, establecimiento educacional y servicio de salud, e informar sus conclusiones a la unidad que corresponda.
- Atender eficientemente todo requerimiento del Secretario General o dirección de la CORMUP, debiendo mantenerse informada de las disponibilidades presupuestarias de éstas.
- Ejecutar cualquier otra función que le encomiende la ley.

PROCESOS:

- Elaborar oficios, bases administrativas y otros que se refieran a materias contempladas específicamente dentro de los cometidos funcionales que confiere la ley a esta unidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

Jefe Adquisiciones
Dependencia ascendente Director de Finanzas

PUESTO

1

CARGO: JEFE DE TESORERÍA

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del jefe de Tesorería es la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos de la Corporación Municipal.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Conservar en custodia los valores, garantías y títulos de créditos, extendidos u otorgados en beneficio de la Corporación.
- Efectuar oportunamente los pagos de la CORMUP que correspondan.
- Operar la cuenta corriente bancaria de la CORMUP y rendir cuenta a la Contraloría General de La República.
- Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, de las materias que sean de su competencia.
- Revisar los flujos y el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja, e informar sus conclusiones a la unidad que corresponda.

PROCESOS:

- Recaudar y percibir los ingresos de la CORMUP y fiscales que le correspondan.
- Revisar los formularios de ingresos y gastos, y rendir cuenta a la Contraloría General de La República.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

Jefe Tesorería
Dependencia ascendente Director de Finanzas

PUESTO

1

CARGO: JEFE DE BODEGA

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del jefe de Bodega es recibir, custodiar, mantener en stock y proveer a las distintas unidades de la Corporación Municipal de recursos materiales y bienes muebles, a objeto de satisfacer las necesidades y requerimientos de las mismas. Asimismo, deberá mantener al día el inventario de los referidos bienes.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Proveer a las diversas direcciones o unidades , los bienes necesarios para su buen funcionamiento.
- Inventariar los bienes adquiridos y/o recibidos, según normativa existente, y efectuar los controles que corresponda.
- Ejecutar las gestiones administrativas para llevar a cabo el remate de los bienes que sean dado de baja.

PROCESOS:

- Recibir conforme, toda adquisición de bienes muebles efectuada por la CORMUP.
- Mantener registros actualizados de la entrada y salida de los bienes que le hayan sido entregado en custodia.
- Recibir conforme los bienes donados, entregados en comodato o a cualquier otro título.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

Jefe Bodega
Dependencia ascendente Director de Finanzas

PUESTO

1

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



CARGO: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Director de Recursos Humanos es administrar en forma eficiente y eficaz el recurso humano que dispone la Corporación Municipal de Peñalolén, en las dependencias de ésta como asimismo en las áreas de salud y educación, tanto en la obtención, mantención, desarrollo y control de los mismos.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Proponer y sugerir todas aquellas políticas que propendan a entregar un mayor grado de satisfacción y desarrollo profesional acorde a las necesidades del personal que administra.
- Apoyar al personal a su cargo con la información que se solicite en forma expedita, orientando y atendiendo las inquietudes y necesidades de éstos.
- Desarrollar y complementar todas aquellas técnicas de personal, proponiendo políticas generales que permitan contar con mejores recursos humanos.
- Proponer y/o coordinar los cursos de perfeccionamiento y capacitación, que permitan lograr un mejor desempeño de las tareas emprendidas por el personal a su cargo, permitiendo así satisfacer el máximo de aspiraciones.
- Proponer al Secretario General políticas conducentes a obtener el mayor equilibrio y ajuste de remuneraciones para el personal de las áreas de salud y educación.
- Disponer oportuna y eficientemente de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas específicas emprendidas por la corporación.

PROCESOS:

- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda a los funcionarios de la corporación, de acuerdo a la normativa vigente.

- Mantener registros actualizados del personal en el cual se consignen materiales relacionados con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, ascensos, traslados y otros.
- Supervisar las labores de los funcionarios de servicios generales de la corporación.
- Realizar y proporcionar a los estamentos que lo requieran la documentación concerniente a órdenes de servicio, certificados, listados, beneficios, derechos, registros, escalafones,. etc.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

1

Director de RR.HH.

Dependencia ascendente Secretario General CORMUP

Dependencia del director de RR.HH.: Secretaria

Jefe de Personal

Encargado de Licencias Médicas y Bienestar

Encargado de Remuneraciones

Jefe de Operaciones

Estafeta

CARGO: SECRETARIA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo de la secretaria de la Dirección de Recursos Humanos es planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades que le hayan sido encomendadas por el Director de Finanzas.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Implementar y clasificar los archivos necesarios para otorgar una oportuna información en el momento de ser requerida.
- Mantener actualizado el archivo general de la unidad.
- Típear y distribuir la documentación de la Dirección
- Mantener reserva absoluta en el manejo de documentación clasificada (sumario, juicios laborales, finiquitos y otros)
- Apoyar a otras unidades de la CORMUP, cuando sea necesario.
- Mantener actualizado el archivo individual de los funcionarios de la Corporación.

PROCESOS:

- Recepcionar, ingresar, despachar y clasificar toda documentación que se recibe en la Dirección.
- Realizar atención de público y concertación de entrevistas internas y externas a la unidad.
- Registrar y mantener la documentación que ingresa y se despacha de la Dirección.
- Mantener informado al Director de Recursos Humanos de las diferentes actividades sociales de la CORMUP.
- Recepcionar llamados telefónicos.

CARGO: JEFE DE PERSONAL

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Jefe de Personal es mantener contacto directo y permanente con el personal a fin de canalizar sus inquietudes y dudas, además de entregar orientación frente a las dificultades de tipo personal que se produzcan y que puedan afectar el normal desempeño funcionario. Asimismo, debe informar periódicamente al director de Recursos Humanos sobre el funcionamiento y buen desempeño del departamento de personal.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Mantener un archivo actualizado de la documentación individual del personal, según la información que emitan las diferentes unidades del servicio.
- Remitir al Departamento de Remuneraciones la documentación correspondiente al descuento de licencias médicas, nombramientos. Ascensos y renunciaciones.

PROCESOS:

- Confeccionar contratos de trabajo para los funcionarios titulares, contrata y honorarios.
- Cursar las órdenes de servicio, traslado, nombramiento y renunciaciones del personal.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

Jefe de Personal

1

Dependencia ascendente Dirección de RR.HH.

Dependencia descendente Licencias Médicas y Bienestar

CARGO: ENCARGADO DE LICENCIAS MÉDICAS Y BIENESTAR

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Encargado de Licencias Médicas y Bienestar es la de controlar la entrega de beneficios a los funcionarios por la caja de asignaciones familiares y otras entidades. Asimismo, debe controlar el cumplimiento de normas relacionadas con licencias médicas y accidentes del trabajo. Finalmente debe mantener informado diariamente al jefe de personal, acerca del desempeño de su unidad.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Informar al personal respecto de algunas situaciones contractuales tales como: término de licencias médicas, pagos de diferencias por licencias médicas y beneficios, pagos y descuentos por beneficios y subsidios.
- Informar sobre bienestar al personal de la Corporación.

PROCESOS:

- Remitir la documentación correspondiente al departamento de remuneraciones y de personal, para proceder a los descuentos necesarios, tales como: reconocimiento y/o suspensión de cargas familiares, licencias pre y post natal, asignación maternal y familiar, subsidios por accidentes de trabajo, descuentos de seguro y adicionales de ISAPRE, cursar las licencias médicas a las entidades correspondientes.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

1

Encargado de Licencias Médicas y Bienestar
Dependencia ascendente Jefe de Personal

CARGO: ENCARGADO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Encargado de Remuneraciones es determinar mensualmente el total de haberes y descuentos legales, como asimismo los montos líquidos a pagar de cada funcionario de esta corporación, conforme a lo dispuesto en el respectivo contrato de trabajo. Además, debe determinar los sueldos base o montos de honorarios que correspondan a cada empleado, de acuerdo a documentación recibida por el Departamento de Personal.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Asesorar a la Secretaría General y al Director del Departamento de RR.HH. en materiales que tengan relación con las normas remuneracionales y afines.

PROCESOS:

- Calcular las asignaciones legales y contractuales que correspondan, así como también, los reajustes y correcciones que sean aplicables.
- Calcular los finiquitos que se produzcan por retiro de empleados.
- Determinar los montos correspondientes a descuentos previsionales, tributarios y judiciales de cada funcionario.
- Llevar un registro sobre afiliados y desafiliaciones a ISAPRES y A.F.P.
- Llevar un control de autorización sobre descuentos internos para ser procesados en cada mes.
- Efectuar los controles y codificaciones de la información que se entrega cada mes al servicio computacional, revisado posteriormente los informes que ellos elaboran.
- Entregar al personal de la Corporación Municipal que lo requiera la información sobre su liquidación de sueldo mensual del mes.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

Encargado de Remuneraciones
Dependencia ascendente Director de RR.HH.

1

CARGO: JEFE DE OPERACIONES

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Jefe de Operaciones es el encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo logístico del Departamento de Operaciones, el personal de vigilancia y el personal del servicio comunal de ambulancias.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Responsable directo de la programación de turnos del personal de ambulancia y apoyo Servicio de Atención Primaria de Urgencia – S.A.P.U.
- Controlar y supervisar el servicio de vigilancia y portería de la Corporación Municipal, establecimientos educacionales y centros de salud.
- Supervisa y controla a las empresas contratistas en calidad de inspector de terreno operativo, cuando estas ejecuten obras.
- Aplicar las políticas y otras acciones definidas por la Dirección de Recursos Humanos, en relación a los requerimientos de los centros de costos.
- Informar permanentemente al Director de Recursos Humanos respecto al avance de las distintas obras o labores.
- Proponer al Director de la unidad las prioridades respecto a reparaciones de los distintos establecimientos municipalizados de la comuna.

PROCESOS:

- Coordina, controla y supervisa al personal de apoyo de operaciones (maestros, carpinteros, plomeros, albañiles y otros)
- Controlar y supervisar el servicio comunal de ambulancias.
- Implementar y mantener un archivo físico y digital actualizado de todas las acciones que se ejecutan en operaciones.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**CARGO****PUESTO**

Jefe de Operaciones

1

Dependencia ascendente Director de RR.HH.

Dependencia descendente Encargado de Mantenición y Reparación

Servicio de vigilancia

Servicio comunal de ambulancia

CARGO: ENCARGADO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Encargado de Mantenimiento y Reparación es apoyar la labor administrativa del Departamento de Operaciones.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Controlar y supervisar al personal de vigilancia, servicio comunal de ambulancias y personal de apoyo de operaciones.
- Controlar y fiscalizar los insumos utilizados en las funciones de operaciones (vehículos, combustibles, elementos y equipos de trabajo, materiales de trabajo, materiales de construcción, entre otros)
- Preparar y confeccionar la documentación financiera específica relacionada con las cubicaciones de las distintas obras ejecutadas o a ejecutar.

PROCESOS:

- Registrar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de los centros de costo de la Corporación.
- Llevar el control de datos estadísticos relativos a fiscalización y supervisión de obras y trabajos de reparación en centros de costo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

Encargado de Mantenimiento y Reparación
 Dependencia ascendente Director de RR.HH.
 Dependencia descendente Mantenimiento y Reparación
 Servicio de vigilancia
 Servicio comunal de ambulancia

PUESTO

1

CARGO: ESTAFETA

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Estafeta es dar apoyo a todas las actividades de contacto con el exterior, a través de tramites y traslado de documentación. Asimismo, debe apoyar las labores de las direcciones en horario que se encuentre en dependencias de la Corporación.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Gestionar documentación bancaria como cheques, cuentas de la Corporación y otros documentos.
- Realizar pagos previsionales a A.F.P., ISAPRE, FONASA, Caja de Compensaciones, Mutual de Seguridad y pagos a empresas de servicios.
- Efectuar apoyo administrativo a las unidades de la Corporación (entrega de correspondencia, fotocopias, entre otros.)

PROCESOS:

- Despachar correspondencia que ingresa a través de la Oficina de Partes a las distintas unidades.
- Recepcionar y derivar llamados recibidos a través de la central telefónica.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

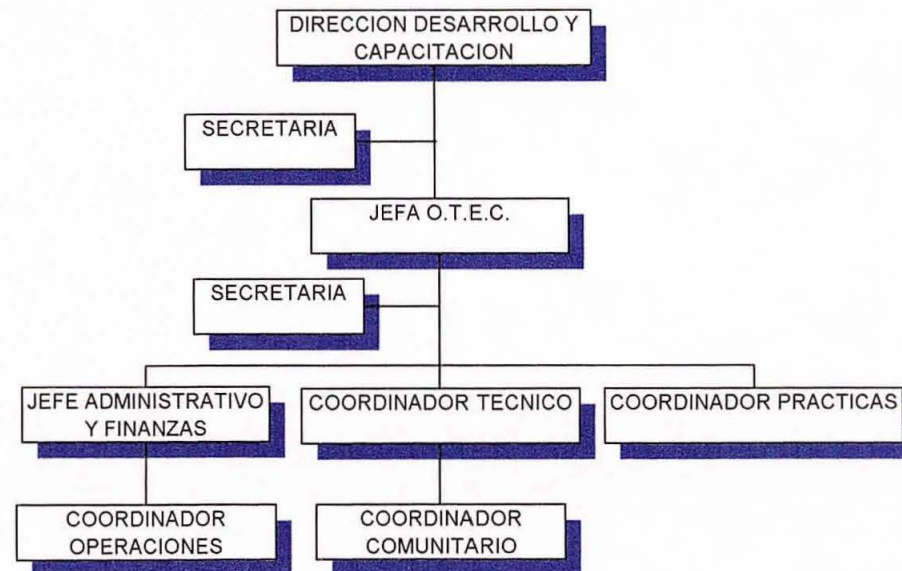
Estafeta

Dependencia ascendente Director de RR.HH.

PUESTO

1

DIRECCION DE DESARROLLO Y CAPACITACION



CARGO : DIRECTOR DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Director de Desarrollo y Capacitación es el planificar, dirigir, difundir y coordinar planes de capacitación de acuerdo a las políticas entregadas por la Secretaría General.



PRINCIPALES FUNCIONES:

- Dirigir la capacitación en las distintas especialidades que requiere la comunidad y la Corporación.
- Planificar y ejecutar las graduaciones de las distintas especialidades.
- Controlar y fiscalizar los ingresos y egresos de capacitación.
- Relacionarse con entidades de capacitación y perfeccionamiento, como institutos profesionales y/o universidades por ejemplo.

PROCESOS:

- Confeccionar programas de capacitación, ciñiéndose a las políticas del Ministerio de Trabajo de acuerdo al programa "Chile Joven ", entre otros.
- Controlar y evaluar los resultados de los cursos impartidos.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

Director de Desarrollo y Capacitación
 Dependencia ascendente Secretario General
 Dependencia del director de Desarrollo y Capacitación: Secretaria
 Jefe OTEC

PUESTO

1

CARGO: SECRETARIA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo de la secretaria de la Dirección de Desarrollo y Capacitación es planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades que le hayan sido encomendadas por el Director de la unidad.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Recibir, registrar, despachar y mantener la documentación y correspondencia de la Dirección.
- Clasificar los archivos necesarios para otorgar una oportuna información en el momento de ser requerida.
- Mantener informado al director de las diferentes actividades sociales dentro y fuera de la Corporación.
- Mantener actualizado el archivo de las empresas que prestan servicios de capacitación.

PROCESOS:

- Recepcionar llamados telefónicos.
- Tipear y distribuir documentación de la unidad.
- Atender público y concertación de entrevistas ya sea en forma personal o telefónica con el director.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**CARGO****PUESTO**

Secretaria del Director de Desarrollo y Capacitación
Dependencia ascendente Director de Desarrollo y Capacitación

1

CARGO: JEFE ORGANISMO TÉCNICO DE EJECUCIÓN CORMUP “O.T.E.C.”

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Jefe OTEC es la de coordinar las distintas necesidades que requiere la Dirección de Desarrollo y Capacitación, con objeto de llevar a cabo los programas de capacitación.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Presentar y planificar la difusión y promoción de los cursos de capacitación.
- Promover y controlar materiales didácticos y operativos para la realización de los distintos cursos.
- Crear , coordinar y ejecutar los programas de capacitación
- Responsable de la ejecución y supervisión de la realización de los distintos programas de capacitación.
- Supervisión general de todos los programas de capacitación.
- Supervisión de formularios del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo - SENCE y otros.

PROCESOS:

- Llevar a cabo el programa de matrícula de acuerdo al instructivo entregado por la Dirección de Desarrollo y Capacitación.
- Coordinar Inauguraciones y graduaciones.
- Coordinar con empresas cursos de capacitación.
- Mejoramiento y mantención del local, equipos y otros.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**CARGO****PUESTO**

Jefe OTEC

1

Dependencia ascendente Director de Desarrollo y Capacitación

Dependen del Jefe O.T.E.C. Secretaria

Jefe Administración y Finanzas

Coordinador de Operaciones

Coordinador de Técnico

Coordinador de Prácticas

CARGO : SECRETARIA JEFE O.T.E.C.

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo de la secretaria de la Jefa O.T.E.C. apoyar en todas las actividades que le hayan sido encomendadas el Jefe de la O.T.E.C..

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Recibir, registrar, despachar y mantener la documentación y correspondencia de la O.T.E.C.
- Clasificar los archivos necesarios para otorgar una oportuna información en el momento de ser requerida.
- Mantener informado al Jefe O.T.E.C. de las diferentes actividades sociales dentro y fuera de la Corporación.
- Mantener actualizado el archivo de las empresas que prestan servicios de capacitación, institutos, universidades, entre otros.

PROCESOS:

- Recepcionar llamados telefónicos.
- Típear y distribuir documentación.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

Secretaria Jefe O.T.E.C.
Dependencia ascendente Jefe O.T.E.C.

PUESTO

1

CARGO: JEFE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Jefe de Administración y Finanzas, es la de coordinar las necesidades y financieras que requiere la dirección por los cursos impartidos tanto institucionales como autofinanciados.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Fiscalizar los pagos de subsidios y otros.
- Control de ingresos y egresos por concepto de cursos institucionales y autofinanciados.
- Proyecta y evalúa los gastos de cada curso.
- Controla los costos y las adquisiciones en general.
- Coordina con las empresas los cursos 1% de las remuneraciones imponibles anuales de los empleados. (Artículo 21 Estatuto Ley Impuesto a La Renta) correspondiente a los cursos de capacitación con el SENCE.

PROCESOS:

- Colaborar en las presentaciones de cursos.
- Realiza solicitud de pagos de instructores, como también solicitud de planillas y pago de subsidios.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

Jefe de Administración y Finanzas
Dependencia ascendente Jefa de la O.T.E.C.

1

CARGO: COORDINADOR DE OPERACIONES

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Coordinador de Operaciones es la de coordinar y controlar el desarrollo de los distintos programas de capacitación de la Dirección.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Informar a la Dirección de los resultados obtenidos por los distintos programas de capacitación.
- Participar en la difusión y promoción para la incorporación de las distintas etapas de capacitación.
- Coordinar el pago de subvenciones de los alumnos becados.
- Control permanente de insumos solicitados por el Jefe de Finanzas.

PROCESOS:

- Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación.
- Coordinar las sedes de ejecución de los cursos.
- Coordinar e informar al Jefe de Finanzas de los distintos programas en ejecución.
- Formalizar documentación SENCE.
- Colaborar en la difusión de los distintos cursos.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**CARGO****PUESTO**

Coordinador de Operaciones

1

Dependencia ascendente Jefe de Administración y Finanzas

Dependencia del Coordinador de Operaciones: Instructor

CARGO: INSTRUCTOR

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Instructor es cumplir con los objetivos del programa establecido por curso, para lo cual es contratado.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar a los alumnos del curso correspondiente.
- Instruir a los alumnos en las materias del curso a impartir.

PROCESOS:

- Llevar registro de asistencia de los alumnos.
- Realizar informe periódicos del curso impartido.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

Instructor
Dependencia ascendente Coordinador de Operaciones

PUESTO

1

CARGO: COORDINADOR TÉCNICO

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Coordinador Técnico es coordinar, elaborar y diseñar propagandas y promociones, manuales para los distintos programas de capacitación.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Elaborar los diferentes manuales de capacitación.
- Diseñar propaganda y promociones.
- Asumir la responsabilidad de la difusión de los cursos y programas de capacitación.
- Realizar cotizaciones de insumos y materiales necesarios en los cursos.
- Confeccionar cuadro de seguimiento de los alumnos.

PROCESOS:

- Coordinar todas las actividades de los monitores.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

Coordinador Técnico
 Dependencia ascendente Jefe O.T.E.C.
 Dependen del Coordinador Técnico: Monitores Comunitarios

PUESTO

1

CARGO: MONITOR COMUNITARIO

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Monitor Comunitario es la difundir y captar los problemas de capacitación establecidos por la Dirección de Desarrollo y Capacitación.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Desarrollar la promoción y difusión de programas de capacitación.

PROCESOS:

- Realizar encuestas a nivel comunal.
- Apoyar la realización de propagandas de capacitación.
- Apoyar la formulación de nuevos proyectos de capacitación.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

Monitor Comunitario
Dependencia ascendente Coordinador Técnico.

PUESTO

3

CARGO: COORDINADOR DE PRÁCTICAS

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Coordinador de Prácticas es el coordinar, evaluar y supervisar las prácticas de los alumnos.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Participar en la promoción y difusión de los cursos.
- Coordinar con los empresarios la inserción laboral de los alumnos en práctica.

PROCESOS:

- Realizar cotizaciones y compras de insumos para prácticas.
- Realizar inspección laboral (cartas de intención).

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

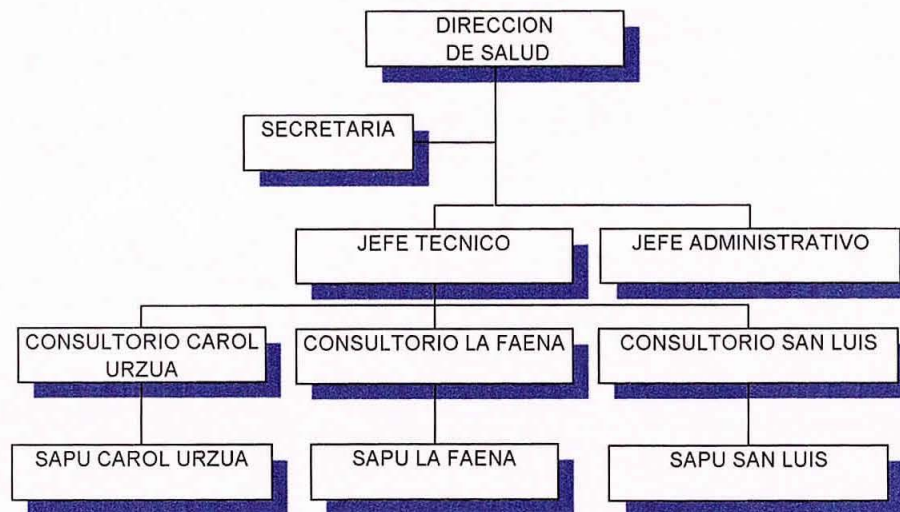
CARGO

Coordinador de Prácticas
Dependencia ascendente Jefa de la O.T.E.C.

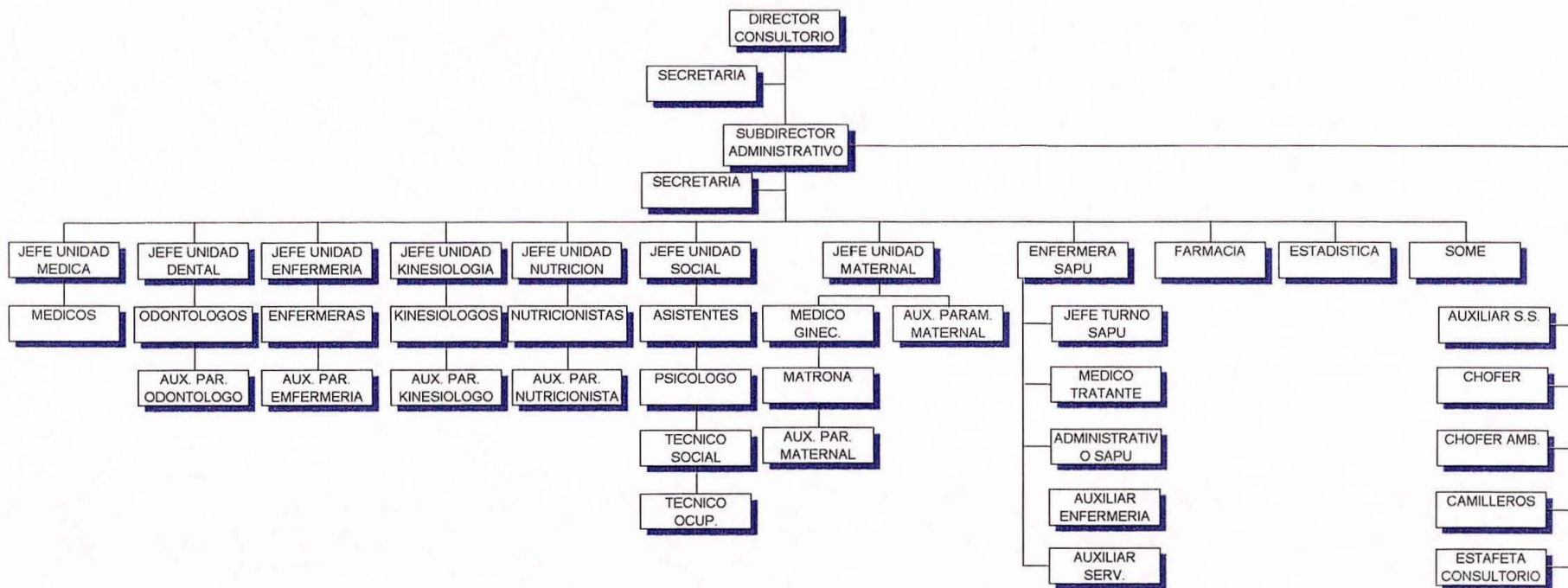
PUESTO

1

DIRECCION DE SALUD



CONSULTORIO



CARGO: DIRECTOR DE SALUD

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Director de Salud es contribuir a mejorar el nivel de salud de la población de Peñalolén. Además, debe aportar soluciones técnicas para resolver problemas de salud de los habitantes de la comuna. Asimismo, debe propender al desarrollo de políticas tendientes a incrementar la participación de la comunidad y dar solución a los problemas de salud.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- El cumplimiento de las normas técnicas del Servicio de Salud Metropolitano Oriente y coordinar aspectos técnicos y administrativos con este Servicio de Salud o con el Ministerio de Salud en lo que corresponda.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los consultorios, servicios de urgencia y módulo dental.
- Supervisar y mantener correctamente el registro per cápita, para el financiamiento del sistema de salud.
- Determinar las necesidades de los recursos físicos, humanos y financieros para los establecimientos de atención primaria de la comuna.
- Contribuir en la elaboración de proyectos y programas para una mejor atención de los centros de salud.
- Coordinar aspectos técnicos con la Secretaría de Planificación Comunal Municipal.
- Sugerir mejoramiento de los programas de control de gestión, orientados a mejorar eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
- Controlar y evaluar la calidad de los servicios entregados a la comunidad en cada uno de los centros de salud.
- Proponer mejoramiento de los ingresos propios y obtención de recursos mediante el cobro directo al usuario no beneficiario.

PROCESOS:

- Mantener actualizado el diagnóstico de la situación de salud comunal, contribuir a la investigación de factores condicionantes.
- Desarrollar el plan de capacitación anual para los funcionarios de salud.
- Abastecer las necesidades de insumos y materiales de los centros de salud para su mejor funcionamiento.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**CARGO****PUESTO**

Director de Salud

1

Dependencia ascendente Secretario General CORMUP

Dependencia del director de salud: Jefe Técnico

Jefe Administrativo

Secretaría

Director Consultorio La Faena y SAPU
La Faena.Director Consultorio San Luis y SAPU
San Luis.Director Consultorio Carol Urzúa y SAPU
Carol Urzúa

Coordinador Modulo Dental

CARGO: SECRETARIA DEL DIRECTOR DE SALUD

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo de la secretaria de la Director de Salud es planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades que le hayan sido encomendadas por el Director de Salud.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Implementar y clasificar los archivos necesarios para otorgar una oportuna información en el momento de ser requerida.
- Mantener actualizado el archivo general de la unidad.
- Tipear y distribuir la documentación de la Dirección
- Apoyar a otras unidades de la CORMUP, cuando sea necesario.

PROCESOS:

- Recepcionar, ingresar, despachar y clasificar toda documentación que se recibe en la Dirección.
- Realizar atención de público y concertación de entrevistas internas y externas a la unidad.
- Registrar y mantener la documentación que ingresa y se despacha de la Dirección de Salud.
- Mantener informado al Director de Salud de las diferentes actividades sociales de la CORMUP.
- Recepcionar llamados telefónicos.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

Secretaria del Director de Salud
Dependencia ascendente Director de Salud

PUESTO

1

CARGO: DIRECTOR DE CONSULTORIO

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Director de Consultorio es la de participar en la organización, programación y funciones específicas, asignaciones de recursos y otros aspectos relativos a la estructura y funcionamiento del consultorio.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Determinar y proponer a la Dirección de Salud, los programas de desarrollo sectorial en el ámbito de su consultorio y eventualmente implementar las acciones pertinentes destinadas a cumplirlas oportuna y cabalmente.
- Integrar activamente a la comunidad a los programas del consultorio.
- Programas, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades que se realicen en el consultorio.
- Velar porque las acciones de salud sean entregadas en forma eficiente, humana y oportuna.
- Informar periódicamente al personal del consultorio de las normas, directivas e instrucciones que debe conocer, velando por su adecuado cumplimiento y apoyándolas en su implementación.
- Controlar que las actividades de apoyo administrativo complementen efectivamente las actividades de prestación de salud.
- Promover el perfeccionamiento y educación continua del personal de salud.
- Proporcionar y realizar actividades de investigación en aspectos sociales, administrativos, demográficos, epidemiológicos y clínicos.
- Promover, programar, coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar al consultorio en relación con actividades intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.
- Controlar y evaluar mensual, semestral y anualmente las acciones realizadas en cumplimiento de los programas de salud del consultorio, y elaborar los informes correspondientes.

- Estudiar y proponer al Director de Salud de la Corporación Municipal de Peñalolén, las necesidades de recursos humanos, físicos y demás elementos que el consultorio requiera, velando por su óptima utilización.
- Mantener una coordinación permanente con la Dirección de Salud, para resolver problemas de orden técnico y administrativo.
- Participar como evaluador en las calificaciones del personal de su establecimiento.
- Designar, cuando corresponda, un subrogante en caso de ausencia calificada.
- Mantener informado al Director de Salud y por ende al Secretario General de la ejecución de las acciones de salud y de la marcha general del consultorio.
- Representar al consultorio en aquellos actos o reuniones que le corresponda en el ámbito de su jurisdicción.
- Supervisar que el sistema de coordinación con los niveles secundario y terciario del sistema de servicio de salud e instituciones públicas y privadas de referencia, funcione adecuadamente.
- Desempeñar las funciones y tareas que pueda asignarle la Dirección de Salud.
- Apoyar la gestión del jefe de SOME (Servicio de Orientación Médica) y estadístico en el control adecuado de la demanda de atención.

PROCESOS:

- Promover a nivel de consultorio reuniones clínicas y de auditoria que permitan evaluar la atención de los pacientes, y estimular el trabajo en equipo.
- Programar y realizar reuniones y técnico – administrativas con el equipo de salud.
- Participar en la organización y funcionamiento de la comisión mixta de educación y salud a nivel operativo, velando por la programación y ejecución de actividades de prevención de salud a nivel escolar y de promoción a nivel general.
- Certificar con su firma el despacho de las recetas para tratamiento con drogas controladas.
- Revisar periódicamente talonario de recetas controladas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**CARGO****PUESTO**

Director de Consultorio

3

Dependencia ascendente Dirección de Salud

Dependen del director de consultorio: Secretaria

Sub-Director Administrativo

CARGO: SECRETARIA DIRECTOR DE CONSULTORIO

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo de la Secretaria del Director de Consultorio, es la de apoyar todas aquellas actividades que se realizan en la Dirección.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Mantener permanentemente informado a su jefe directo de toda correspondencia, ordenes de servicio, circulares y otros que emanen de la superioridad o tengan relación con el servicio.
- Mantener archivo y kárdex de todas las materias con documentos y otros de la Dirección.
- Tener pleno conocimiento del organigrama de la CORMUP, sus departamentos, secciones, unidades, sus funciones básicas y la relación entre ellos.
- Informar a los requerientes de materias relacionadas con el Consultorio y sus unidades de acuerdo a la autorización correspondiente.
- Mantener al día la correspondencia recibida y despachada por la Dirección.
- Mantener reserva con la información confidencial, verbal o escrita que emane de la Dirección.
- Mantener libro de reclamos para el público usuario del servicio.
- Llevar los libros de asistencia diaria de los funcionarios e informar diariamente antes de las 9:00 horas a la administración de las ausencias, atrasos, permisos o licencias médicas.
- Desempeñarse como secretaria del consejo técnico - administrativo del Consultorio.
- Prestar apoyo dactilografico a la administración, en todas las materias que le sean requeridas por esta..

- Llevar registro de los exámenes de laboratorio solicitados por los diferentes profesionales, y remitir mensualmente el número de exámenes que solicitó cada profesional a la Dirección de Salud de la CORMUP.
- Registrar exámenes y radiografías que llegan del hospital correspondiente a la zona y laboratorios del área de: maternal, adultos y niños.

PROCESOS:

- Mantener expedito el sistema de comunicación con los servicios e instituciones que tengan relación con el Consultorio.
- Cumplir y hacer cumplir instrucciones emanadas por la Dirección.
- Transcribir notas que se envían de las diferentes dependencias del Consultorio.
- Atender teléfono, llevar cuaderno de recados y comunicar estos a los funcionarios pertinentes del Consultorio.
- Evitar la demora en tramitaciones de documentos, oficios u otros, buscando rápida solución con los niveles correspondientes.
- Llevar una planilla de las llamadas externas que realicen los funcionarios, remitirlas mensualmente al departamento de salud de la CORMUP.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

Secretaria Dirección Consultorio
Dependencia ascendente: Director Consultorio

PUESTO

3

CARGO: SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Sub Director Administrativo, es el de apoyar administrativamente a las unidades técnicas y operativas del consultorio. Asimismo, debe velar por el cumplimiento y control de los sistemas administrativos.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Velar por la estricta aplicación de las funciones emanadas de la CORMUP, y de las normas e instrucciones del director del consultorio.
- Encargado del cumplimiento de las funciones de los trabajadores del consultorio.
- Supervisar todos los gastos del consultorio.
- Responsable de adoptar todas las medidas que conduzcan a la conservación de los muebles, útiles, elementos mecanizados, instrumental medico y demás bienes del consultorio en general.
- Supervisar el correcto abastecimiento de medicamentos, elementos de curación y materiales dentales.
- Confeccionar en conjunto con el jefe de la unidad dental el pedido de materiales dentales, siendo responsable posteriormente de estos elementos el jefe de la unidad dental.
- Mantener los inventarios al día de todos los departamentos del consultorio.
- Velar por el buen uso y control de los insumos del consumo de los servicios básicos del establecimiento.
- Responsable de la autorización, control y registro de permisos administrativos, licencias medicas, feriado legal, atrasos, contratos de personal y sus modificaciones, despidos, renunciias voluntarias de todos los funcionarios del establecimiento, informándole oportunamente por escrito al director del establecimiento y a la CORMUP.
- Responsable de las llaves del establecimiento para abrir y cerrar el consultorio.
- Responsable de gastos menores, cuando el director se lo delegue.

- Entregar sueldo y honorarios al personal del establecimiento.
- Apoyar la gestión administrativa general del director del Consultorio.
- Canalizar la información sobre reclamos del público hacia la dirección del consultorio.
- Informar por escrito peticiones de cambios de honorarios, para su autorización o rechazo por parte de la Corporación Municipal.
- Llevar carpeta individual de cada uno de los funcionarios del consultorio, con su hoja de vida correspondiente y con la información curricular y administrativa al día.

PROCESOS:

- Supervisar el mantenimiento general del consultorio, principalmente de lo que respecta al aseo y desinfección terminal de boxes, oficinas y otras dependencias.
- Mantener contacto periódico con el director del consultorio para informarle sobre la marcha del mismo.
- Aportar sugerencias que a su juicio puedan mejorar la eficiencia de la organización, en cuanto a los sistemas y procedimiento de las unidades, dándolos a conocer a su jefe directo.
- Mantener contacto permanente con los jefes de unidades y personal del consultorio para conocer sus problemas de trabajo y darles una solución.
- Supervisar la entrega y recepción de ropa para el lavado.
- Supervisar la entrega de materiales e insumos al establecimiento.
- Programar y solicitar las compras de materiales e instrumental médico dental a la unidad correspondiente de la CORMUP.
- Proveer de solución pronta y adecuada en los aspectos de operación para el eficiente desarrollo del consultorio, coordinándose para ello, con la unidad encargada de la Corporación Municipal y los profesionales del establecimiento.
- Coordinar el vehículo en terreno, en cuanto al traslado de exámenes de laboratorio y ambulancia, si el director así se lo solicita.
- Enviar al término de cada mes, las tarjetas de asistencia del personal a la Dirección de Recursos Humanos de la CORMUP.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**CARGO****PUESTO**

3

Sub-Director Administrativo

Dependencia ascendente Director de Consultorio

Dependen del sub-director de consultorio: Secretaria

Jefe Unidad Médica

Jefe Unidad Dental

Jefe Unidad Enfermería

Jefe Unidad Kinesiología

Jefe Unidad Nutrición

Jefe Unidad Social

Jefe Unidad Maternal

Enfermera SAPU (Servicio de
Atención Primaria de Urgencia)

Jefe Médico Turno

Farmacia

Estadística

SOME (Servicio de orientación
médica)

Auxiliar

Chofer

Chofer ambulancia

Camilleros

CARGO: SECRETARIA SUB DIRECTOR DMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo de la Secretaria del Sub Director Administrativo, es la de apoyar todas aquellas actividades que se realizan en la unidad.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Implementar y clasificar los archivos necesarios para otorgar una oportuna información en el momento de ser requerida.
- Tippear memorándum, oficios, informes y otros, relacionados con el quehacer diario del establecimiento.
- Mantener actualizado el archivo general del establecimiento.

PROCESOS:

- Recepcionar llamados telefónicos.
- Ingresar y despachar correspondencia de la Sub - Dirección.
- Distribuir documentación del establecimiento de salud.
- Atender de público interno y externo al consultorio.
- Concertar entrevistas del Sub-Director Administrativo del Consultorio.
- Registrar y mantener la documentación que ingresa y se despacha de la Sub-Dirección.
- Mantener informado al Sub-Director Administrativo del establecimiento de las diferentes actividades sociales de la CORMUP y otras.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**CARGO****PUESTO**

Secretaria del Sub Director Administrativo
Dependencia ascendente Sub Director Administrativo

3

CARGO: JEFE DE UNIDAD MÉDICA

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Jefe de la Unidad Médica es la de supervisar la atención que se realiza al paciente de acuerdo a programación y normas ministeriales, y realizar atención como médico tratante.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Subrogar al director del consultorio en su ausencia cuando se le solicite.
- Colaborar en la formulación de pautas y normas técnicas a utilizar en los consultorios de la comuna.
- Supervisión y control de horas médicas en coordinación con el Jefe del SOME.
- Organizar y coordinar las acciones del equipo médico.
- Cooperar con el director del consultorio en el cumplimiento de objetivos programados en relación a la atención médica.
- Evaluar la factibilidad de otorgar permisos o días administrativos y organizar o programar vacaciones de equipos médicos.
- Promover el perfeccionamiento del equipo médico de acuerdo a las necesidades del consultorio.
- Supervisar que se de atención médica de acuerdo a horas asignadas en los programas y subprogramas.

PROCESOS:

- Participar en la confección del diagnóstico de salud de la población asignada al consultorio.
- Participar en la programación médica del consultorio.

- Programar reuniones técnicas – administrativas de médicos con el director del consultorio.
- Asistir a reuniones técnico – administrativas de jefes de unidad.
- Realizar auditorias de recetas y fichas.
- Realizar la supervisión administrativa de todos los médicos del consultorio.
- Orientar al medico recién llegado y al que asume un programa o subprograma.
- Asistir a cursos de perfeccionamiento.
- Participar en reuniones internas y externas al consultorio, Servicio de Salud Metropolitano Oriente, Municipalidad y Corporación Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

Jefe Unidad Médica
 Dependencia ascendente Sub Director Administrativo
 Dependen del Jefe Unidad Médica: Médicos

3

CARGO: MÉDICO

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Médico es la de dar la atención integral de pacientes sanos, morbilidad, gineco-obstetrico o de distintos sub-programas que se realicen en el consultorio según la programación y normas ministeriales.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Subrogar al jefe de la unidad médica en su ausencia cuando se le solicite.
- Participar en la formulación del diagnóstico de morbilidad y patología asociada de la población asignada al consultorio.
- Conocer el funcionamiento de todos los programas, sub-programas y efectuar atención si es necesario.
- Asumir la jefatura del programa o sub-programa si se le solicita.
- Conocer y cumplir con las normas establecidas.
- Comunicar oportunamente al jefe de unidad algún problema técnico y /o administrativo que se presente.

PROCESOS:

- Realizar atención directa al paciente que lo solicite.
- Asistir a reuniones clínicas y técnico administrativas solicitadas por el director y jefes de unidad.
- Asistir a cursos de perfeccionamiento.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

Médico
Dependencia ascendente Jefe Unidad Médica

12

CARGO: JEFE UNIDAD DENTAL

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Jefe de la Unidad Dental es la de participar en actividades administrativas de la unidad dental, responsabilizarse del programa odontológico, ejecutar el programa por la unidad dental, evaluar periódicamente resultados.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Subrogar al director del consultorio cuando este le solicite.
- Elaborar el programa odontológico en conjunto con los demás profesionales de la unidad,
- Participar en la programación de programas en el consultorio.
- Supervisar el desarrollo del programa e informar al director del consultorio del avance del programa odontológico.
- Velar por la mejor utilización de los recursos humanos, físicos y materiales del programa odontológico.
- Informar al director del consultorio en todo lo concerniente al programa odontológico y a la coordinación de las actividades de sub programas.
- Participar activamente en los consejos técnico – administrativo y comisión mixta del consultorio.
- Informar a la unidad de reuniones, cursos y talleres que se efectúen en forma oportuna.

PROCESOS:

- Evaluar mensualmente las actividades realizadas por los odontólogos del consultorio.
- Evaluar y analizar trimestralmente el cumplimiento del programa en reunión de jefes de unidad dental y ayudante, con el fin de dar soluciones oportunas a los problemas que se presenten.

- Evaluar mensual y semestralmente el rendimiento de cada odontólogo de la unidad respectiva.
- Realizar un resumen estadístico mensual de la unidad.
- Realizar evaluación trimestral de las atenciones prestadas por la unidad.
- Realizar la supervisión de fichas y hojas estadísticas con el objeto de mejorar los registros y por lo tanto poder medir la mejor utilización del recurso humano.
- Hacer calendarización de feriados, vacaciones de los odontólogos.
- Coordinar acciones educativas en conjunto con los profesores de la comuna.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

Jefe de Unidad Dental

6

Dependencia ascendente Sub Director Administrativo.

Dependen del jefe de unidad dental: Odontólogos

Auxiliar Paramédico Dental

CARGO: ODONTÓLOGO

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Odontólogo es la de realizar actividades asistenciales propias del cargo, participando en todas las actividades odontológicas que tienen relación con las acciones integradas de salud.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Subrogar al jefe de la unidad cuando este lo estime necesario o cuando el director de consultorio delegue esta función.
- Efectuar y cooperar en las labores que el dentista jefe del servicio lo señale.
- Mantenerse al día en sus conocimientos profesionales.
- Asistir a reuniones clínicas, técnico- administrativo que se realicen en el consultorio.
- Atender a los pacientes que aceden a solicitar servicios, respetando las normas vigentes del servicio y el programa dado por la D.A.I. (Departamento de Atención Integrada)
- Prestar la adecuada atención de urgencia a los pacientes que lo requieran y según las normas establecidas por el MINSAL.(Ministerio de Salud), en horas compatibles, no negándose bajo ningún pretexto, dejando al paciente sin la atención normal o total de su problema (sistema rotatorio de turnos).
- Participar en todas las actividades clínicas del servicio y en especial asistir a reuniones obligatorias citadas por el jefe de la unidad dentro del horario de trabajo.
- Velar por que se cumplan con el máximo de veracidad la recopilación de los datos estadísticos.
- Cumplir con los rendimientos de trabajo profesional fijados por el programa odontológico.

PROCESOS:

- Supervisar las funciones del auxiliar dental.
- Supervisar los registros de fichas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**CARGO****PUESTO**

Odontólogo

13

Dependencia ascendente Jefe de Unidad Dental

Dependen del Odontólogo: Auxiliar Paramédico Dental

CARGO: AUXILIAR PARAMÉDICO DENTAL

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Auxiliar Paramédico Dental es el colabora activamente con el Odontólogo en la atención de pacientes, asistir al Odontólogo en la preparación de medicamentos, llevar los registros, conservar adecuadamente el recurso físico y administrar moderadamente los insumos y velar cuidadosamente para su conservación.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Mantener el box e instrumental: Preparados con anticipación a los turnos de atención.
- Llevar y sacar instrumental según las normas MINSAL (Ministerio de Salud)
- Esterilizar según normas MINSAL.
- Eliminar adecuadamente desechos corto punzantes según normas establecidas.
- Mantener el orden y aseo del box (equipos, sillón, lava manos, salivero, etc.)
- Mantener limpia y ordenada las salas de lavado y esterilización.
- Velar por que los funcionarios de servicios menores realicen en forma adecuada y oportuna, las clínicas y demás dependencias que ocupe la unidad, dando cuenta de cualquier deficiencia en este aspecto, al jefe administrativo y en última instancia al jefe de la unidad.
- Lavar, secar, entalcar y empaquetar guantes.
- Mandar a esterilizar guanteras y preocuparse de su devolución.
- Recambiar los guantes rotos con la devolución de ellos.
- Preparar algodones para operatoria, cirugía y set para pulpotomías.
- Mantener el compelite y sellante diariamente en refrigerador.

- Hacer inventario de materiales dentales en forma mensual y solicitar lo necesario para el mes siguiente para un normal funcionamiento del box.
- Hacer el registro de atención en los formularios que corresponde, con las atenciones que el dentista en cada caso indique, conforme a las instrucciones señaladas por el jefe de la unidad dental.
- Entregar debidamente las instrucciones e informaciones a los pacientes.
- Asistir a cursos de perfeccionamiento cuando ello sea necesario para el desarrollo de programas y/o cuando el jefe de la unidad estime que ello es conveniente para mejorar la formación.

PROCESOS:

- Efectuar y cooperar en las labores que el Odontólogo jefe del Consultorio le señale.
- Recibir en buenos términos las indicaciones dadas por el Odontólogo tratante y el jefe de la unidad.
- Guardar debida consideración con sus compañeros de trabajo.
- Participar en todas las actividades del Consultorio y en especial asistir a reuniones obligatorias citadas por el jefe de la unidad dental.
- Consultar con el jefe de unidad u otro Odontólogo ante cualquier duda relacionada con la calificación de la atención solicitada por un paciente.
- Recibir adecuadamente y con respecto a los pacientes que acuden al servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

Auxiliar Paramédico Dental
Dependencia ascendente Odontólogo.

PUESTO

17

CARGO: SOME (SERVICIO DE ORIENTACION MÉDICA) DENTAL

OBJETIVOS DEL CARGO:

El objetivo de SOME (Servicio de Orientación Médica) Dental, es la de recibir a los pacientes, mantención de ficheros, la ejecución de estadística diaria y mensual, la repartición de materiales de escritorio y registrar los registros necesarios para su uso estadístico.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Recibir, dar una adecuada información e instrucción a los pacientes que acudan a solicitar atención.
- Distribuir la atención en forma equitativa de acuerdo a los programas establecidos.
- Confeccionar las fichas correspondientes a los tratamientos entregados.
- Revisar fichas para ubicarlas en el fichero en la forma establecida por la unidad.
- Buscar y distribuir diariamente las fichas que se usarán al día siguiente.
- Mantener el fichero ordenado.
- Revisar mensualmente las fichas y retirar las altas disciplinarias.
- Realizar mensualmente una lista de alumnos inasistentes para ser entregada en reuniones de comisión mixta y citarlos.
- Realizar mensualmente una lista de las embarazadas inasistentes a tratamiento integral para ser entregada a la unidad maternal para citarlas a través de ese medio.
- Realizar mensualmente la estadística de los niños incorporados al programa integral, de las altas y de los de seguimiento atendido.

- Llevar un registro exacto de la distribución de pacientes de urgencia fuera del horario establecido para ello y derivarlos según lo establecido por la unidad.
- Recolectar y realizar diariamente las hojas de estadísticas de los profesionales, y efectuar el resumen mensual.
- Solicitar y distribuir adecuadamente los materiales e insumos de escritorio a cada profesional.
- Asistir a cursos de perfeccionamiento cuando ello sea necesario para el desarrollo del programa y/o cuando el jefe de unidad estime que ello es conveniente para mejorar la formación.

PROCESOS:

- Efectuar y cooperar en las labores que el Odontólogo jefe del Consultorio señale.
- Recibir en buen término las indicaciones dadas, por el odontólogo tratante y el jefe de unidad.
- Participar en todas las actividades del Consultorio y en especial asistir a reuniones obligatorias citadas por el jefe de la unidad dental.
- Consultar con el jefe de la unidad u otro Odontólogo ante cualquier duda relacionada con la calificación de la atención solicitada por un paciente u otros.
- Recibir adecuadamente y con respeto a los pacientes que acudan al servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

SOME Dental
Dependencia ascendente Jefe de Unidad Dental.

3

CARGO: JEFE UNIDAD ENFERMERÍA

OBJETIVOS DEL CARGO:

El objetivo del Jefe Unidad Enfermería del consultorio; es la responsable de supervisar la atención de enfermería que se proporciona en el Consultorio en acciones de clínica y terreno.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Participar en la confección del diagnóstico de salud de la población asignada para el área del Consultorio.
- Confeccionar el Programa de Enfermería del Consultorio.
- Organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las acciones locales de Enfermería en las distintas dependencias del Consultorio.
- Asesorar al Director del Consultorio en el cumplimiento de los objetivos del Servicio relacionados con Enfermería, de acuerdo a la política de salud.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de Enfermería del Consultorio, Servicio Salud Metropolitano Oriente y las del nivel central.
- Participar con el equipo de salud en la confección y evaluación de los programas del Consultorio.
- Dar atención en clínica y terreno de acuerdo a las horas asignadas en los diferentes programas y subprogramas.
- Asignar funciones y actividades por escrito al personal de enfermería en sus distintos niveles.
- Supervisar y controlar el inventario de los equipos de enfermería del Consultorio.
- Solicitar oportunamente, previo estudio, las necesidades de recursos humanos y materiales para realizar las acciones de enfermería.
- Participar en reuniones técnico - administrativas programadas por la Dirección del Consultorio.

- Participar en reuniones Comunes de Salud programadas por la Dirección de Salud de la Corporación.
- Participar en forma activa en reuniones periódicas programadas con equipo asesor de la D.A.I.(Departamento de Atención Integrada)
- Controlar y evaluar periódicamente el correcto registro de las actividades de enfermería.
- Promover y realizar auditoría en las actividades de enfermería.
- Orientar al personal de enfermería que inicia y/o cambia funciones.
- Promover el perfeccionamiento del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades y facilidades del servicio.
- Colaborar en la formación de alumnos y profesionales de enfermería u otros del área de la salud.
- Participar y/o efectuar trabajos de investigación de enfermería y otros.
- Participar en Comisión Mixta de Salud y Educación.
- Organizar, participar y supervisar actividades extraprogramáticas (campañas de vacunación, operativos, etc.).
- Participar en acciones de difusión respecto a los programas ofrecidos por la Unidad de Enfermería del Consultorio.
- Supervisar y efectuar acciones del Programa Ampliado de Inmunizaciones (P.A.I.).
- Coordinar con representantes de organismos de la comunidad y otros (O.N.G., Clínicas Privadas, etc.).
- Participar en reuniones de comité de proyectos de salud comunal.
- Administrar, coordinar y supervisar el servicio de esterilización del consultorio y esterilización central de la comuna.
- Realizar el pedido mensual de insumos y formularios para la Unidad de enfermería de acuerdo a stock y necesidades.
- Confección y mantención de mapa epidemiológico de problemática de salud relevante en la Comuna.

- Velar por el buen desempeño y acción de los servicios de enfermería que están relacionados con el funcionamiento del resto del equipo del consultorio, supervisando que se entregue una atención expedita y de buena calidad.
- Responsabilizarse de la entrega del resumen de estadística mensual de la Unidad a la Dirección del Consultorio.
- Autorizar y visar los permisos administrativos, vacaciones y otros del personal a su cargo.

PROCESOS:

- Mantener al día los manuales de enfermería.
- Efectuar reuniones periódicas programadas con todo el personal de enfermería.
- Efectuar visitas diarias a todas las dependencias del consultorio en que se realicen actividades de enfermería.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

Jefe Unidad Enfermería

7

Dependencia ascendente Sub Director Administrativo

Dependen del Jefe Unidad Enfermería: Enfermeras

Auxiliar Paramédico Enfermería

CARGO: ENFERMERA

OBJETIVOS DEL CARGO:

El objetivo de la enfermera es la de prestar la atención directa de enfermería que se proporciona al individuo, familia y comunidad.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Participar en la formación del diagnóstico de salud de la comunidad y población asignada para el área del Consultorio.
- Determinar necesidades del individuo, familia y comunidad para plantear y ejecutar la atención de enfermería, según normas establecidas en los diferentes programas.
- Planear y ejecutar el quehacer de enfermería y del personal a su cargo.
- Colaborar junto con el médico en la atención de urgencia en pacientes que lo requieran.
- Efectuar educación en servicio al personal de enfermería de acuerdo a necesidades.
- Asistir a reuniones del equipo de enfermería.
- Colaborar en experiencias clínicas de alumnos (docencia).
- Efectuar y coordinar acciones de salud en las escuelas e industrias de su sector.
- Propender el buen uso y mantenimiento del tarjetero, calendario de atención de salud del niño y subprograma adulto.
- Mantener una buena coordinación y colaboración con otros organismos de la comunidad que se preocupen de la salud.
- Participar en reuniones periódicas programadas con equipo de carácter técnico - administrativo y de perfeccionamiento profesional.
- Orientar a la comunidad en el correcto aprovechamiento de los servicios de salud.

- Ejecutar y supervisar el manejo de los subprogramas existentes en el consultorio.
- Realización de procedimientos que requieran atención específica de enfermera (E.C.G., Reflotest, etc.).
- Mantener al día registro de enfermedades transmisibles y su comunicación con el Servicio de Salud Metropolitano Oriente.
- Realizar visita epidemiológica, estudio de contactos y profilaxis en los pacientes que corresponda.
- Participar en todos los programas básicos establecidos por el Servicio de Salud Metropolitano Oriente.

PROCESOS:

- Efectuar los controles de salud y visitas domiciliarias de acuerdo a las metas y horas fijadas para estos objetivos, infantil y adultos.
- Registrar atención de enfermería otorgada y velar por su correcto cumplimiento de acuerdo a normas establecidas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

Enfermera

14

Dependencia ascendente Jefe Unidad Enfermería

Dependen de la Enfermera :

- Auxiliar Paramédico Enfermería
- Auxiliar Paramédico Enfermería Tarjetero Infantil
- Auxiliar Paramédico Enfermería Tarjetero Control de Salud Adulto Crónico.
- Auxiliar Paramédico Enfermería Unidad Vacunatorio
- Auxiliar Paramédico Enfermería en Terreno
- Auxiliar Paramédico Enfermería en Esterilización Central
- Auxiliar Paramédico Enfermería en Tratamiento

CARGO: AUXILIAR PARAMÉDICO DE ENFERMERÍA

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo de los cargos de Auxiliar Paramédico de Enfermería, es realizar las funciones de todas las dependencias de la Unidad de Enfermería que a continuación se describen por separado, para poder hacer rotación cuando sea necesario.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

Auxiliar Paramédico Enfermería
Dependencia ascendente Enfermera

3

CARGO: AUXILIAR PARAMÉDICO DE ENFERMERÍA TARJETERO INFANTIL

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Mantener una atención expedita y buenas relaciones humanas con la familia del niño en control.
- Mantener coordinación eficiente con el S.O.M.E., para el ingreso de niños al control salud.
- Mantener cuaderno de registro de citaciones escalonadas para una atención expedita.
- Mantener al día libro de ingreso y traspasado a la tarjeta de control salud.
- Mantener ordenado el tarjetero en el rubro de los controlados del mes en curso.
- Mantener ordenado los citados del mes por número correlativo de ficha.
- Mantener al día registro de los egresos (por grupo etéreo, traslados y fallecidos).
- Marcar y demarcar los tarjetones que describen estado nutricional, tipo de alimentación, riesgo a desnutrir, riesgo de DSM., etc..

PROCESOS:

- Revisar los tarjeteros y fichas conociendo los plazos para pasar al pasivo.
- Pasar diariamente los tarjetones para revisión a la enfermera y a la nutricionista.
- Preparar tarjetero al día anterior con las fichas ya entregadas por el S.O.M.E.
- Llevar registro diario de ficha solicitadas del S.O.M.E. con número de ficha y nombre del niño en control.
- Registrar diariamente el ingreso a riesgo de desnutridos y altas.

- Anotar citas en carné de control salud, tarjeta y cuaderno.
- Distribuir fichas y tarjetas de salud en box de enfermería de control salud.
- Revisar semanalmente los inasistentes para informar a la Auxiliar de terreno o a la enfermera para solicitar citas a terreno.
- Revisar y contabilizar junto con la enfermera los tarjetones para el censo mensual.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

Auxiliar Paramédico de Enfermería Tarjetero Infantil
Dependencia ascendente: Enfermera.

3

CARGO: AUXILIAR PARAMÉDICO ENFERMERÍA TARJETERO CONTROL DE SALUD ADULTO CRÓNICO

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Mantener tarjetero de pacientes crónicos actualizado indicando, detenidamente si se trata de pacientes del programa de Alcoholismo, Diabetes o Hipertensión.
- Entregar a Auxiliar de terreno listado de pacientes inasistentes a control con sus respectivas citaciones.
- Ubicar fichas de pacientes citados dejando en su reemplazo un tarjetón.
- Recepción de carnet de pacientes citados.
- Distribución de fichas con tarjetón adjunto al Box correspondiente.
- Pesar a pacientes Diabéticos e Hipertensos citados, registrando el peso en la ficha.
- Colaborar en procedimientos especiales con Enfermeras: Electrocardiograma, fondo de ojo, Medición de la Agudeza Visual. Etc..

PROCESOS:

- Dar hora a pacientes que han sido atendidos o inexistentes para el próximo control.
- Archivar recetas dadas a pacientes por médicos o enfermera, junto al tarjetón en uso.
- Entrega de recetas entre un control y otro.
- Archivar en fichas los tarjetones que ya están completos.
- Recepcionar resultados de exámenes en ficha del paciente.
- Participar en entrega de leche a Senescentes.

- Anotar el registro diario de las actividades realizadas.
- Realizar un resumen mensual de las actividades realizadas.
- Mantener orden y aseo en tarjetero de adultos.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

Auxiliar Paramédico de enfermería Control de Salud Adulto Crónico 3
Dependencia ascendente: Enfermera

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMERÍA UNIDAD VACUNATORIO

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Conocer normas de Vacunatorio referente a mantener la cadena de frío.
- Conocer normas universales sobre el manejo de material contaminado.
- Mantener un estricto control respecto de mantención de vacunas.
- Controlar y registrar temperatura freezer y de gaveta intermedia dos veces al día.
- Preparar los termos con las vacunas a utilizar durante el día.
- Vacunar según indicaciones de los profesionales pertinentes e informar respecto a vacunas colocadas, cuidados y reacciones de la madre.
- Administrar los tratamientos vitamínicos a los niños según indicación médica o de enfermera.
- Aplicar instrucciones correctas para descongelar y mantener el refrigerador.
- Educar a las madres sobre la administración de vacunas.
- Colocar vacunaciones antirrábicas en casos indicados.

PROCESOS:

- Mantener registro de vacunas colocadas en la ficha, tarjetón, carné infantil y en planilla correspondiente, diario y mensual.
- Mantener actualizado el inventario de material y vacunas y solicitar por cuaderno su reposición en forma oportuna según fechas prefijadas.
- Mantener orden y delimitar áreas sucias dentro del vacunatorio.
- Mantener registro de personas que presenten mordeduras de Perro en tarjetero especial.
- Mantener cuaderno con nombres de niños que han presentado reacciones adversas superiores a lo esperado y número de lote de vacunas, avisando a la Enfermera Supervisora.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO	PUESTO
Auxiliar Paramédico Enfermería Unidad Vacunatorio Dependencia ascendente: Enfermera	4

CARGO: AUXILIAR PARAMÉDICO DE ENFERMERÍA EN TERRENO

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Realizar visitas domiciliarias y citaciones que la enfermera le designe.
- Visitar y controlar casos de denuncias de hidrofobia y coordinar el programa.
- Coordinar con vacunatorio para citación de niños inasistentes,
- Realizar control de salud en el preescolar de acuerdo al programa.
- Vacunar al escolar según programa.
- Colaborar con la enfermera en el control de salud escolar.
- Colaborar en educación de grupo.
- Participar en tarjetero comunitario.
- Efectuar tratamiento antiséptico y de pediculosis al individuo y grupo familiar.
- Efectuar visitas para comprobación de domicilio en caso necesario.

PROCESOS:

- Hacer informe diario de sus actividades y entrega a la enfermera encargada.
- Mantener maletín y equipo necesario para terreno.
- Mantener actualizados los datos y registros de matrículas de los colegios del sector.

IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Auxiliar Paramédico de Enfermería en Terreno
Dependencia ascendente: Enfermera

4

CARGO: AUXILIAR PARAMÉDICO DE ENFERMERÍA EN ESTERILIZACIÓN CENTRAL

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Recepción de material que se ha usado en los diferentes Consultorios de la Comuna y Servicios de Urgencias.
- Preparar y esterilizar el material cuidando su conservación.
- Confeccionar apósitos, gasas, tómulas y otros insumos para los Consultorios de la Comuna.
- Preparar los equipos de curaciones y cirugías menor para el Consultorio y Servicios de Urgencia.
- Registrar lo no utilizado después de su vencimiento según norma.
- Distribuir el material para reposición de los Consultorios de la Comuna.
- Mantener el buen estado del material a su cargo y dar aviso oportuno de desperfectos.
- Cuidar y mantener estados de poupineles y autoclaves con técnicas adecuadas de uso.
- Entregar en forma periódica resumen de acciones realizadas en el mes.
- Conocer y aplicar normas universales sobre manejo de fluidos corporales.
- Evaluar la esterilización del material a usar mediante el empleo de controles químicos.
- Colaborar con la enfermera en la evaluación mensual de los equipos de la unidad (poupineles y autoclaves) con controles biológicos.

PROCESOS:

- Llevar registro diario del material a usar mediante el empleo de controles químicos.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**CARGO****PUESTO**

Auxiliar Paramédico de Enfermería en Esterilización Central
Dependencia ascendente: Enfermera

3

NOTA :La Central de Esterilización de la Comuna cuenta con dos horas diarias de enfermera para coordinar y asesorar las actividades de este servicio.

CARGO: AUXILIAR PARAMÉDICO DE ENFERMERÍA EN TRATAMIENTO

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Dar tratamiento adecuado y oportuno a todos los pacientes derivados de las consultas, cumpliendo con las normas establecidas.
- Registrar recepción y entrega de muestras de exámenes de laboratorio.
- Administrar tratamiento inyectable según indicación médica y registrarlo.
- Hacer curaciones indicadas por el médico y/o enfermera y registrarlas.
- Realizar tratamiento controlado de T.B.C. y registrarlo.
- Realizar tratamiento profiláctico de la enfermedad reumática y registrarlo.
- Mantener orden y aseo de la clínica.
- Mantener stock de material y dar aviso a la enfermera de las necesidades.
- Cambiar el material usado en coordinación con el servicio de esterilización.
- Conocer y aplicar normas sobre manejo de fluidos corporales.
- Realizar toma de muestra de sangre y otros exámenes para pacientes adultos.

PROCESOS:

- Hacer informe diario de sus actividades y entrega a la enfermera encargada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Auxiliar Paramédico de Enfermería en Tratamiento
Dependencia ascendente: Enfermera

3

NOTA: El box de tratamiento, debe funcionar, en box exclusivo de preferencia separado adultos de niños.

CARGO: JEFE UNIDAD KINESIOLOGÍA

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del cargo del Jefe Unidad Kinesiología es la de supervisar la atención que se realiza a los paciente de acuerdo a programación y normas ministeriales, y realizar atención como médico kinesiologo.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Colaborar en la formulación de pautas y normas técnicas a utilizar en los consultorios de la comuna.
- Supervisión y control de horas médicas en coordinación con el auxiliar Paramédico
- Organizar y coordinar las acciones del equipo médico.
- Cooperar con el director del consultorio en el cumplimiento de objetivos programados en relación a la atención médica.
- Evaluar la factibilidad de otorgar permisos o días administrativos y organizar o programar vacaciones con su unidad.
- Promover el perfeccionamiento del equipo de médico kinesiologicos de acuerdo a las necesidades del consultorio.
- Supervisar que se de atención a los pacientes de acuerdo a horas asignadas en los programas y subprogramas del establecimiento.

PROCESOS:

- Participar en la confección del diagnóstico de salud de la población asignada al consultorio.
- Participar en la programación médica del consultorio.
- Programar reuniones técnicas – administrativas de médicos con el director del consultorio.
- Asistir a reuniones técnico – administrativas de jefes de unidad.

- Realizar auditorias de recetas y fichas.
- Orientar a un kinesiologo recién llegado, y al que asume un programa o subprograma.
- Asistir a cursos de perfeccionamiento.
- Participar en reuniones internas y externas al consultorio, Servicio de Salud Metropolitano Oriente, Municipalidad y Corporación Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Jefe Unidad Kinesiología

8

Dependencia ascendente: Sud-Director Administrativo

Dependen del Jefe Unidad Kinesiología: Kinesiologos

Auxiliar Paramédico Kinesiología

CARGO: KINESIOLOGO

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del cargo del Kinesiólogo es:

- Realizar tratamientos kinesiológicos a pacientes derivados por el médico.
- Atender periódicamente a los enfermos crónicos.
- Reevaluar a todos los pacientes dados de alta por los médicos de la atención pediátrica y coordinarse con ellos para realizar esta labor.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Realizar tratamiento kinesiológico a los pacientes derivados por médico.
- Realizar kinesioterapia respiratoria, que incluye anamnesis, evaluación, ejercicios terapéuticos (ventilación, relación ventilación / perfusión, drenaje), estimulación de la tos, aspiración de secreciones si procede.
- Confeccionar otros procedimientos, como: flujometría de evaluación de la obstrucción bronquial en niños mayores de cinco años y pacientes asmáticos crónicos.
- Diagnosticar problemas ambientales intradomiciliarios y pesquisa de fugitivas relacionadas con las IRA.
- Entregar capacitación a kinesiólogos programa IRA – MINSAL, kinesiólogos beca especialización kinesiólogía respiratoria.

NOTA: Los kinesiólogos del programa IRA están insertos en el programa infantil, y como tal deben participar en sus reuniones técnicas, de programación y evaluación. Además, deben participar en los programas IRA correspondientes.

PROCESOS:

- Llevar estadística diaria y realizar estadística mensual con auxiliar.
- Supervisión de la técnica inhalatoria.
- Rescate de inasistentes a la sala IRA mediante citación en terreno
(riesgo grave y patologías complejas)
- Educación sobre IRA a madres de niños de un mes de vida, de crónicos IRA y primigestas, según coordinación con otras unidades.
- Realizar visitas domiciliarias a niños con riesgo grave de morir con bronconeumonía.
- Derivar paciente crónicos a médico IRA.
- Realizar investigaciones operacionales de la unidad.
- Realizar investigaciones operacionales de la unidad.
- Solicitar a la unidad correspondiente medicamentos .
- Supervisar que se encuentre al día y actualizado el tarjetero de enfermos crónicos respiratorios.
- Coordinar funciones de auxiliar de la sala IRA.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Kinesiologo

15

Dependencia ascendente: Jefe Unidad Kinesiología

Dependen del Kinesiologo: Auxiliar Paramédico Kinesiología.

CARGO: AUXILIAR PARAMÉDICO KINESIOLOGÍA

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del cargo del Auxiliar Paramédico Kinesiología es la de apoyar en todas las actividades que realiza el kinesiólogo en la unidad.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Recibir a los pacientes que son derivados a la sala de respiración por el kinesiólogo.
- Citar a pacientes a tratamientos crónicos respiratorios y sesiones educativas.
- Realizar inhalaciones según necesidad de los pacientes.
- Enseñar técnicas inhalatoria.
- Realizar trabajo de terreno en el caso que sea solicitado por su superior jerárquico.
- Coordinar con el SOME el uso de la ambulancia para realizar el traslado de un paciente al Hospital de la zona, en el caso de ser necesario.
- Solicitar los materiales de escritorio para la sala de IRA y sala de kinesiología adultos.

PROCESOS:

- Colaborar en procedimientos de hospitalización por: ebriedad, baja de presión, aplicación de endovenosas y otros.
- Realizar lavado y mantención de los materiales de uso frecuente.
- Mantener actualizado el tarjetero de pacientes.
- Realizar traslado de material de esterilización a la sala correspondiente.

- Supervisar la desinfectación de la sala para su uso diario.
- Mantener al día los cuadernos de uso interno y los respectivos medicamentos de uso diario con el fin de llevar a cabo las sesiones.
- Participar en la estadística mensual de la unidad.
- Entregar los inhaladores a los pacientes que el kinesiólogo determine.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

Auxiliar Paramédico Kinesiología
Dependencia ascendente: Kinesiólogo

PUESTO

24

CARGO: JEFA UNIDAD NUTRICIÓN

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del cargo de la Jefa Unidad Nutrición, es el de realizar diferentes actividades técnicas y administrativas que requieran los distintos programas del Ministerio de Salud y Programas Comunales.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Formular el diagnóstico nutricional de la población bajo control.
- Confeccionar el programa anual de actividades de la unidad según normas establecidas y diagnóstico local.
- Informar a la unidad de las actividades anuales programadas.
- Organizar en conjunto con la unidad las actividades programadas.
- Supervisar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades programadas.
- Responsable de la estadística mensual de los desnutridos.
- Responsable de estadística mensual de la unidad y el envío de estas al S.S.M.O. (Servicio de Salud Metropolitano Oriente) y entrega en estadística del Consultorio.
- Realizar auditoría en las actividades de nutrición.
- Colaborar con la dirección del Consultorio en tareas que este encomiende.
- Realizar pedido de materiales de escritorio y formularios de la unidad.
- Subrogar al Director del Consultorio en su ausencia cuando este lo solicite.
- Realizar periódicamente reuniones con los integrantes de la unidad.
- Asistir, participar e informar a la unidad de las reuniones tales como:
 - ☐ Técnica - Administrativa a nivel local y comunal.
 - ☐ Reuniones Técnicas de área.
 - ☐ Comisión Mixta Salud - Educación.
 - ☐ Comisión Salud.

- ❑ Reuniones de programación y evaluación del S.S.M.O..
- ❑ Reuniones con organismos e instituciones de la comunidad.
 - Coordinar con organizaciones de la comunidad actividades de Educación, control, etc..
 - Realizar estudios de investigación en temas inherentes al área de nutrición
 - Participar con el equipo de Salud en la confección y ejecución de proyectos comunales.
 - Responsable de la evaluación de proyectos comunales.
 - Representar al Consultorio (unidad), en actos, reuniones, visitas y otros.
 - Responsabilidad técnica en el cumplimiento de las normas del programa alimentación complementaria.
 - Responsable de la estadística diaria y mensual del P.N.A.C. (Programa Nacional de Alimentación Complementaria)
 - Responsabilidad técnica y administrativa de la auxiliar de bodega de alimentos.
 - Realizar actividades técnicas - asistenciales propias de la profesión según horas programadas tales como:
 - ❑ Atención directa en clínica en los diversos programas y subprogramas del MINSAL y proyectos comunales.
 - ❑ Participar en Educación a la comunidad.
 - ❑ Realizar visita domiciliaria según programas.
 - ❑ Participar en trabajo comunitario.

PROCESOS:

- Visar los permisos administrativos, vacaciones de la unidad.
- Participar con el equipo de salud en la confección de los programas del Consultorio.
- Asignar funciones, actividades y supervisar el personal a su cargo.

- Informar y realizar con la unidad la evaluación mensual de los distintos programas.
- Velar por el correcto registro de las actividades de nutrición.
- Orientar al personal que se inicie en la unidad.
- Participar en actividades docentes con alumnos de diferentes carreras médicas.
- Realizar la calificación del personal a su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Jefa Unidad Nutrición

9

Dependencia ascendente Sub Director Administrativo

Dependen de la Jefa Unidad Nutrición: Nutricionista

Auxiliar Paramédico Nutrición

Auxiliar Administrativo Nutrición

CARGO: NUTRICIONISTA

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo de la Nutricionista, es atender a los pacientes de los diferentes programas de atención primaria establecidos por el Ministerio de Salud y la Dirección de Salud de la Corporación Municipal.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Efectuar las actividades técnicas propias de la profesión en programa infantil, adulto y material según metas establecidas.
- Registrar y velar por que queden bien consignadas las atenciones de nutrición otorgadas.
- Planificar, organizar y ejecutar actividades de algún subprograma que tenga a su cargo.
- Planificar y ejecutar actividades que se le asignen sean técnicas y/o administrativas.
- Participar en todos los programas donde hay intervención nutricional establecidos por el S.S.M.O..
- Reemplazar a la nutricionista jefa en caso de ausencia de esta.
- Supervisar y controlar P.N.A.C., en caso de ausencia de nutricionista jefe.
- Coordinación con otras instituciones, tales como: CONIN (Corporación de ayuda al niño desnutrido), empresa de alimentos, instituciones comunales y otras.
- Realizar estudio de investigación en el área de nutrición.
- Participar con el equipo de salud en la confección y ejecución de proyectos locales.

PROCESOS:

- Participar en trabajo comunitario.
- Realizar Educación grupal a la comunidad.
- Realizar visita domiciliaria según programa.
- Mantener una buena coordinación con el equipo de salud.
- Participar en proyectos comunales.
- Participar en reuniones clínicas.
- Efectuar reunión en servicio cuando se le solicite.
- Realizar acciones de difusión de los programas ofrecidos por el Consultorio.
- Colaborar en actividades docentes que se le solicite.
- Asistir a reuniones de la unidad de nutrición.
- Asistir a reuniones de área cuando sea necesario.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**CARGO****PUESTO**

Nutricionista
 Dependencia ascendente : Nutricionista Jefe.

16

CARGO: AUXILIAR PARAMÉDICO NUTRICIÓN

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del cargo del Auxiliar Paramédico Nutrición es encargarse de la bodega de alimentos y la entrega al público de los productos que contempla el programa nacional alimentación complementaria y proyectos comunales.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Controlar el procedimiento de entrega de beneficio.
- Controlar el sistema de recepción de alimentos en bodega.
- Realizar estadísticas diarias y mensuales.

PROCESOS:

➤ Procedimiento de entrega de beneficio:

- Recepción carné de control, verificación de fecha, entrega, asistencia a controles, calendario de vacunas e identificación del beneficio.
- Registro de entrega en tarjeta de leche y carné del beneficiario, citación próximo retiro.
- Entrega de beneficio e información de este.
- Al entregar por primera vez el carné debe ser retimbrado.

➤ Recepción de alimentos en bodega:

- Llevar registro de alimentos en boletas de recepción en bodega de leche, envío de copias a la instancia que corresponda y archivo.
- Recepción y verificación de cantidad de caja y tipo de alimentación recibida en el momento con guía de despacho.

- Supervisión, reposición de alimentos en estantería.

➤ **Estadística diaria:**

- Verificar y contar tarjetas de leche según grupo etéreo y condición de riesgo entregada en el día.
- Cotejar con la cantidad de alimentos reales existentes en bodega.
- Llevar registro de traslado, fallecimiento y cambio de grupo etéreo.

➤ **Estadística mensual:**

- Llevar registro de entrega diaria de los productos del PNAC., por grupo etéreo en libro y formularios existentes.
- Serán responsables de mantener stock reales de los productos del PNAC. y proyectos.
- Vigilar el ingreso de personas ajenas al recinto.
- Cautelar la mantención de la planta física y mobiliario correspondiente.
- Comunicar cualquier anomalía o irregularidad en el buen funcionamiento de la bodega a la encargada de la unidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Auxiliar Paramédico Nutrición
Dependencia ascendente: Nutricionista

25

CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO NUTRICIÓN

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Auxiliar Administrativo de Nutrición, es encargarse de la atención del público o pacientes citados y derivados a la unidad de nutrición.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Recepción carné de control y verificar motivo de la consulta.
- Solicitar, registrar y preparar diariamente fichas clínicas y tarjetón de control de salud, para la atención nutricional.
- Llevar fichas y tarjetones al Box de atención.
- Colaborar en la información a los beneficiarios sobre los requisitos de entrega PNAC.
- Dar hora de citación para la atención médica del policlínico de desnutrición.
- Dar hora de citación para la atención nutricional de acuerdo a lo programado.
- Retirar fichas de los Box de atención.

PROCESOS:

- Devolución diaria al servicio de S.O.M.E. de las fichas solicitadas según registro.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

Auxiliar Administrativo Nutrición
Dependencia ascendente : Nutricionista Jefe.

PUESTO

5

CARGO: JEFE UNIDAD SOCIAL

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Jefe de la Unidad de Servicio Social, es coordinar las acciones del Servicio Social con las distintas unidades del servicio y asesorar al director u otro profesional en materias que atañen a la profesión; supervisar el trabajo realizado por la unidad, además, apoyar la búsqueda conjunta de la adopción de un modelo de salud integral con el necesario aporte de las ciencias sociales.

PRINCIPALES FUNCIONES:

➤ Técnicas:

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de programas establecidos por el equipo de la unidad de trabajo de Servicio Social.
- Participar en la elaboración de los programas de trabajo del equipo de salud del Consultorio representando a la unidad.
- Reunirse periódicamente para evaluar el rendimiento de programas y calidad del trabajo realizado.
- Reunirse y coordinar junto a la dirección los proyectos con financiamiento externo.
- Realizar reuniones de auditoria de fichas sociales.
- Participar en auditorias realizadas por el equipo.

➤ Administrativas:

- Participar en reuniones de Jefe de Unidad.
- Participar en reuniones comunales.
- Informar al equipo de Servicio Social de los acuerdos tomados a nivel de jefatura.

- Autorizar y dar trámite de rigor a permisos administrativos y vacaciones solicitadas por los miembros de la unidad.
- Supervigilar el cumplimiento de las normas vigentes para el funcionamiento del servicio.
- Coordinar la supervisión de las actividades realizadas por el calificador de indigencia.
- Asumir las responsabilidades asignadas por el director y/o el equipo.
- Subrogar al Director en su ausencia cuando éste lo solicite.

PROCESOS:

- Informar a la unidad de los acuerdos tomados en reuniones de:
 - ♦ Comisión Mixta.
 - ♦ Técnicas y administrativas de la dirección.
 - ♦ Comisión Salud.
 - ♦ Otras.
- Llevar control de permisos y vacaciones solicitadas.
- Distribuir y organizar las actividades del equipo extra e intra Consultorio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Jefe de la Unidad de Servicio Social

10

Dependencia ascendente Sub Director Administrativa

Dependen del Jefe de la Unidad de Servicio Social : Asistente Social

Psicólogo

Técnico Social

Secretaria Administrativa

Social

CARGO: ASISTENTE SOCIAL

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del cargo de la Asistente Social, es proporcionar atención social integral al individuo, grupo y/o comunidad, a través de los programas de salud establecidos en el servicio mediante un rol de investigador, educador, coordinador, con el objeto de incidir positivamente en la calidad de vida de la población y promover instancias para que el equipo de salud vaya generando nuevos estilos de relación horizontal y participativa.

PRINCIPALES FUNCIONES:

➤ Técnicas:

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de la unidad.
- Coordinar y motivar al equipo de salud para elaborar un diagnóstico participativo de la población objeto de acción.
- Coordinar el funcionamiento y actividades de la comisión mixta.
- Colaborar y participar en el desarrollo de programas específicos.
- Entrevista social con el objeto de obtener antecedentes que le permita captar e identificar la población de alto riesgo para su integración en los programas de acción del servicio y/o orientar y educar en torno a la utilización efectivas de los beneficios sociales generales.
- Coordinar acciones específicas con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales en la red social.
- Realizar labor educativa individual y/o en grupos en riesgos.
- Incentivar y realizar trabajos de investigación.
- Supervisar al personal asignado para la calificación de indigencia.
- Aplicar técnicas y herramientas metodológicas que aumenten la participación social.

- Colaborar, participar y asesorar en la formación de grupos crónicos, riesgo creado en el Consultorio de vida intra y extra Consultorio.
- Entregar a los distintos actores sociales de nivel local las distintas herramientas metodológicas que faciliten la implementación de grupos.
- Elaborar y coordinar la obtención de material audiovisual para el efectivo desarrollo de la educación de grupos.
- Elaborar y mantener al día catastro de instituciones y/o organizaciones de la comunidad.
- Subrogar a su jefe de unidad cuando este lo solicite.

➤ **Administrativas:**

- Elaborar y mantener actualizadas fichas sociales de pacientes atendidos en el servicio.
- Elaborar correspondencia de coordinación con otras instituciones.
- Realizar estadísticas de trabajo diario y mensual.

PROCESOS:

- Realizar visitas domiciliarias, tendientes a proporcionar una atención social integral específica en el medio sociocultural y físico del individuo.
- Difundir y programar las acciones de los programas de salud con las unidades, grupos y/o comunidad.
- Participar en las reuniones de coordinación informativas realizadas por el jefe de la unidad y/o por el equipo de salud
- Vincular a los distintos actores involucrados en los problemas de salud.
- Realizar trabajos de docencia, integrando la supervisión, orientación y evaluación de alumnos en práctica.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Asistente Social
Dependencia ascendente Jefe Unidad Social

CARGO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo de la Secretaria Administrativa del Servicio Social, es de ejecutar las actividades administrativas correspondientes a las acciones del equipo de la unidad de servicio social.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Recepción de pacientes y derivación de acuerdo a las necesidades.
- Organización de archivos y derivación de recepción y despacho de correspondencia y documentos.
- Ordenar y mantener stock del material requerido para el funcionamiento de la unidad.
- Proporcionar fichas sociales y médicas a la asistente social, previo ingreso del paciente a la unidad.
- Organizar archivos de fichas sociales.
- Preparar salas para las sesiones del grupo.
- Recepción de llamados telefónicos.
- Supervisar el orden y aseo realizado por el personal designado para tales fines en dependencias de la unidad.
- Colaborar en la realización de material audiovisual educativo.

PROCESOS:

- Distribuir en terreno citaciones.
- Transcribir a máquina todos aquellos documentos generados a partir de las acciones realizadas por los miembros de la unidad.

- Realizar diligencias y trabajos administrativos intra y extra Consultorio.
- Archivar y mantener en orden fichas sociales y documentos en general.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Secretaria Administrativa Servicio Social
Dependencia ascendente Jefe de la Unidad Social

19

CARGO: JEFE UNIDAD MATERNAL

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Jefe de la Unidad Maternal, es planificar, organizar, dirigir, coordinar, estimular y supervisar el correcto funcionamiento de la Unidad Maternal, asumiendo la responsabilidad administrativa de la unidad, realizando la programación y evaluación de todas las actividades materno prenatales. Asimismo, cumple además, todas las funciones del cargo de matrona.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Responsable de todas las funciones clínicas, administrativas, docencia e investigación de matrona tratante, además de las administrativas propias de su cargo.
- Formular el diagnóstico de la población con Dirección y Jefes de equipos del Consultorio y elabora la programación anual de actividades según recursos.
- Proponer programas, según estudio y diagnóstico, de las necesidades del personal profesional, auxiliar y administrativo de la Unidad.
- Proponer programa de las necesidades de planta física, material, equipos e insumos de la unidad.
- Distribuir la carga asistencial entre matronas del Consultorio delegando funciones y asigna actividades del personal auxiliar a su cargo.
- Responsable de la mantención del registro en ficheros, tarjeteros de población y otros específicos para el adecuado control y seguimiento de los pacientes.
- Organizar y supervisar las actividades técnicas intraconsultorio (a través de revisión de fichas) y también de terreno de las matronas a su cargo.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades intraconsultorio y de terreno de las auxiliares de su Unidad.
- Orientar al personal matronas y auxiliares obstetrías que se incorporan al Consultorio.

- Programar, coordinar y evaluar el trabajo de matronas y auxiliares que se desempeñan en extensión horaria.
- Establecer la coordinación de la Unidad dentro del Consultorio y fuera de él con Hospital Salvador (ginecología, oficina de coordinación, cáncer cervicouterino, etc.).
- Ejecutar y apoyar trabajos de investigación.
- Subrogar al Director del Consultorio cuando éste se lo solicite.
- Coordinar el trabajo comunitario de la unidad, organiza y supervisa la ejecución de campañas materiales y colabora como monitora en talleres ministeriales.
- Identificar grupos de riesgo a través del mapa epidemiológico del PAP.

NOTA: Requiere un mínimo de cuatro horas diarias para ejercer sus actividades de jefatura.

PROCESOS:

- Realizar evaluación mensual, trimestral y anual de las actividades programadas.
- Visar permisos administrativos y vacaciones del personal de la Unidad.
- Asistir a reuniones técnico administrativas del Consultorio y de la Unidad, manteniendo al Director informado de la marcha y cumplimiento del programa. Debe además, mantener informada a su Unidad.
- Ejecutar resumen periódico de coordinadores y capacitación con el personal.
- Participar en reuniones de Comisión Mixta Salud Educación y Comisión Salud, coordinando y evaluando proyectos municipales.
- Responsabilizarse de la entrega oportuna de la estadística mensual al SOME.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**CARGO****PUESTO**

Jefe Unidad Maternal

11

Dependencia ascendente Sub Director Administrativo

Dependen del Jefe Unidad Maternal: Médico Gineco Obstetra

Matrona

Auxiliar Administrativo Maternal

Auxiliar Paramédico Maternal

CARGO: MÉDICO GINECO OBSTETRA

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Médico Gineco Obstetra es la de participar en la programación anual de actividades que le correspondan según normas establecidas por el SSMO, y controlar periódicamente el cumplimiento de las metas.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Participar en reuniones técnico administrativo y clínicas programadas por la dirección del consultorio ó jefe del programa de salud maternal y prenatal del SSMO.
- Asesorar a los profesionales del consultorio en materia de competencia.
- Referir a interconsulta de especialidades según normas establecidas a los Hospitales del Servicio de Salud.
- Colaborar con la Dirección del Consultorio en las tareas que éste le encomiende.
- Participar con el equipo de salud en actividades de emergencia, de acuerdo a normas establecidas.
- Responsable del buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumental a su cargo.

PROCESOS:

- Otorgar certificados y órdenes para que las pacientes perciban sus beneficios legales.
- Registrar las actividades realizadas en orden de atención ambulatoria, fichas clínicas y formularios de evaluación mensual.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

Médico Gineco Obstetra
Dependencia ascendente Jefe Unidad Maternal

21

CARGO: MATRONA

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo de la Matrona, es prestar atención a las pacientes de acuerdo a las acciones del programa maternal, como son: aumentar las expectativas de vida al nacer, reduciendo la mortalidad materna y neonatal; también del fomento y mantención de la salud de la mujer y la comunidad. Asimismo, contribuye a la disminución de los riesgos de desnutrición de la madre y del niño, y la tasa de mortalidad infantil precoz. Además es la encargada de las acciones de los subprogramas de detección precoz del cáncer cervico uterino y mamario; de la pesquisa y control de las E.T.S. y de la atención directa e integral de la paciente obstétrica, ginecológica y de planificación familiar. Del recién nacido y de la adolescente tanto en clínica como en domicilio.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Diagnosticar el embarazo.
- Realizar e interpretar los exámenes de laboratorio.
- Control prenatal: esta actividad implica una aplicación de semiología obstétrica, evaluación del crecimiento y desarrollo fetal, evaluación de la vitalidad fetal, del desarrollo del embarazo, pesquisa y derivación de patología propia y concomitante con el embarazo, evaluación nutricional de la embarazada, solicitud y evaluación de exámenes de laboratorio, indicación de los cuidados del embarazo, prescripción de medicamentos, tratamientos de enfermedades más comunes durante el embarazo (vulvo vaginitis, anemia, ITU baja, síntomas de parto prematuro, síntomas de aborto y otros).
- Pesquisar el ingreso de embarazadas a proyectos de salud Municipal y Ministerial, derivación y coordinación de riesgo psicosocial dando apoyo y orientación correspondiente con énfasis en adolescentes.
- Otorgar certificado para obtener beneficios legales las madres trabajadoras. (Código del Trabajo Artículo N°194 -195 –196-197).
- Realizar el control de puerperio (Artículo 195 – 196 Código del Trabajo): aplicación de semiología obstétrica, evaluación y fomento de la lactancia materna, evaluar el desarrollo normal de puerperio, diagnóstico y tratamiento de infecciones puerperales simples. Pesquisa y derivación de patologías propias o concomitantes al puerperio, prescripción de medicamentos, realizar curaciones en epistomías laparostomías infectadas.

- Realizar curaciones planas y extracción de puntos, otorgamiento de descanso post natal, prórroga de descanso prenatal, orientación a la paciente en relación a métodos anticonceptivos o su referencia a control ginecológico. Coordinación con otras unidades.
- Realizar el control del recién nacido: aplicación de la semiología del recién nacido, evaluación de salud, pesquisa y derivación de patologías, evaluación y fomento de lactancia materna.
- Realizar el control de paternidad responsable: aplicación de semiología ginecológica, prescripción, indicación y control de método anticonceptivo reversible (DIU, Hormonal, Barrera, etc.). Inserción, extracción y recambios de dispositivos intrauterinos, pesquisa y referencia de morbilidad derivada y/o concomitante con el uso de métodos anticonceptivos. Diagnóstico y tratamiento de infecciones vulvo vaginales menores, prescripción de medicamentos y todas las actividades del control ginecológico.
- Realizar tareas de morbilidad obstétrica: aplicación de semiología obstétrica, pesquisa y referencia de patología propia y concomitante del embarazo y puerperio, dar indicaciones, tratamientos y solicitar exámenes.
- Realizar tareas de ginecológica: aplicación de semiología ginecológica, pesquisa y referencia de patología ginecológica general, dar indicaciones, tratamientos y solicitar exámenes.

PROCESOS:

- Coordinarse y referir a otras unidades al recién nacido.
- Realizar control ginecológico: aplicación de semiología ginecológica, examen preventivo y pesquisa de cáncer mamario cervico uterino. Solicitud de examen, pesquisa y seguimiento de las E.T.S.. Examen y prevención de prolapso genital, pesquisa y referencia de patología ginecológica.
- Realizar visita domiciliaria: control de puerperio, recién nacido y embarazo de alto riesgo obstétrico y prenatal, evaluación sanitaria del domicilio, evaluación de riesgo psicosocial y familiar.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Matrona

20

Dependencia ascendente Jefe Unidad Maternal

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO MATERNAL

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Auxiliar Administrativo Maternal es el oficial administrativo SOME maternal es la atención del público en las actividades de Ginecología, Paternidad Responsable del Programa de Salud de la Mujer.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Recepcionar carné de control y citar a las pacientes de Ginecología y Paternidad Responsable.
- Trasladar de fichas de atención a los Box Maternales.
- Otorgar horas de citación para la atención.
- Retirar fichas del Box Maternal.
- Ordenar tarjetas de población y fichas clínicas.

PROCESOS:

- Preparación diaria de las fichas clínicas, para la atención.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

Auxiliar Administrativo Maternal
Dependencia ascendente: Jefe Unidad Maternal

PUESTOS

6

CARGO: AUXILIAR PARAMÉDICO MATERNAL

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Auxiliar Paramédico Maternal, es apoyar de la manera más eficiente y eficaz a las distintas labores que se realizan dentro de la Unidad Maternal, como son :

1.- AUXILIAR FICHERO MATERNAL:

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Preparar las fichas de: ingreso de embarazo, exámenes de laboratorio, registrar al paciente con sus datos personales y de previsión.
- Registrar en el libro de ingreso los embarazos incorporados a las actividades que se realizan en la Unidad Maternal.
- Preparar las fichas de los pacientes que asisten a control y posteriormente archivarlas.
- Preparar las fichas para visitas a terreno.
- Colaborar en las distintas actividades de ingreso de control de embarazo.
- Confeccionar tarjeta de leche para beneficio P.N.A.C.
- Actualizar las tarjetas de la población usuaria del servicio.
- Recepcionar y ordenar exámenes grupo –Rh.
- Preparar fichas con exámenes de laboratorio.
- Colaborar en la estadística mensual de la unidad.

2.- AUXILIAR PLANIFICACIÓN FAMILIAR:

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Preparar ficha de ingresos y controles de planificación familiar.
- Registrar exámenes de P.A.P.(Papanicolau) y U.D.R.L., si corresponde.
- Preparar fichas de pacientes citados a la unidad.
- Actualizar las tarjetas de la población beneficiaria.
- Colaborar en el manejo del tarjetero P.A.P. positivo.
- Mantener registro de ingresos y egresos de los pacientes bajo control de planificación familiar.
- Colaborar en estadísticas mensuales de la unidad.

3.- AUXILIAR DE GINECOLOGÍA:

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Preparar fichas de ingreso y controles.
- Archivar exámenes correspondientes a la unidad.
- Mantener actualizado el tarjetero de la población beneficiaria.
- Realizar traslados de P.A.P. desde los boxes para remitidos a laboratorio de Citología.
- Preparar ficha de control de pacientes a la unidad.
- Colaborar en estadística mensual.
- Realizar labores de peso y talla según la necesidad de la unidad.

4.- AUXILIAR UNIDAD DE ADOLESCENCIA:

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Tener materiales necesario para el funcionamiento de los box maternos.
- Llevar registro de ingresos y egresos de pacientes a cada actividad realizada por la unidad.
- Mantener tarjetero de la población actualizado.
- Preparar ficha de ingreso y controles de pacientes asistentes a control de embarazo, control clínico, de planificación familiar, ginecología. y consejería.
- Llevar cuaderno de visita a terrenos de la unidad y anotar sus resultados.
- Colaborar en procedimientos médicos de la unidad.
- Archivar exámenes de laboratorio en las fichas respectivas.
- Colaborar en estadística mensual.

5.- AUXILIAR DE LAVADO Y PREPARACION MATERIAL:

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Recepción y registro de materiales de esterilización.
- Lavado, secado y preparación del material utilizado por Médico y Matrona de la Unidad.
- Pedido de material a esterilización central.
- Entrega de material de baja, previa información a Matrona Jefe o administración.
- Colaborar en estadística mensual.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**CARGO****PUESTO**

Auxiliar Paramédico Maternal
Dependencia ascendente Jefe Unidad Maternal

26

CARGO: JEFE S.O.M.E.(SERVICIO DE ORIENTACIÓN MÉDICA)

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Jefe S.O.M.E., es controlar y organizar el correcto funcionamiento del SOME. Asimismo debe supervisar las agendas médicas, a fin de verificar que las horas médicas otorgadas a los pacientes sean dadas de acuerdo a su prioridad.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Velar por que el consultante que concurra por primera vez se le abra una ficha per-cápita y clínica de datos de individualización (nombres, apellidos, fecha de nacimiento, nombre de los padres, estado civil, dirección particular, etc.), y un número de ficha exclusivo del paciente. Se confeccionará, además, la tarjeta que indica que además contiene los datos de individualización y el número de la ficha que será ordenado en forma alfabética (kárdex).
- Supervisar los registros y documentos que siguen: registro de consulta, archivo y custodia de ficha clínica. (Las fichas clínicas son consideradas como documentos cerrados y secretos que pueden servir como objeto judicial de utilidad para el paciente y para el establecimiento, ninguna ficha deberá ser entregada al paciente debiendo ser llevada al lugar que sea requerida por un funcionario de servicio).
- Archivo de tarjeta índice por estricto orden alfabético y será de uso interno de la oficina de admisión.
- Estar en conocimiento de las funciones, programaciones, horarios y procedimientos administrativos del Consultorio, con el objeto de proporcionar una adecuada información al público.
- Programar y distribuir las actividades que se desarrollen en la oficina de admisión, entre los oficiales a su cargo, especificando en forma clara las funciones de cada uno de ellos.
- Asistir a todas las reuniones técnicas - administrativas en el Consultorio y S.S.M.O en que sea requerido.

- Participar en actividades y cursos de perfeccionamiento que sean de utilidad a su cargo.
- Orientar al personal del S.O.M.E. que se indica o cambia de funciones.
- Orientar a los usuarios para su calificación de derecho.
- Supervisar el cumplimiento, el archivo de las historias clínicas, los resultados de exámenes de laboratorio, realizado por los oficiales administrativos a su cargo.
- Velar por el correcto registro de todas las actividades de salud que proporcionan profesionales médicos y paramédicos a la comunidad en el Consultorio.
- Supervisar el cumplimiento de la recaudación efectuada por el oficial administrativo.

PROCESOS:

- Realizar la revisión y comprobación de las ordenes de atención ambulatoria de las diversas prestaciones que se realizan en el Consultorio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Jefe S.O.M.E

3

Dependencia ascendente Sub Director Administrativo

Dependen del Jefe S.O.M.E.: Oficial Administrativo S.O.M.E.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO S.O.M.E. INFANTIL

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Oficial Administrativo S.O.M.E. Infantil, es dar la atención al público consultante a médico del Programa Infantil.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Entregar números para atención médica.
- Inscribir a Recién Nacidos y Lactantes.
- Archivar y desarchivar fichas clínicas para control médico, control sano, control nutrición, kinesioterapia y servicio social.
- Recepcionar y enviar traslado de fichas clínicas.
- Recepcionar y archivar fichas R.N. (recién nacido)
- Registrar y entregar a enfermera encargada, boletín de enfermedades de notificación obligatoria las cuales son remitidas a Epidemiología del área.

PROCESOS:

- Orientar al público acerca de requisitos de admisión.
- Recepcionar exámenes.
- Archivar exámenes.
- Mantener ordenado fichero infantil, revisándolo periódicamente.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

Oficial Administrativo S.O.M.E. Infantil
Dependencia ascendente Jefe SOME

PUESTO

10

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO S.O.M.E. ADULTO

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del oficial Administrativo S.O.M.E. Adulto, es entregar la atención al público consultante a las actividades del Programa Médico de Atención del Adulto.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Entregar y distribuir las horas médicas de adulto al público.
- Inscribir pacientes nuevos.
- Archivar y desarchivar fichas clínicas para consulta de morbilidad por médico y las que son utilizadas por otras unidades (Social - Nutrición - Maternal).
- Ubicar y sacar diariamente todas las fichas clínicas de pacientes citados para diferentes programas.
- Velar por el buen uso de la ficha en cuanto a conservación, orden y confidencialidad de los antecedentes registrados.

PROCESOS:

- Orientar al público acerca de requisitos de admisión.
- Recepcionar exámenes y archivar fichas clínicas.
- Recepcionar y trasladar fichas clínicas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**CARGO****PUESTO**

Oficial Administrativo S.O.M.E. Adulto
Dependencia ascendente Jefe S.O.M.E.

10

CARGO: ESTAFETA CONSULTORIO

OBJETIVO DEL CARGO:

El Estafeta del Consultorio es el encargado del transporte de correspondencia y exámenes de laboratorio entre el Consultorio, el Servicio de Salud y sus dependencias u otras instituciones.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Transportar los exámenes a los diferentes laboratorios de los Hospitales de referencia (Hospital del Salvador y Hospital Calvo Mackenna).
- Encargado del transporte desde y hacia el Servicio de Salud Oriente al Consultorio de toda la correspondencia y resultados de los exámenes de laboratorio.
- Velar por que los resultados de los exámenes sean entregados al SOME infantil y adulto en forma oportuna.
- Encargado del transporte desde y hacia las diferentes unidades de la CORMUP al Consultorio de toda la correspondencia, medicamentos e instrumental médico cuando le sea solicitado.
- Cumplir con otros traslados de correspondencia, maternos, etc., según le sea solicitado por el Director del establecimiento desde y hacia otras instituciones relacionadas con las funciones del Consultorio (Ej.: Universidad).
- Encargado de la entrega de correspondencia interna desde la Secretaría del Consultorio a las diferentes Unidades del establecimiento.

PROCESOS:

- Recolectar los exámenes de laboratorio tomados en el establecimiento.
- Velar por que el traslado de los exámenes sea el adecuado.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**CARGO****PUESTO**

Estafeta Consultorio

6

Dependencia ascendente : Sub Director Administrativo

CARGO: CHOFER DE AMBULANCIA

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Chofer de Ambulancia es realizar el transporte de los casos de emergencia indicados por el Director del Consultorio u otro profesional del establecimiento (médico, enfermera, matrona, etc.).

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado y dar aviso oportuno a CORMUP en caso de necesidad.
- Mantener registro detallado de sus actividades en su libro que contendrá: hora de salida, diligencias a realizar, lugar donde se efectuará, hora de regreso y kilometraje recorrido.
- Mantener al día la documentación del vehículo y dar aviso oportuno en caso de caducidad de algún documento que sea necesario para su normal y legal circulación.
- Mantener al día documentación personal que acredite su capacidad para realizar la funciones que se le han encomendado.

ORGANICA DE FUNCIONAMIENTO SISTEMA COMUNAL DE AMBULANCIA:

- ❑ Existirán tres ambulancias en funcionamiento diario (8:00 a 17:00 horas) una por cada establecimiento.
- ❑ La CORMUP hará calendarización mensual del sistema de rotación de los choferes asignados al día para cada Consultorio el que se hará llegar al Director del establecimiento.
- ❑ En la jornada vespertina y los días festivos la CORMUP proveerá del sistema de ambulancia adecuado para la comunidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Chofer de Ambulancia
Dependencia ascendente: Sub-Director Administrativo

10

CARGO: AUXILIAR DE FARMACIA

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Auxiliar de Farmacia, es cumplir las indicaciones, normas y reglamento de organización, abastecimiento, funcionamiento y distribución de medicamentos que ordene el jefe de farmacia del servicio de salud, con el fin de asegurar una oportuna, suficiente y humana prestación a los beneficiarios con entrega de educativos mínimos que permitan la elevación de los niveles de salud de la comunidad.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Mantener las condiciones sanitarias y físicas necesarias para la perfecta conservación de los medicamentos, según la especificación de cada uno de ellos.
- Verificar que la receta cumpla con todos los requisitos para su despacho, y que el paciente sea beneficiario del servicio de salud.
- Verificar que la prescripción profesional este de acuerdo con las normas del servicio de salud, es decir, corresponda a lo autorizado según la profesión del funcionario.
- Entregar los medicamentos sólo de acuerdo a receta verificando que la prestación sea por 5 días a pacientes agudos y por 30 días a pacientes crónicos.
- Colocar el timbre DESPACHADO una vez entregado la receta y estampar en esta las observaciones que sean necesarias.
- Resguardar bajo llave y en un lugar seguro, todos aquellos medicamentos que producen dependencia.
- Enviar una relación de los medicamentos que se extienden en receta verde al departamento de salud, para su reposición de recetas y medicamentos que producen dependencia.

PROCESOS:

- Llevar registro de firmas de profesionales que estén autorizados para recetar.
- Transcribir la prescripción indicada en la receta al sobre de medicamentos y explicarle al paciente la dosificación y preparación de estos.
- Revisar diariamente el libro de control, recepción y despacho de medicamentos, cerrando una vez que se realiza el pedido mensual al departamento de salud, con el fin de verificar stock.
- Dar aviso oportuno al Director cuando falte el stock de emergencia.
- Llevar al día formularios de estadística diaria por medicamentos y mandarlo mensualmente al departamento de salud, sumadas las cantidades y respaldos por las recetas despachadas, este documento, debe venir firmado por el auxiliar de farmacia encargado y el director del Consultorio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Auxiliar de Farmacia
Dependencia ascendente : Sub Director Administrativo

21

CARGO: ENFERMERA S.A.P.U.(SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA)

OBJETIVO DEL CARGO:

La enfermera del S.A.P.U. es responsable de la atención de enfermería que se proporciona en SAPU.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar actividades de enfermería.
- Velar por la mantención, cumplimientos de registros adecuados y fidedignos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias de enfermería SAPU.
- Dar atención de enfermería cuando sea necesario.
- Asignar funciones y actividades por escrito al personal a su cargo (enfermeras, administrativos, servicios menores, entre otros).
- Supervisar, controlar inventario de los equipos de enfermería y ropa clínica del servicio.
- Solicitar oportunamente materiales de enfermería, previo estudio de las necesidades de estos recursos.
- Colaborar en la confección del pedido de farmacia.
- Realizar estadísticas de procedimiento mensual.
- Realizar pedido de insumos de aseo y escritorio.
- Realizar pedido mensual de vacunas.
- Supervisar los registros de atención diario y enfermedades que requieran notificación.

- Supervisar el uso adecuado de la ambulancia y la implementación de ésta.
- Realizar una coordinación selectiva entre el Consultorio y S.A.P.U.
- Realizar la rotación de turnos médicos.
- Dar respuesta a todo lo referente a reclamos del público o problemas surgidos de la atención de este.

PROCESOS:

- Mantener actualizado manuales de enfermería.
- Participar en reuniones técnico administrativo.
- Promover la capacitación del personal S.A.P.U.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Enfermera S.A.P.U.

38

Dependencia ascendente : Sub Director Administrativo

Dependen de la enfermera de S.A.P.U.: Jefe Turno SAPU

Médico Tratante SAPU

Administrativo SAPU

Auxiliar de Enfermería

Auxiliar de Servicios Menores

CARGO: MÉDICO TRATANTE S.A.PU.

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Médico Tratante S.A.P.U. (Médico de turno corto), es dar la atención a todo paciente que consulta espontáneamente al Servicio de Atención Primaria de Urgencia, siendo el responsable del turno

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Dar atención a pacientes que consultan en forma espontánea.
- Conocer y cumplir con normas Ministeriales de SAPU, tanto en funciones como procedimientos en general.

PROCESOS:

- Coordinar los traslados de pacientes de Urgencia con la ambulancia a su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Médico Tratante S.A.P.U.
Dependencia ascendente Enfermera S.A.P.U.

27

CARGO: MÉDICO TURNO S.A.PU.

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Médico Turno S.A.P.U. (Médico de turno largo), es supervisar el normal desarrollo de las actividades del Servicio de Atención Primaria de Urgencia.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Dar atención a pacientes que consultan en forma espontánea.
- Responsable del proceso de atención médica SAPU.
- Conocer y cumplir con normas Ministeriales de SAPU, tanto en funciones como procedimientos en general.

PROCESOS:

- Supervisar el uso adecuado de la ambulancia.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Médico Turno S.A.P.U.
Dependencia ascendente Enfermera S.A.P.U.

27

CARGO: ADMINISTRATIVO S.A.P.U.

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Administrativo S.A.P.U., es cumplir las labores administrativas con los pacientes, estadística y recaudación.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Recepcionar pacientes.
- Realizar la recaudación de la atención otorgada.
- Realizar estadística de atención a pacientes.
- Cooperar con el comité de vigilancia epidemiológica.
- Entregar notificaciones diarias y semanales de enfermedades transmisibles.
- Registrar en el libro de admisión, diagnósticos médicos.
- Realizar registro de interconsultas, constatación de lesiones y traslados entre otros.

PROCESOS:

- Habilitar escritorios con formularios correspondientes (recetarios, hojas de interconsultas, ordentes de RX , entre otros)
- Realizar el timbraje de formularios a utilizar por los profesionales del SAPU.
- Orientar al público respecto al financiamiento y programas de atención del centro de salud.
- Mantener stock necesario de formularios (datos, recetas, etc.)
- Mantener una coordinación fluida con la ambulancia.
- Colaborar en la custodia de bienes del servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**CARGO**

Administrativo S.A.P.U.
Dependencia ascendente : Enfermera S.A.P.U.

PUESTO

18

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMERÍA (CURACIÓN Y CIRUGÍA MENOR)

OBJETIVO DEL CARGO:



El objetivo de la Auxiliar de Enfermería es cumplir con labores de revisión del instrumental de la sala de cirugía menor y proporcionar atención de enfermería a los usuarios del Servicio de Atención de Urgencia.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Retirar material e instrumental del servicio de esterilización.
- Estar constantemente revisando la fecha de vencimiento del instrumental de esterilización.
- Revisar y contar con stock de instrumental.
- Reponer stock de insumos.
- Mantener stock de ropa limpia y dar aviso en caso de necesidad de está a la unidad que corresponda.
- Apoyar cuando se le requiera a la enfermera y/o médico.
- Realizar curaciones y/o procedimientos de enfermería según indicaciones médicas o de la enfermera.
- Consignar signos vitales de los pacientes que lo requieran.
- Realizar estadísticas diarias de procedimientos en la unidad.
- Manejar y aplicar normas sobre manejo de fluidos corporales.

PROCESOS:

- Realizar recaudación y proceso de admisión de pacientes en caso de que surja la necesidad del servicio.
- Despachar recetas indicadas por el médico.
- Colaborar y/o reemplazar en las actividades administrativas.
- Colaborar en la custodia de bienes del servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**CARGO****PUESTO**

Auxiliar de Enfermería (Curación y Cirugía Menor)
Dependencia ascendente Enfermera S.A.P.U.

19

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMERÍA (MEDICAMENTOS)

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo de la Auxiliar de Enfermería (medicamentos) es cumplir la labor de revisar constantemente el stock de medicamentos y otros derivados, con el fin de brindar la mejor atención al paciente.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Verificar constantemente el stock de medicamento.
- Revisar y reponer necesidades de insumos de tratamientos (jeringas, agujas, etc.)
- Manejar cadena de frío para los medicamentos que lo requieren.
- Realizar curaciones y/o procedimientos de enfermería, según indicación médica.
- Controlar signos vitales.
- Realizar recaudación y/o proceso de admisión de pacientes en caso de necesidad del servicio.
- Manejar y aplicar normas sobre manejo de fluidos corporales.

PROCESOS:

- Revisar fecha de vencimiento de medicamentos.
- Colaborar y/o reemplazar las actividades administrativas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Auxiliar de Enfermería (medicamentos)
Dependencia ascendente: Enfermera S.A.P.U.

12

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMERÍA (SALA DE PARO)

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo de la Auxiliar de Enfermería (sala de paro) es cumplir la labor de revisar constantemente la sala de paro y proporcionar atención de enfermería al paciente que lo necesite.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Revisar diariamente carro de paro.
- Habilitar sistema de oxigenoterapia.

PROCESOS:

- Revisar fecha mantención de los equipos constantemente.
- Colaborar y/o reemplazar las actividades administrativas en el caso de surgir la necesidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Auxiliar de Enfermería (Sala de Paro)
Dependencia ascendente: Enfermera S.A.P.U.

10

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Auxiliar de Servicios Menores, es la de cumplir labores de estafeta, aseo y ornato en el Servicio de Atención Primaria de Urgencia.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Realizar el aseo del recinto y entrada principal.
- Mantener limpio, muebles, pisos, vidrios, sanitarios, ventanas, muros y utensilios de cocina.
- Trasladar y ordenar muebles y objetos de la oficina hacia la bodega.
- Mantener jardines.
- Colaborar cuando necesario como estafeta interno.
- Llevar stock de insumos domésticos.
- Entregar y recepcionar ropa de lavandería.
- Mantener stock necesario de balones de oxígeno.

PROCESOS:

- Secar conexiones de oxígeno terapia.
- Entregar ropa limpia al personal según la necesidad.
- Realizar compras menores de acuerdo a las necesidades del personal de servicio.

IDENTIFICACION DEL CARGO

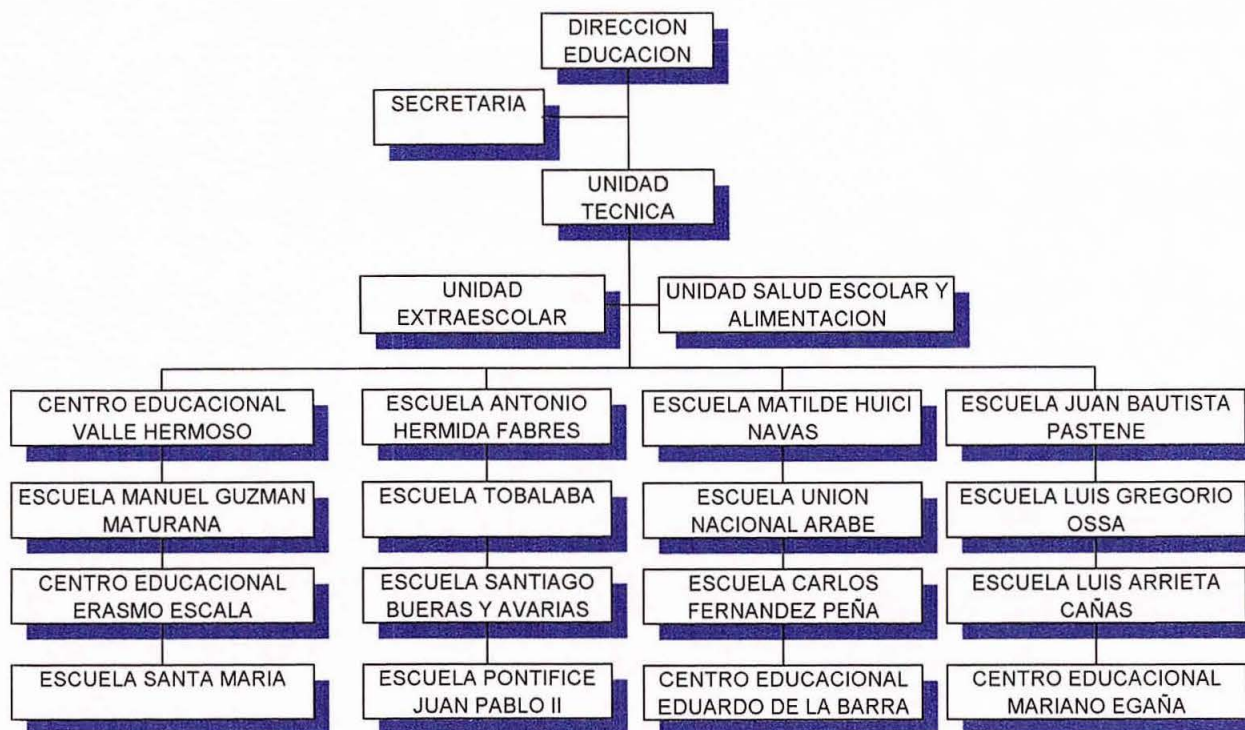
CARGO

PUESTO

Auxiliar de Servicios Menores
Dependencia ascendente: Enfermera S.A.P.U.

16

DIRECCION DE EDUCACION



CARGO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Director de Educación es contribuir a mejorar el nivel de la educación de los escolares de Peñalolén, apartando soluciones orientadas a la participación e integración del educando a su ambiente escolar.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Planificar, organizar, revisar, supervisar y evaluar tareas insertas en una eficiente administración.
- Dirigir, coordinar y controlar la realización del catastro escolar y recreativo de la comuna, en cuanto a su cobertura e infraestructura.
- Planificar, organizar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- Promover y apoyar proyectos educativos propios para cada área técnica pedagógica, extraescolar, alimentación y salud escolar.
- Dirigir el consejo técnico administrativo con los directores de los establecimientos educacionales.
- Representar al Secretario General y a la Corporación Municipal de Peñalolén ante el Ministerio de Educación y unidades educativas, cuando corresponda.
- Supervisar y cautelar el cumplimiento eficiente del Departamento de Educación, en lo que se respecta a su coordinación técnica y administrativa hacia la corporación municipal y el Ministerio de Educación.
- Promover el desarrollo de planes y programas especiales, técnico pedagógicos complementarios a la instrucción.

PROCESOS:

- Controlar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Difundir la cultura, educación, deporte y otras actividades, con una cobertura total, de tal manera de satisfacer las necesidades de la comuna en esta área, así como también permitir el rescate de los valores siempre aceptados para la integración de la comunidad.
- Velar por el funcionamiento normal, continuo y permanente de los establecimientos educacionales.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**CARGO****PUESTO**

Director de Educación

1

Dependencia ascendente Secretario General CORMUP

Dependencia del director de educación: Secretaria

Asesor de Proyectos

Unidad de Subvenciones

Unidad extra escolar y cultura

Unidad técnica y Pedagógica

Unidad salud escolar y alimentación

CARGO: SECRETARIA DIRECTOR DE EDUCACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo de la Secretaria del Director de Educación es la de apoyar todas aquellas actividades que realiza dentro y fuera de la Dirección.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Implementar y clasificar los archivos necesarios para otorgar una oportuna información en el momento de ser requerida.
- Tippear memorándum, oficios, informes y otros, relacionados con el quehacer diario de la Dirección.
- Mantener actualizado el archivo general de la Dirección.

PROCESOS:

- Recepcionar llamados telefónicos.
- Ingresar y despachar correspondencia de la Dirección de Educación.
- Distribuir documentación de la unidad.
- Atender de público interno y externo a la CORMUP.
- Concertar entrevistas del Director de Educación.
- Registrar y mantener la documentación que ingresa y se despacha de la Dirección.
- Mantener informado al Director de Educación de las diferentes actividades sociales de la CORMUP.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

Secretaria del Director de Educación
Dependencia ascendente Director de Educación.

1

CARGO: JEFE UNIDAD EXTRAESCOLAR Y CULTURA

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Jefe de la Unidad Extraescolar y Cultura, es asesorar y apoyar al Director de Educación en toda tarea que guarde relación directa con la gestión, como es el contribuir al mejoramiento del área con programas y proyectos dirigidos hacia el ámbito cultura y extraescolar. Para llevar a cabo esto debe difundir y motivar la cultura y las actividades extraescolares entre los establecimientos educacionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Integrar las actividades extraescolares al ámbito comunal, regional y nacional.
- Motivar el cultivo de valores morales mediante diversas disciplinas científicas, artísticas y/o deportivas.
- Planificar eventos a nivel comunal, por ejemplo, competencias deportivas y culturales, concursos y exposiciones de trabajos escolares.

PROCESOS:

- Planificar, programar y promover la utilización adecuada del tiempo libre de los alumnos, profesores y apoderados de los establecimientos educacionales.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

Jefe Unidad Extraescolar y Cultura
Dependencia ascendente: Director de Educación

1

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO - PEDAGÓGICA

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es coordinar con el Director de Educación toda el área técnico pedagógica, sirviendo de nexo y elemento multiplicador entre el Ministerio de Educación y sus organismos intermedios, como son: Secretaría de Educación, Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente y las unidades educativas de la comuna.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Estudiar, analizar, interpretar e implementar las diferentes circulares, reglamentos y aspectos legales, que en su forma técnica envía el Ministerio de Educación Pública.
- Dirigir los consejos técnicos pedagógicos comunales, compuesto por los jefes técnicos, orientadores, inspectores generales, educadoras de párvulos, educadores diferenciales, docentes de asignaturas y docentes de religión.
- Asesorar al director de educación en materias relacionadas con su área.
- Solicitar al Ministerio de Educación Pública, textos de educación y su distribución a los establecimientos educacionales.
- Revisar la dotación docente de los establecimientos.
- Sugerir y orientar la adquisición de materiales didácticos.
- Promover cursos de perfeccionamiento a los docentes.
- Asesorar en la elaboración de proyectos educativos.
- Participar en la elaboración de proyectos que se incorporen en la ley de donaciones con fines educacionales.

PROCESOS:

- Confeccionar cuadros estadísticos sobre matrículas, asistencia y otros que guarden relación con su área.
- Recibir, revisar y enviar al Ministerio de Educación los boletines mensuales de subvenciones.
- Elaborar permanentemente documentación de apoyo relacionado a contenidos curriculares.
- Mantener a su cargo los cursos de perfeccionamiento entregados por los docentes y verificar que sean incorporados a las asignaciones de perfeccionamiento docente comunal.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**CARGO****PUESTO**

Jefe de unidad Técnico Pedagógica
Dependencia ascendente Director de Educación

16

CARGO: JEFE UNIDAD SALUD Y ALIMENTACIÓN ESCOLAR

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Jefe de la Unidad Salud y Alimentación Escolar es asesorar al Director de Educación en todos los aspectos relacionados con su área.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Planificar el programa de salud y alimentación escolar en conjunto con la J.U.N.A.E.B. (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Beca)
- Organizar beneficios y programas para la buena cobertura de salud y alimentación escolar en la comuna.
- Coordinar programas de salud, como son: Proyecto de rendimiento escolar, que benefician a alumnos de primero y sexto básico en determinadas patologías.
- Coordinar reuniones y labores de la comisión mixta de salud y educación.
- Determinar y organizar los establecimientos educacionales beneficiados por el programa P.A.E. de verano.
- Promover y organizar los campamentos de verano para los alumnos de los establecimientos educacionales de la comuna.
- Coordinar el programa SISCOPA de JUNJI en cuatro escuelas de la comuna.
- Organizar el programa de alimentación escolar de la JUNAEB, otorgando los cupos de acuerdo a las necesidades de los dieciséis establecimientos educacionales dependientes de la Corporación Municipal de Peñalolén.

PROCESOS:

- Recepcionar, revisar y enviar los boletines P.A.E. a la Dirección Regional JUNAEB.
- Distribuir el calzado escolar a los alumnos de escasos recursos, otorgado por la Ilustre Municipalidad de Peñalolén.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**CARGO****PUESTO**

Jefe Unidad Salud y Alimentación Escolar
Dependencia ascendente: Director de Educación

16

CARGO: DIRECTOR ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Director de Establecimiento Educacional, es la persona responsable del funcionamiento del plantel.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Dirigir, administrar, evaluar, supervisar y coordinar el Establecimiento de Educación de acuerdo a los principios y técnicas de la administración a nivel educativo y laboral.
- Coordinar actividades educativas con la Dirección de Educación de la Corporación Municipal.
- Revisar estadísticas mensuales de asistencia de los alumnos para ser remitidas a la CORMUP.
- Coordinar con el Centro General de Padres y Apoderados, objetivos de satisfacción mínimos de la afectividad escolar.

PROCESOS:

- Responder a los temas de consulta de parte de docentes y/o apoderados en forma oportuna y puntual.
- Participar en curso de perfeccionamiento.
- Integrar mesa de trabajo del establecimiento educacional.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**CARGO****PUESTO**

Director Establecimiento Educacional

16

Dependencia ascendente: Directora de Educación

Dependen del director del Establecimiento Educacional : Secretaria

Inspector General

Jefe Unidad Técnica

Pedagógica

Inspector General

Inspectores

Orientador

Servicios Menores

CARGO: SECRETARIA DIRECTOR ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo de la Secretaria del Director de Establecimiento Educacional es planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades que le hayan sido encomendadas por el Director.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Recibir, registrar, despachar y mantener la documentación y correspondencia de la Dirección.
- Clasificar los archivos necesarios para otorgar una oportuna información en el momento de ser requerida.
- Mantener informado al director de las diferentes actividades sociales dentro y fuera de la Corporación.

PROCESOS:

- Recepcionar llamados telefónicos.
- Tippear y distribuir documentación de la Dirección.
- Atender a los apoderados, público y concertación de entrevistas ya sea en forma personal o telefónica con el director.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO

PUESTO

Secretaria Director Establecimiento Educacional
Dependencia ascendente: Director de Establecimiento Educacional

CARGO: INSPECTOR GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del cargo de Inspector General es tener como principal misión los aspectos conductuales del alumnado frente al cumplimiento de sus responsabilidades y el cuidado del óptimo desarrollo del proceso educativo, en lo que se refiere a su carácter operativo.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Subrogar a la directora en su ausencia.
- Dirigir y administrar recursos humanos.
- Administrar los bienes mobiliarios e inmobiliarios.
- Administrar los recursos pedagógicos.
- Dar cumplimiento de información requerida por MINEDUC (Ministerio de Educación), SECREDUC (Secretaría de Desarrollo de Educación), D.P.O. (Dirección Provincial), CORMUP.
- Informar del registro de subvenciones e información al MINEDUC, SECREDUC, D.P.O, CORMUP.

PROCESOS:

- Ejercer la supervisión y coordinación en el establecimiento educacional.
- Administrar registros de datos de la asistencia a las aulas, asistencia de docentes y atrasos.
- Supervisar y controlar el proceso de ejecución de desarrollo de conducta escolar.
- Supervisar el funcionamiento diario de las instalaciones básicas del Establecimiento Educacional.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Inspector General

16

Dependencia ascendente: Director Establecimiento Educacional.

CARGO: INSPECTOR

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del cargo de Inspector es apoyar la labor del Inspector General del Establecimiento Educacional, en el sentido de dar fiel cumplimiento a las reglas conductuales para el alumnado frente al cumplimiento de sus responsabilidades.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Supervisar el registro de asistencia diaria de los alumnos.
- Cubrir todas las horas que los docentes no hagan por problema de licencia médica o permisos.
- Llevar el control de licencias medicas y atrasos del personal del Establecimiento Educacional.
- Revisar el libro de clases diariamente para verificar la asistencia de los alumnos y firmas de los profesores.
- Atender a los apoderados.

PROCESOS:

- Supervisar trabajo de los auxiliares.
- Velar por la disciplina, la presentación personal, hábitos higiénicos de los alumnos en el Establecimiento Educacional.
- Supervisar las tareas de los auxiliares.
- Participar en el proceso de matriculas en el Establecimiento Educacional.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Inspector

20

Dependencia ascendente: Director Establecimiento Educacional.

CARGO: DOCENTE

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del cargo de Docente es estructurar en forma didáctica los contenidos, objetivos, actividades, meta y evaluación de la asignatura de su responsabilidad.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Cumplir puntualmente con el horario inicio y término de la hora lectiva.
- Desarrollar relaciones humanas positivas y constructivas con sus alumnos, evitando en un cien porciento el castigo verbal, psicológico y físico.
- Evaluar periódicamente su gestión como docente.
- Diseñar programa curricular en los consejos de la escuela, con el fin de promover el desarrollo integral y armónico del escolar mediante el proceso educativo.
- Responsable de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos del proyecto educativo de la nación y su especialidad.
- Cumplir con las disposiciones de índole técnico pedagógicas impartidas por el MIEDUC y transmitidas por la dirección del establecimiento.
- Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confíen a su cargo por inventario.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de la escuela, de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.

PROCESOS:

- Pasar asistencia a los alumnos.
- Reportar cualquier situación anómala que se presente en el aula.

- Solicitar materiales necesario mensualmente para el desarrollo de las clases.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes, especialmente los propuestos por el proyecto institucional: honradez, respecto y responsabilidad; y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección le solicite.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje; entregándoles orientación de sus hijos o pupilos al respecto.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Docente

230

Dependencia ascendente: Director Establecimiento Educacional.

CARGO: EDUCADORA DE PÁRVULO

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del cargo de la Educadora de Párvulo es entregar a los niños de la forma más didáctica los contenidos y actividades a realizar, de acuerdo a pauta.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar el trabajo con los preescolares, de acuerdo a los lineamientos del Establecimiento Educacional.

PROCESOS:

- Formar hábitos personales y conductuales en los preescolares.
- Supervisar la alimentación de los niños.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Educadora de Párvulo

35

Dependencia ascendente: Directora Establecimiento Educacional.

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

OBJETIVO DEL CARGO:

El objetivo del Auxiliar de Servicios Menores, es la de cumplir labores de estafeta, aseo y ornato en el Establecimiento Educacional.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Realizar el aseo del recinto y entrada principal.
- Mantener limpio, muebles, pisos, vidrios, sanitarios, ventanas y muros.
- Trasladar y ordenar muebles y objetos de la oficina hacia la bodega.
- Mantener jardines.
- Colaborar cuando necesario como estafeta interno.
- Llevar stock de insumos domésticos.

PROCESOS:

- Realizar compras menores de acuerdo a las necesidades del personal de servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO

PUESTO

Auxiliar de Servicios Menores

69

Dependencia ascendente: Directora Establecimiento Educacional

CONCLUSIONES

De mantenerse la falta de un Manual de Funciones en la Corporación Municipal de Peñalolén, que le permita demarcar claramente las funciones del personal puede ir produciendo que se dupliquen las funciones.

La Corporación Municipal de Peñalolén no cuenta con un Manual como el diseñado, donde se definan los cargos que desempeñan sus funcionarios.

Hay que considerar que esta nueva herramienta puede causar una resistencia al cambio, esto debido a que nunca se ha contado con un instrumento como este, que sea capaz de describir los deberes y obligaciones de cada uno de ellos. Pero todo esto pasa por hacer un proceso educativo y psicológico a la plana directiva y mandos medios de la CORMUP.

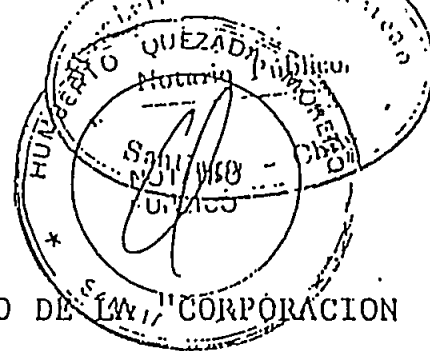
- **CAPITULO V**

5.1.- ANEXOS**5.2.- FUENTES DE DOCUMENTACIÓN**

- BIBLIOGRAFÍAS
- ENTREVISTAS

5.1.- ANEXOS:

- ◆ Estatuto Corporación Municipal de Peñalolén.
- ◆ Encuesta realizada a los funcionarios de la CORMUP.



ACTA Y ESTATUTO TIPO DE LA "CORPORACIÓN
MUNICIPAL DE PEÑALOÉN PARA EL DESARROLLO SOCIAL
"CORMUP"....."

En....PEÑALOÉN....., a....DOS.....
.....de.....MAYO.....de MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO
....., siendo las..DIECINUEVE HORAS....., se lleva a efec
o una reunión en..CASA CONSISTORIAL.....
....., con la asistencia de las personas que se
individualizan y firman al final de la presenta acta, quienes manifies
an que se han reunido con el objeto de adoptar los acuerdos necesari
os para constituir una corporación de derecho privado denominada
"Corporación Municipal DE PEÑALOÉN PARA EL DESARROLLO SOCIAL "CORMUP".....
.....; Preside la reunión
don a MARIA ANGELICA CRISTI MARTEL, ALCALDESA..... y actúa como secretario
don RODOLFO LETELIER GONZALEZ, SECRETARIO MUNICIPAL. Después de un amplio de
bate, los asistentes acuerdan unánimemente constituir la, adoptándose
los siguientes acuerdos:

Primero: Aprobar los estatutos por los
cuales se registrará la Corporación, a los que se da lectura en debida
forma y cuyo texto es el siguiente:

TITULO I

Del nombre, domicilio, objeto y duración.

Artículo 1º. Se constituye una corpora
ción de derecho privado con
el nombre de "Corporación MUNICIPAL DE PEÑALOÉN PARA EL DESARROLLO SOCIAL "CORMUP".....", la cual se registrará por los presentes estatutos,



Segundo: El Directorio Provisorio y el Primero Definitivo serán designados de entre los socios constituyentes por el Intendente de la Región METROPOLITANA

..... mientras se encuentren vigentes las disposiciones del decreto ley N°349, de 1974 y sus modificaciones.

Tercero: Se confiere poder amplio al abogado... SRA. CECILIA ARANCIBIA CHICAGUALA para solicitar a la autoridad competente la concesión de personalidad jurídica para esta Corporación y la aprobación de estos estatutos, facultándolo además para aceptar las modificaciones que el Presidente de la República estime necesario o conveniente introducirles y, en general, para realizar todas las actuaciones que fuesen necesarias para la total legalización de esta Corporación, estando facultado para delegar este mandato por simple instrumento privado.

NOMBRE	R.U.T.	FIRMA
--------	--------	-------

Cuarto: En este acto se propone al señor Intendente de la Región Metropolitana el siguiente Directorio Provisorio:

a) Presidente: Sra. María Angélica Cristi - Marfil, Alcaldesa de la Ilustre Municipalidad de Peñalolén.

b) Director: Señorita Mónica Ulanes Klug, miembro del Consejo Local de Deportes y Recreación de Peñalolén, nominada por la Señora Alcaldesa a solicitud de la unanimidad de los socios activos constituyentes.

c) Director: Señor Alejandro Enteliche Poblete, nominado en calidad de Director de la libre designación de la Señora Alcaldesa.

d) Directores: Señores José Santander Correa presidente de la Junta de Vecinos de la Unidad Vecinal N°20 "Población Poblalaba" y Robinson Aranda Valladares, presidente del Consejo Local de Deportes y Recreación de Peñalolén, ambos nominados por la unanimidad de los socios activos cons-



La convocatoria a esta Asamblea puede tener orígen tanto en un acuerdo del Directorio como en la petición escrita de la tercera parte de los socios activos.

La reforma deberá acordarse por el voto conforme de los dos tercios, a lo menos, de los socios activos de la corporación que concurran a la votación. Esta se llevará a efecto en forma secreta y ante un notario o un ministro de fé legalmente facultado para ello, quien certificará el hecho de haberse cumplido con todas las formalidades que establecen estos estatutos para su reforma.

La citación correspondiente se hará en la forma prescrita en el artículo 13°.

TITULO VIII.

De la Disolución de la Corporación

Artículo 30°. La disolución de la corporación sólo podrá acordarse con el voto conforme de los dos tercios, a lo menos, de los socios activos presentes en la Asamblea General Extraordinaria de Socios, especialmente convocada al efecto.

Artículo 31°. Aprobada por el Supremo Gobierno la disolución voluntaria o decretada la disolución forzada de la corporación, se dispondrá de sus bienes en la forma consignada en el artículo 561° del Código Civil.



h) controlar debidamente los ingresos y los egresos de los fondos sociales y supervigilar la contabilidad de la corporación.

TITULO VI.

Del Patrimonio.

Artículo 28°. El patrimonio de la corporación estará constituido por:

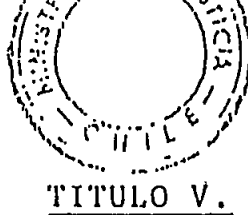
- a) los fondos que reciba del Estado, de las Municipalidades y/o de otras entidades públicas o privadas;
- b) las cuotas que aporten los socios cooperadores, de acuerdo con la forma establecida en el artículo 6°;
- c) las donaciones, herencias y legados que reciba, y
- d) con los demás ingresos que legalmente le correspondan.

La corporación no tendrá fines de lucro ni podrá obtener beneficios lucrativos, sin perjuicio de efectuar actividades económicas, cuyo producto deberá destinar íntegramente a los fines propuestos en los estatutos.

TITULO VII.

De la Reforma de los Estatutos

Artículo 29°. La reforma de los Estatutos deberá acordarse en Asamblea General Extraordinaria de Socios citada especialmente para este efecto



TITULO V.

Del Secretario General.

Artículo 26°. El Secretario General de la corporación es un funcionario designado por el Directorio de la corporación y será de su exclusiva confianza.

El Secretario General no forma parte del Directorio y su cargo es remunerado.

Artículo 27°. El Secretario General tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

a) promover, coordinar y dirigir, por mandato expreso del Directorio, las labores de carácter económico y administrativo que la corporación lleve a cabo para dar cumplimiento a sus finalidades;

b) ejecutar los acuerdos de la Asamblea General de Socios que el Directorio le encomiende como asimismo los acuerdos del Directorio;

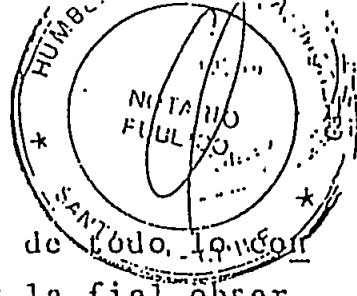
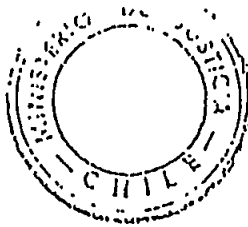
c) rendir cuenta trimestralmente al Directorio de su gestión administrativa;

d) cuidar de la recaudación de las entradas y tener bajo control los ingresos;

e) proponer anualmente al Directorio para su aprobación, el presupuesto de entradas y gastos y el Balance y la Memoria de la corporación;

f) llevar el Registro General de Socios de la corporación;

g) custodiar los fondos, títulos y valores de la corporación y autorizar los gastos imprevistos que, a su inicio, deban ser salvados, dando cuenta al Directorio



d) ejercitar la supervigilancia de toda la marcha cerniente a la marcha de la institución y la fiel observancia de los estatutos, de las disposiciones legales pertinentes y de los acuerdos de las Asambleas Generales y del Directorio, y

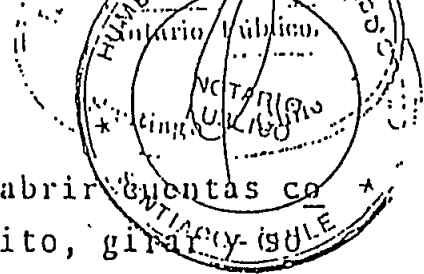
e) ejercer todos los derechos que las leyes, reglamentos y estos estatutos le otorgan.

Artículo 24°. Corresponderá al Secretario de la corporación supervigilar la marcha

administrativa de ésta con arreglo a los acuerdos del Directorio, y actuar en todo aquello que el Directorio le encomiando respecto de la organización de la institución y de su funcionamiento interno, ya sea en conjunto con el Presidente, con otro Director o por sí solo. El Secretario de la corporación será el Ministro de F6 de la misma y certificará los actos y decisiones de sus organismos directivos. En caso de ausencia temporal del Secretario será subrogado por el Director que corresponda, conforme a la precedencia que se determine de acuerdo al artículo 16°.

Artículo 25°. Corresponderá al Tesorero de la corporación supervigilar las finanzas

de ésta con arreglo a los acuerdos del Directorio, y actuar en todo aquello que el Directorio le encomiende respecto de la administración de sus bienes, ya sea en conjunto con el Presidente, con otro Director o por sí solo. En caso de ausencia temporal del Tesorero, será subrogado por el Director que corresponda, conforme a la precedencia que se determine de acuerdo con el artículo 16°.



entregada exclusivamente al Directorio; abrir cuentas corrientes bancarias de depósito o de crédito, girar y registrar en ellas; contratar créditos con o sin garantías; endosar, cancelar, descontar, cobrar, aceptar, avalar y protestar cheques, libranzas, letras de cambio y otros documentos de crédito o efectos de comercio; otorgar prendas y cancelarlas; efectuar operaciones de cambio y comercio exterior; hacer declaraciones juradas, ceder créditos y aceptar cesiones de créditos; y, en general, realizar toda clase de operaciones en bancos comerciales, de fomento, hipotecarios, del Estado y con Cajas y personas o instituciones de crédito o de otra naturaleza, ya sean públicas o privadas;

g) vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los socios y establecer sanciones por infracción de los Estatutos, Reglamentos y acuerdos de la corporación.

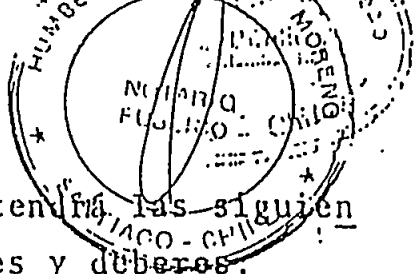
Artículo 22°. De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro especial de actas, que serán firmadas por todos los directores que hubieren concurrido a la sesión. El director que quisiere salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo deberá hacer constar su oposición.

Artículo 23°. Al Presidente le corresponderá la iniciativa más directa en las actividades de la corporación, y además de los señalados en el artículo 16°, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

a) presidir las Asambleas Generales de Socios y el Directorio;

b) representar judicial y extrajudicialmente a la corporación, quedando facultado para que en el ejercicio de esta atribución pueda conferir poderes para que

dicha representación se ejerza a su nombre


Artículo 21°. El Directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

a) dirigir la Corporación y administrar sus bienes;

b) citar a la Asamblea General Ordinaria de Socios y a las Extraordinarias, cuando sea necesario o lo pidan por escrito las dos terceras partes de los socios activos indicando su objeto;

c). interpretar los Estatutos y dictar los reglamentos que estime necesarios para la mejor marcha de la Corporación;

d) organizar los Servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos como también contratar los servicios de otras entidades públicas o privadas. Por medio de estos servicios la corporación elaborará y llevará a ejecución los planes y programas de cooperación al desarrollo social de su comuna.

e) rendir cuenta por escrito ante la Asamblea General Ordinaria de Socios de la inversión de los fondos y de la marcha de la corporación durante el período en que ejerza sus funciones;

f) delegar en el Presidente, en uno o más Directores, ya sea separada o conjuntamente, o en el Secretario General, las facultades económicas y administrativas de la corporación y, entre ellas y sin que esta enumeración importe limitación a sus amplias facultades de administración, las siguientes: adquirir a cualquier título toda clase de bienes, corporales o incorporeales, sean raíces o muebles; cobrar y percibir cuanto se adeude a la corporación y otorgar los correspondientes recibos y cancelaciones; aceptar donaciones, herencias y legados; realizar y celebrar toda clase de actos y contratos, y contraer obligaciones de cualquier especie como también extinguir las, excepto acordar la enajenación y/o gravámenes sobre



debiéron efectuarse dichas designación y elecciones para confeccionar la lista aludida y citar a la Asamble General de socios, la que, en este caso, podrá tener el carácter de extraordinaria. Dentro del mismo plazo anterior, el Alcalde hará la designación de la lista que se someta a su consideración.

Artículo 18°. El Directorio sesionará con tres de sus miembros, a lo menos, y sus acuerdos se adoptarán con el voto conforme de la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate, decidirá el voto del que preside.

Artículo 19°. El Directorio celebrará sesiones ordinarias una vez al mes, en el lugar, día y hora que se acuerde al efecto en la primera sesión que celebre, sin perjuicio de sesionar extraordinariamente cada vez que el Presidente lo convoque, o cuando así lo soliciten por escrito tres directores, a lo menos, expresando en su solicitud el motivo de la convocatoria.

En las sesiones extraordinarias sólo se podrán tratar y adoptar acuerdos sobre las materias contenidas en la citación, señalando que éstas se harán por carta dirigida al domicilio que cada Director tenga registrado en la institución.

Artículo 20°. En caso de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad de un Director para el desempeño de su cargo, el Directorio nombrará un reemplazante que durará en sus funciones sólo el tiempo que falte para completar el período al Director reemplazado. Para estos efectos, se entiende por ausencia o imposibilidad, aquellas que determinen que un Director no puede ejercer su cargo por un período continuado.

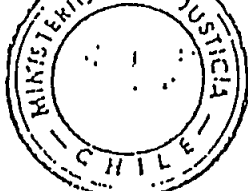


El Directorio administrará la Corporación y sus bienes con las más amplias facultades, sin perjuicio de las que en materia de supervigilancia y fiscalización se señalan en el artículo 3° de los presentes estatutos, pudiendo acordar y celebrar todos los actos y contratos que tiendan al cumplimiento de sus fines, con excepción de aquellos que se reserven al acuerdo de la Asamblea General de socios.

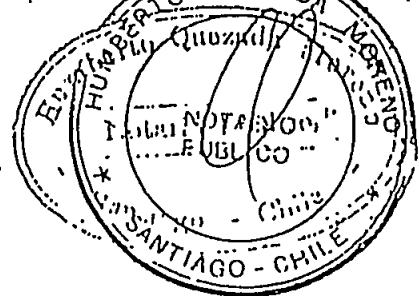
Artículo 16°. El Directorio, en su primera sesión después de su elección, designará de entre sus miembros al Secretario y al Tesorero de la corporación. Además, procederá a determinar el orden de precedencia de los restantes directores para los efectos de reemplazar a las personas que ocupen dichos cargos.

El Presidente del Directorio lo será también de la corporación, la representará judicial y extrajudicialmente y tendrá las demás atribuciones que este estatuto señala. En lo judicial, tendrá todas las facultades de ambos incisos del artículo 7° del Código de Procedimiento Civil, pudiendo, para el ejercicio de las mismas, conferir poderes a uno o más directores o al Secretario General a que se refiere el artículo 26°.

Artículo 17°. El miembro del Directorio designado por el Alcalde de la lista a que se refiere el inciso 2° del artículo 15° y los elegidos por la Asamblea General Ordinaria durarán dos años en el ejercicio de sus cargos y podrán ser reelegidos. Si la renovación del Directorio, por cualquiera circunstancia, no se verificara en la oportunidad prevista en estos estatutos, las funciones del Directorio en ejercicio se entenderán prorrogadas hasta que se efectúe la



TÍTULO IV.



Del Directorio.

Artículo 15º. La Corporación será administrada

por un Directorio compuesto de 4 miembros cuyos cargos serán concejiles, además del Presidente, que será el respectivo Alcalde, quién ejercerá sus funciones por si mismo o por intermedio de la persona que él lo estime conveniente.

Uno de los Directores será elegido por el Alcalde de una lista que le enviará el Directorio de la corporación dentro de los diez días de iniciado el mes de
.....ABRIL..... (deberá corresponder a aquel en que se celebre la Asamblea General Ordinaria de socios), la que deberá contener cuatro nombres diferentes de personas que hayan aceptado la postulación.

Otro miembro del Directorio será de libre designación del Alcalde y permanecerá en su cargo mientras no sea removido por éste, comunicándose dicha remoción y el nombre del reemplazante al Directorio de la corporación.

Los dos miembros restantes serán elegidos de entre los socios activos por la Asamblea General Ordinaria de socios.

Para la elección de los miembros del Directorio a que se refiere el inciso precedente, cada socio activo asistente a la Asamblea General Ordinaria votará por dos nombres diferentes. Se estimarán elegidos los que en una misma y única votación alcancen las dos más altas mayorías relativas. Si se produjeran empates que sea necesario dirimir, se procederá a una segunda votación entre los que obtu

Artículo 12º En las Asambleas Generales

narias de Socios sólo podrán

se los acuerdos relacionados con los asuntos que fueren indicados en la respectiva convocatoria.



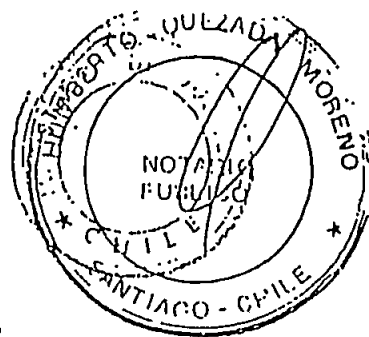
Artículo 13º Las citaciones a Asambleas Generales de socios se harán mediante un aviso

publicado por dos veces en un diario de la comuna en que tenga su domicilio la corporación, o de la provincia a que ella pertenezca si no hubiere periódico en dicha comuna, o de la capital de la respectiva región si tampoco existiere en dicha provincia. Las publicaciones deberán efectuarse dentro de los 10 días que precedan al fijado para la reunión. El aviso deberá indicar el lugar exacto en que se celebrará la Asamblea.

Si en la primera convocatoria no se reuniere el número suficiente, se citará para una segunda, cumpliéndose con las mismas formalidades señaladas para la primera. No podrá citarse en el mismo aviso para la primera y la segunda convocatoria.

La Asamblea General de Socios se constituirá en primera convocatoria con la mayoría absoluta de los socios activos de la corporación y, en segunda convocatoria, con los que asistan.

Artículo 14º Las Asambleas Generales de Socios serán presididas por el Presidente de la Corporación y actuará de Secretario el que lo sea del Directorio. De las deliberaciones y acuerdos que se produzcan deberá dejarse constancia en un libro de actas que serán firmadas por el Presidente, por el Secretario y un socio asistente que designe la misma Asamblea General.



TITULO III.

De la Asamblea General de Socios.

Artículo 10°. La Asamblea General de Socios, com
puesta de los socios activos, es
el organismo encargado de mantener la vigencia de los obje
tivos de la corporación y conocerá y resolverá acerca de
la Memoria y Balanco que deberá presentar el Directorio.

Cada miembro de la Asamblea General tendrá dere
cho a un voto.

Los acuerdos se adoptarán por el voto conforme
de la mayoría absoluta de los socios presentes o represen
tados en ella, sin perjuicio de los casos en que la ley
o estos estatutos exijan un quórum diferente.

Artículo 11°. Las Asambleas Generales de Socios
serán ordinarias o extraordinarias.
Las primeras se efectuarán una vez al año en el mes de
.....ABRIL.....; las extraordinarias serán convocadas
por el Directorio cada vez que a su juicio lo exijan las
necesidades de la corporación, o a petición escrita de las
dos terceras partes de los socios activos de ellas, indican
do su objeto.

En las Asambleas Generales Ordinarias de Socios
se conocerá y resolverá la cuenta a que se refiere el ar
tículo anterior y, cuando proceda, se llevarán a efecto
las elecciones del Directorio de la corporación.

La elección de directores se hará en la forma
que señala el artículo 15°.

Con todo el socio que se retira deberá cumplir con sus obligaciones para con la corporación hasta la fecha en que se entiende hecho efectivo su retiro, según lo establecido en el presente artículo. Además, son causales de pérdida de la calidad de socio:

- a) la muerte en el caso de los socios cooperadores;
- b) la cancelación de la personalidad jurídica, por disolución o resolución del Supremo Gobierno, y
- c) expulsión de acuerdo a las normas de estos estatutos.

Artículo 9°. Aquellos socios que infrinjan en forma grave las obligaciones que los presentes estatutos y sus reglamentos les impongan, orienten su actividad a propagar tendencias político-partidistas o incurran en actos que causen desmedro al prestigio, los bienes o las actividades de la corporación o no cumplan reiteradamente los acuerdos a que se refieren el artículo 7°, podrán ser expulsados por el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes del Directorio, en sesión citada expresamente al efecto. Esta decisión del Directorio se notificará al interesado por carta certificada.

Se entenderá practicada la notificación por carta certificada transcurridos que sean cinco días, contados desde la fecha de su despacho por la oficina de Correos. El socio afectado por una medida de expulsión podrá solicitar al Directorio su reincorporación dentro del plazo de 30 días desde la fecha de la notificación de tal resolución.

El Directorio pondrá en conocimiento la solicitud a la próxima Asamblea General Ordinaria de socios que se celebre, la cual resolverá en definitiva.



Los socios activos tienen derecho a participar en las reuniones de las Asambleas y a elegir y ser elegidos como directores en la forma prevista en los artículos 15° y 16°.

Los socios activos tienen la obligación de cumplir las comisiones que el Directorio les señale dentro de los objetivos propios de la institución.

Los socios activos ejercerán sus derechos y cumplirán sus obligaciones sociales por intermedio de sus representantes legales o por mandatario de éstos, cuyo poder deberá registrarse en la Corporación.

Artículo 7°. Son socios cooperadores aquellas personas naturales o jurídicas, domiciliadas en Chile o en el extranjero, que se comprometan a colaborar económicamente para el cumplimiento de los fines de la corporación, con aportes que serán fijados de común acuerdo y que sean aceptados en el carácter de tales por el Directorio.

Los socios cooperadores no tendrán más derecho que el de ser informados de las actividades de la corporación por medio de una copia o resumen de la memoria anual y del balance, que se les remitirá en cada oportunidad, al ser aprobado; ni otra obligación que la de pagar oportunamente la contribución económica a que se hayan comprometido.

Artículo 8°. Cualquier socio podrá retirarse de la corporación dando aviso por medio de carta certificada al Directorio. El retiro

no se entenderá hecho efectivo sino transcurrido un mes

a partir de la fecha de recepción de la comunicación



Artículo 3°. La corporación no tendrá fines de lucro y su objeto será

a) administrar y operar servicios en las áreas de educación, salud y atención de menores que haya tomado a su cargo la I. Municipalidad de PEÑALOLEN....., adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento. En el cumplimiento de estas finalidades, la corporación tendrá las más amplias atribuciones, sin perjuicio de las que en materia de supervigilancia y fiscalización correspondan a las Autoridades Públicas de acuerdo con las leyes y reglamentos, y

b) difundir en la opinión pública el conocimiento de los objetivos que impulsa la corporación y las realizaciones que ella lleva a cabo.

Artículo 4°. La duración de la corporación será indefinida. El número de sus socios no podrá exceder de 20 personas jurídicas.

TITULO II.

De los socios

Artículo 5°. Los socios de la corporación se clasifican en socios activos y socios cooperadores.

Artículo 6°. Son socios activos de la corporación las personas jurídicas cuya solicitud sea aceptada por el Directorio de la institución, comprometiéndose el postulante a dar cumplimiento a los objetivos que se propone la entidad y a las disposiciones de los presentes estatutos...

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE JUSTICIA
DIVISION JURIDICA
DEPTO. PERSONAS JURIDICAS
F: 5697. 15.7.85.
EMM/desp.

CONCEDE PERSONALIDAD JURIDICA

TRAMITADO
22 JUL 1985

N° 639

SANTIAGO, 16 JUL 1985

Hoy se decretó lo que sigue:

Vistos : estos antecedentes, lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto Supremo N° 110, Reglamento sobre Concesión de Personalidad Jurídica, publicado en el Diario Oficial de 20 de marzo de 1979 y en el Decreto Supremo de Justicia N° 462, de 3 de abril de 1981, lo informado por el Ministerio de Educación Pública, por el Subsecretario de Salud y por el Servicio Nacional de Menores,

DECRETO :

1.- Concédese personalidad jurídica a la entidad denominada "CORPORACION MUNICIPAL DE PENALOLEN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - CORMUP", con domicilio en la provincia de Santiago, Región Metropolitana de Santiago.

2.- Apruébanse los estatutos por los cuales se ha de regir la citada entidad, en los términos de que da testimonio el instrumento protocolizado bajo el N° 477, con fecha 29 de mayo de 1985, ante el Notario Público de Santiago, don Humberto Quezada Moreno.

3.- La corporación cuya personalidad jurídica se concede por este decreto, deberá dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto Ley N° 349, de 1974, sus modificaciones.

Tómese razón, comuníquese y publíquese.

POR ORDEN DEL PRESIDENTE
DE LA REPUBLICA.

HUGO ROSENDE SUBIABRE
Ministro de Justicia

Lo que transcribo para su conocimiento.

Se saluda atentamente

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

CONTABILIDAD GENERAL
TOMA DE RAZON

RECEPCION

REP. JURIDICA		
P. T. R. REGISTRO		
REP. CONTABIL.		
U. DEP. CENTRAL		
U. DEP. CUENTAS		
B. DEP. P. Y RES NAC		
REP. CONTABIL.		
REP. P. U. Y T.		
U. DEP. MUNICIP.		

EFRENDACION

IMP. POR \$	
IMP. PUTAC.	
IMP. NOT. POR \$	
IMP. PUTAC.	
DEDUC. DTO.	
DOCUMENTO TRANSCRITO	
FORME A SU ORIGINAL	

MARIA ANGELICA CRISTI MARFIL
J. Municipalidad de Peñalolén.
JOSE SANTANDER CORREA
Junta de Vecinos U.V. N°20
"Población Tobalaba"
LUIS SOTO SANCHEZ
Junta de Vecinos U.V. N°22
"El Abanico de Peñalolén"
GUILLERMO NAVARRO SALINAS
Junta de Vecinos U.V. N°46-A
"Lo Hermida"
OLGA ELIANA BAHAMONDEZ MENDEZ
Fundación Nac. de Ayuda a la Co-
munidad, Filial Peñalolén.
MICHELLE BERGER DE QUAAS
Cema-Chile
NANCY STRICK MANNA
Secretaría Nac. de la Mujer
ROBINSON ARANDA VALLADARES
Consejo Local de Deportes y Re-
creación, Peñalolén.

3.354.738-2 La Re

3.003.050-5 Slgo

6.273.258-K Slgo.

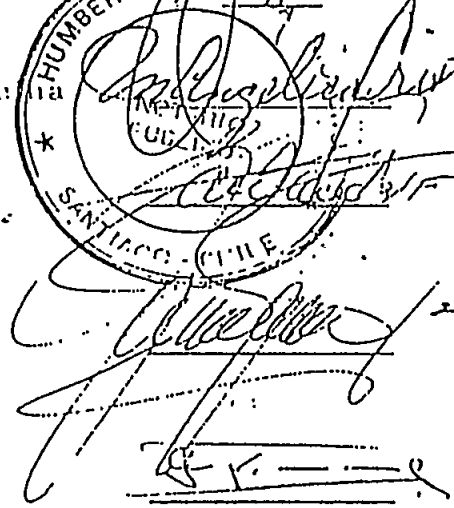
4.133.019-8

3.347.511-4

5.020.998-9 Slgo

3.182.400-1

7.054.199-8



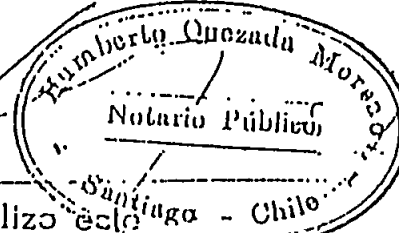
[Handwritten signatures and initials over the notary stamp]

CERTIFICADO

El Notario Público que suscribe, certifica:

- 1.- Que estuvo presente en la constitución de la Corporación Municipal de Peñalolén para el Desarrollo Social "Cormup" efectuada el día 2 de Mayo de 1985 a las diecinueve horas.-
- 2.- Que a dicha constitución de la Corporación concurren las personas firmantes del Acta.-
- 3.- Que dichos estatutos fueron debatidos y acordados por unanimidad de las personas presentes.-
- 4.- Que el acta que antecede es una expresión fiel de lo ocurrido y acordado en dicha Junta.- Santiago, 29 de Mayo de 1985.-

[Handwritten signature of the notary]



CERTIFICO que hoy protocolizo este documento con el N° *477* al *financiamiento*

5.2.- FUENTES DE DOCUMENTACIÓN

BIBLIOGRAFÍAS:

- Ley N°19.070, Estatuto de Profesionales de la Educación.
- Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria.
- Código del Trabajo.
- Estatutos Corporación Municipal de Peñalolén para el Desarrollo Social CORMUP.
- Diagnóstico Comunal de Peñalolén 2001 SECPLAC.
- Texto de Metodología Autor: **Carlos Méndez**.
- Administración de Personal y RR.HH., Autor **Idalberto Chiavenato**.
- Administración de Personal y RR.HH., Autor **William B. Werther**.
- Estrategia de Empresas y RR.HH. Autor **Juan Ignacio Elordy Mota**.
- Análisis Organizacional, Autor **Charles Perrow**.
- Psicología Social de Organizaciones, Autor **Arnold S. Tannenbaum**.
- Estrategia de Empresas y RR.HH. McGraw-Hill.

ENTREVISTAS:

- ❑ Directora de Educación, doña Berta Alvarez.
- ❑ Directora de Salud, doña María Pilar Alfaro.
- ❑ Jefa Administrativa Dirección de Salud, doña Salome Gallardo.
- ❑ Directora de Desarrollo Comunitario, doña Cecilia Lizana.
- ❑ Director de Recursos Humanos, don Rafael Puchalt.
- ❑ Secretaria Dirección de Recursos Humanos, señorita Cristina Molina.
- ❑ Jefe de Contabilidad don Carlos Alberto Ojeda.
- ❑ Directora Consultorio La Faena, doña Lucia Alvarez.

ENCUESTA DESCRIPCION DE CARGO

A.- IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO

1.- Nombre Completo: _____.

B.- IDENTIFICACION DEL CARGO

1.- Nombre del cargo: _____.

C.- UBICACIÓN DEL CARGO

1.- Departamento: _____.

2.- Sección: _____.

3.- Dirección: _____.

D.-CONDICIONES DEL NOMBRAMIENTO

1.- Contrato plazo indefinido: _____

2.- Contrato plazo fijo: _____

3.- Reemplazo: _____

4.- Honorarios: _____

E.- ANTIGÜEDAD EN EL CARGO

1.-Años _____ (meses _____)

2.- Meses _____ (especificar _____)

F.- DESCRIPCION RESUMIDA DEL CARGO

Descripción resumida del cargo, actividades desempeñadas, características más relevantes que Ud. considere:

G.- PERIODICIDAD DE LAS FUNCIONES

Señale las funciones que Ud., Efectúa según tiempo:

1.-Diaria:_____

2.-Semanal:_____

3.-Mensual:_____

4.-Anual:_____

H.-RESPONSABILIDAD POR VALORES

1.-Dinero/Cheque_____

2.- Documento confidencial_____

3.-Información_____

4.-Otros _____

I.- RESPONSABILIDAD POR RECINTO

Si Ud. está a cargo de alguna dependencia, instalación o equipamiento señale:

1.-Recinto_____

2.-Instalaciones_____

3.- Mercaderías_____

4.-Equipos_____

5.-Materiales_____

6.-Maquinarias_____

7.-Mantenimiento_____

8.-Seguridad_____

9.-Supervisión_____

10.- Otras_____

J.-RESPONSABILIDAD POR PROCESO

Si Ud. participa en algún proceso señale:

1.- Revisión técnica y procedimiento_____

2.- Revisión de procedimiento_____

3.- Interpretación y aplicación de normas y procedimientos_____

4.- Formulación de normas y procedimientos_____

5.-Otros _____

K.- SUPERVISION EJERCIDA

1.-Cargos o dependencia_____

2.- Frecuencia con que ejerce la supervisión

a) Permanente_____

b) Periódica _____

c) Ocasional _____

L.- CAPACITACION PARA EL CARGO

Qué nivel educacional requiere el cargo según Ud.:

1.- Tipo de educación

- a) Básica _____
- b) Media _____
- c) Técnica _____
- d) Universitaria _____
- e) Otros _____ (detallar _____)

2.- Otras aptitudes

- a) Personalidad _____
- b) Carácter _____
- c) Responsabilidad _____
- d) Rapidez _____
- e) Fluidez _____
- f) Memoria _____
- g) Capacidad de síntesis _____
- h) Coordinación _____

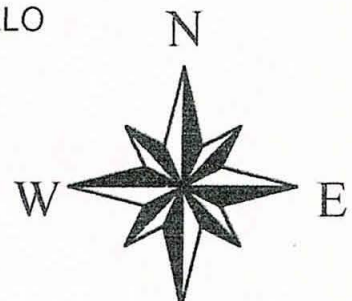
PLANO DE PENALOLEN

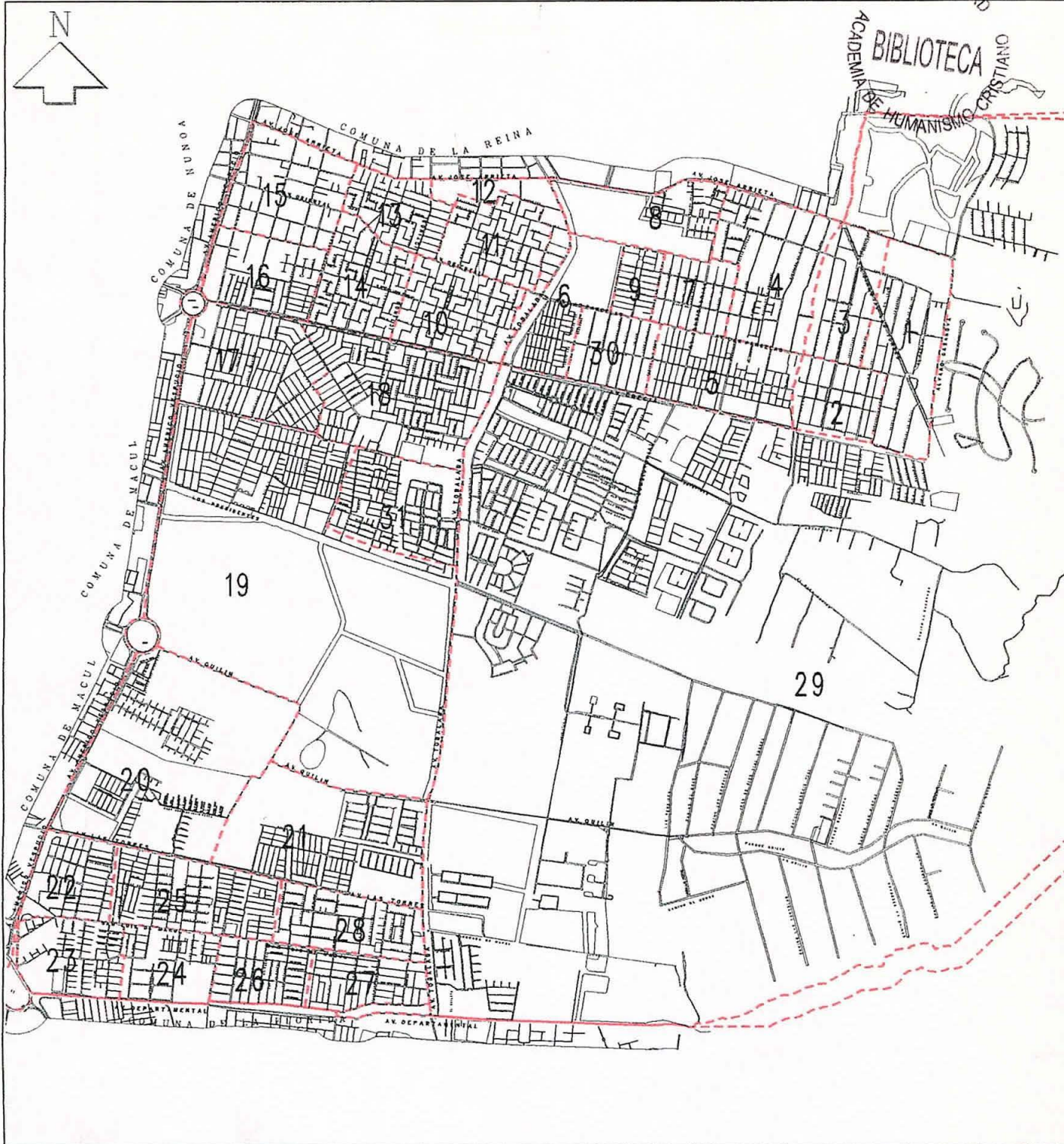


Unknown Units: View1

- Salud
- Publicos
- 23 COMISARIA DE INVESTIGACIONE
- 43 COMISARIA DE PENALOLEN
- 8 COMPANIA DE BOMBEROS
- BIBLIOTECA LA FAENA
- CASA DE LA CULTURA
- CEMA CHILE
- DELEGACION MUNICIPAL SAN LUIS
- MUNICIPALIDAD DE PENALOLEN
- TENENCIA DE SAN LUIS
- UNIDAD MUNICIPAL DE ORIENTAL
- Areaverd
- Predios7
- PrediosR

Elaborado por LUIGI BRIGNARDELLO





PLANO COMUNA DE PENALOEN

SIMBOLOGIA