

MANUAL ORGANIZACIONAL
PARTE N° 3
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y
FINANCIEROS

3.1 FUNCIONES, PROCESOS

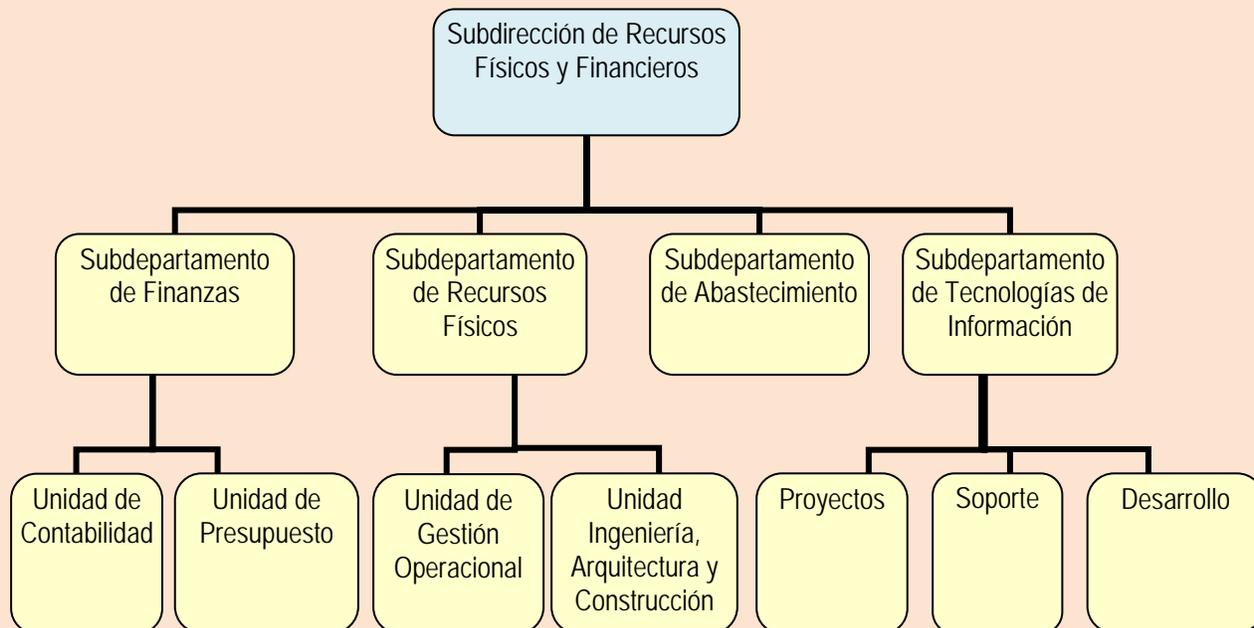
3.2 PERFILES DE CARGO

3.3 RIESGOS ASOCIADOS

3.1 FUNCIONES Y PROCESOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Subdirección de Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota

Organigrama Subdirección Recursos Físicos y Financieros



Descripción del objetivo y de las Principales Funciones de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.

Objetivo:

Administra los recursos financieros, de infraestructura y de tecnologías de información, disponibles en la Red Asistencial, conforme la normativa vigente y teniendo en cuenta las prioridades y políticas del Servicio.

Funciones:

1. Garantiza una gestión eficiente de los recursos disponibles del Servicio, en materias relacionadas con presupuesto, equilibrio financiero, desarrollo de proyectos de inversión, tecnologías de información e indicadores de gestión.
2. Asesora a todos los establecimientos de la red asistencial, especialmente en materias relacionadas con inversiones en equipamiento médico e industrial, proyectos, obras civiles, gestión financiera y desarrollo de tecnologías de la información.
3. Planifica, organiza, coordina, gestiona y evalúa la utilización de los recursos financieros, físicos, de abastecimiento y de tecnologías de información y comunicaciones (TIC) del Servicio de Salud.
4. Contribuye con la ejecución de planes de inversión, necesarios para el desarrollo de la Red Asistencial.

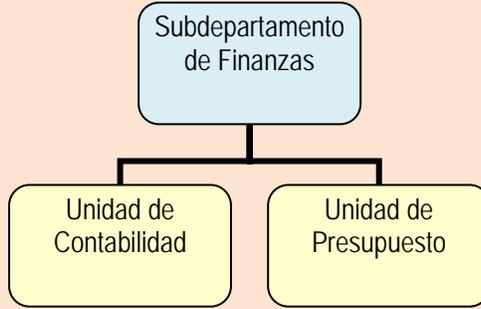
Descripción de los Procesos de la Subdirección de Finanzas

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Gestión de los Recursos del SSVQ	Realización de presupuestos, equilibrio financiero, desarrollo de proyectos de inversión según presupuesto disponible optando a la alternativa más tangible. Planificando, organizando, coordinando, gestionando y evaluando la utilización de los recursos.

Asesoría Red Asistencial	Asesorías relacionadas a equipamiento médico e industrial, obras civiles, etc.
---------------------------------	--

Subdepartamento de Finanzas de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros

Organigrama con Subdepartamento de Finanzas especificado



Descripción del objetivo y de las Principales Funciones del subdepartamento de Finanzas

Objetivo:

Provee de información veraz y oportuna a las distintas unidades, establecimientos y dirección del Servicio de Salud, para el oportuno cumplimiento de la normativa vigente y especialmente como herramienta de gestión. Proponer presupuestos, distribuir los aportes, de acuerdo a asignación inicial de las partidas presupuestarias y el comportamiento en la generación de los ingresos propios de los establecimientos, y al cumplimiento de la producción comprometida.

Optimiza el registro, procesamiento y análisis de la información contable y financiera, para la toma de decisiones en la gestión del Servicio.

Funciones:

1. Estudia y propone proyecto presupuesto para el Servicio.
2. Seguimiento presupuesto y análisis desviaciones, modificaciones y reasignaciones.
3. Distribuye presupuestos y glosas.
4. Solicita incrementos en partidas presupuestarias deficitarias, para inversiones propias y partidas deficitarias.
5. Verifica la correcta utilización de recursos asignados.
6. Elabora normas y procedimientos de los procesos, coordinación de las operaciones financieras contables.
7. Coordina la elaboración y consolidación de informes, estados financieros y de ejecución presupuestaria.
8. Coordina la elaboración y consolidación de los balances anuales.
9. Supervisa las actividades a cargo de Convenios APS, pagos proveedores, centralización y pagos de nóminas, liquidación y ejecución presupuestaria de subsidios, control inventario de activo fijo.

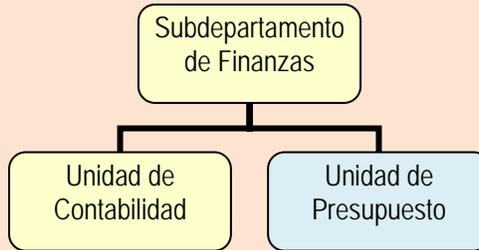
Descripción de los Procesos de la Subdirección de Finanzas

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Proceso Presupuestario	En base a comportamiento histórico y necesidades de los establecimientos de la red, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes para cada periodo, proponer un proyecto de presupuesto para ser presentado a las autoridades de MINSAL durante la ejecución del presupuesto asignado, hacer seguimiento a su comportamiento, para solicitar a las autoridades correspondientes las modificaciones, reasignaciones, aumentos para ajustar el presupuesto inicial y proyectar los resultados presupuestarios

	<p>para el periodo inicial y proyectar los resultados presupuestarios para el periodo. Hacer el cierre presupuestario anual.</p>
Distribución, presupuestos y remesas	<p>En base al presupuesto y glosas asignado al SS en la ley de presupuesto, distribuirlos entre los establecimientos, tomando en cuenta su proyección, necesidades y producción comprometida.</p> <p>En base a la programación financiera del SS y a la recepción de recursos de FONASA, MINSAL, SUBSAL, etc., distribuir los fondos entre los establecimientos de la red y APS y dirección del servicio, de acuerdo a la programación, programas específicos, compromisos, inversiones programadas y decretadas.</p>
Gestión financiera y control compromisos de gestión	<p>Velar por el uso correcto de los fondos asignados y traspasados a los establecimientos, mediante el seguimiento a sus estados financieros, elaboración de reportes, consolidar la información recibida, seguimiento a los compromisos contraídos, rendición de cuentas de programas, control deuda.</p>
Registros financieros y control establecimientos	<p>Coordinar la elaboración y consolidación de informes, estados financieros y ejecución presupuestaria, que se deben presentar periódicamente como también los reportes especiales que sean requeridos. Consolidar los balances, reportes de resultados de la ejecución presupuestaria de los establecimientos en forma anual y hacer los cierres del periodo.</p>
Remesas APS	<p>En base a la información entregada por la SDGA y los respectivos convenios y contratos, hacer seguimiento y control de las remesas recibidas de MINSAL y proceder a realizar las transferencias de acuerdo a los programas y convenios suscritos con los establecimientos que dan atención primaria en salud (APS).</p>
subsidios Sil-maternal y otros gastos que se ejecutan presupuestariamente en el SSVQ	<p>recibir, controlar, registrar y pagar los egresos por concepto de prestaciones sociales (Sil y Maternal), ley de urgencia, DF 36, en los que FONASA envía los fondos y el gasto se ejecuta presupuestariamente en el SSVQ.</p>
consolidación rentas-pagos previsionales	<p>consolidar los registros de los pagos de renta en los establecimientos, cuadrarlos y proceder a realizar los pagos, realizando los registros correspondientes.</p>
control gestión de establecimientos	<p>en base a los presupuestos asignados, producción acordada y ejecución mensual, controlar la gestión de los establecimientos pertenecientes a la red del SSVQ, emitiendo reportes de gestión, detectando desviaciones y acordando planes de contención de gastos.</p>
Pago proveedores de SSVQ	<p>Una vez recibida toda la información que se debe anexar a una factura y previa revisión de toda la documentación se procede a devengar el compromiso y a programar pagos en función de los recursos disponibles o por recibir.</p>

Unidad de Presupuesto de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros

Organigrama Ubicación con la Unidad de Presupuesto especificada



Descripción del objetivo y de las Principales Funciones de la Unidad de Presupuesto.

Objetivo:

Proyecta y Controla el Presupuesto del Servicio de Salud Viña – Quillota.

Funciones:

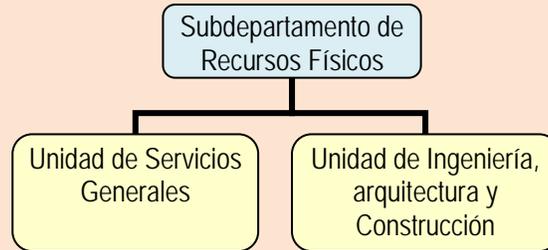
1. Proyecta Presupuesto de año siguiente del Servicio de Salud Viña – Quillota.
2. Confecciona de Presupuesto del año en curso del Servicio de Salud Viña – Quillota.
3. Modifica y controla el Presupuesto anual del Servicio de Salud Viña – Quillota.
4. Controla los Programas del Servicio de Salud Viña – Quillota.
5. Realiza Análisis Financieros y confecciona Informes respectivos del Servicio de Salud Viña – Quillota.
6. Administra el Sistema SIGFE.

Descripción de los Procesos de la Unidad de Presupuesto.

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Desarrollo de la Proyección Presupuestaria de año siguiente	Solicitud de proyección de de Presupuesto a los Hospitales, posterior negociación Presupuestaria con los Hospitales y finalmente el envío de Proy. De Presupuesto al MINSAL
Confección del Presupuesto del año en curso	Con el Presupuesto aprobado por el MINSAL, se procede a confeccionar el presupuesto de la Red, distribuyendo Ingreso y Gasto según la proyección realizada el año anterior
Modificación y control del Presupuesto anual	De acuerdo a los requerimientos nuevos de los Hospitales por contingencias u otros
Control de Programas	Se realiza el control financiero de los Programas por medio de las transferencias enviadas por el MINSAL y su distribución a los Hospitales
Análisis Financieros y confección de Informes respectivos	Estos análisis e informes se realizan según requerimiento del Nivel Central y de la Dirección del SSVQ, ya sea periódica o esporádicamente.
Administración de Sistema SIGFE	Se relaciona principalmente con cargar el Presupuesto a los Hospitales y sus modificaciones en sistema.

Subdepartamento de Recursos Físicos de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros

Organigrama con el Subdepartamento de Recursos Físicos especificado



Descripción del objetivo y de las Principales Funciones del subdepartamento de Recursos Físicos

Objetivo:

Gestiona y administra tanto proyectos de inversión como de mantención de la Red y administración de bienes y Prestaciones de Servicio contratadas necesarias para la gestión del Servicio.

Funciones:

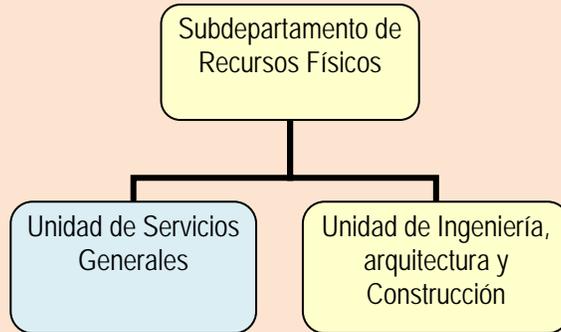
1. Gestiona las inversiones de equipamiento e infraestructura de la Red del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.
2. Gestiona el Plan de Mantenimiento de la Red del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.
3. Ejecuta los Proyectos de Inversión de la Red del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

Descripción de los Procesos del Subdepartamento de Recursos Físicos

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Preparación y/o revisión de proyectos de inversión	Ejecución y/o revisión de planos, especificaciones y términos de referencias, necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión
Supervisión de ejecución de proyectos de inversión	Acciones y gestiones tendientes a asegurar que el desarrollo de las obras se realice de acuerdo al proyecto de inversión aprobado y contratado.
Preparación y/o revisión de proyectos de mantención	Ejecución y/o revisión de planos, especificaciones y términos de referencias, necesarios para la ejecución de los proyectos de mantención
Supervisión de proyectos de mantención	Acciones y gestiones tendientes a asegurar que el desarrollo de las obras se realice de acuerdo al proyecto de mantención aprobado y contratado.
Ejecución de proyectos de mantención y/o reparación	Acciones tendientes a ejecutar mantenciones y/o reparaciones necesarias a la infraestructura e instalaciones de dependencias del Servicio de Salud
Administración de Bienes y prestaciones de servicios contratadas, necesarios para la gestión del Servicio de Salud	Administración de los Servicios contratados a empresas externas, necesarios para el funcionamiento adecuado del Servicio y administración de los bienes propios del Servicio.

Unidad de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros

Organigrama con la Unidad de Servicios Generales especificada



Descripción del objetivo y de las Principales Funciones de la Unidad de Servicios Generales

Funciones:

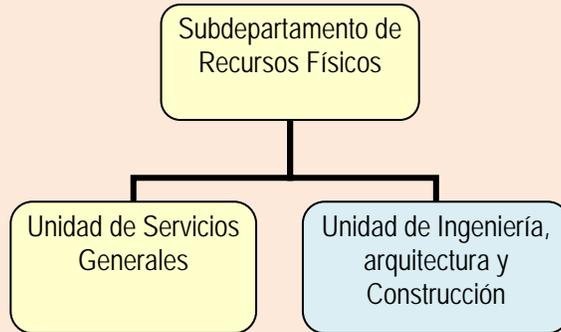
1. Aplica y evalúa el plan de mantenimiento del equipamiento, infraestructura y vehículos de la Red del Servicio.
2. Administra los convenios de mantenimiento de equipamiento e infraestructura.
3. Da respuesta a los requerimientos urgentes de los establecimientos de la Red en los ámbitos de infraestructura, equipamiento e Instalaciones.
4. Gestiona y realiza capacitaciones en mantenimiento de equipos e infraestructura para los referentes de la Red del SSVQ.
5. Administra los diversos convenios con empresas de servicios, necesarios para la gestión de la Dirección del Servicio.

Descripción de los Procesos de la Unidad de Servicios Generales

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Mantenimiento	Evaluar el equipamiento, infraestructura y vehículos del Servicio. Luego capacitar en falentes para brindar un buen servicio al SSVQ.
Manifestar servicios	Recibir demandas de los funcionarios del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota, en ámbitos de equipamiento, infraestructura y vehículos. Luego cubrir las necesidades ofreciendo una respuesta coherente a lo solicitado.
Convenios	Conocer, gestionar y Solicitar convenios con empresar de Servicios para satisfacer las necesidades del Servicio de Salud Vila del Mar – Quillota.

Unidad de Ingeniería, Arquitectura y Construcción de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros

Organigrama con la Unidad de Ingeniería, Arquitectura y Construcción especificada



Descripción del objetivo y de las Principales Funciones de la Unidad de Ingeniería, Arquitectura y Construcción

Objetivo:

Diseña, Ejecuta y Supervisa los proyectos de inversión (Infraestructura y Equipamiento) de la Red de establecimientos dependientes del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota.

Funciones:

1. Ejecuta la cartera de inversión a su cargo, tanto en el ámbito de equipamiento como en infraestructura.
2. Ejecuta y organiza la función de contraparte técnica frente al Ministerio de Salud o frente a empresas externas, en todos aquellos proyectos que por su complejidad o envergadura requieran de apoyo externo para su diseño o ejecución.
3. Elabora y propone anualmente un programa de inversiones en infraestructura que considere las necesidades en construcciones, remodelaciones, ampliaciones y habilitaciones de los establecimientos y dependencias del Servicio.
4. Ajusta el diseño de nuevas estructuras y normalizaciones a guías y criterios de diseño vigentes.
5. Lidera la elaboración de las bases técnicas de la cartera de proyectos de inversión priorizada por la Dirección de Servicio.
6. Fiscaliza y realiza la inspección técnica de la ejecución de obras.

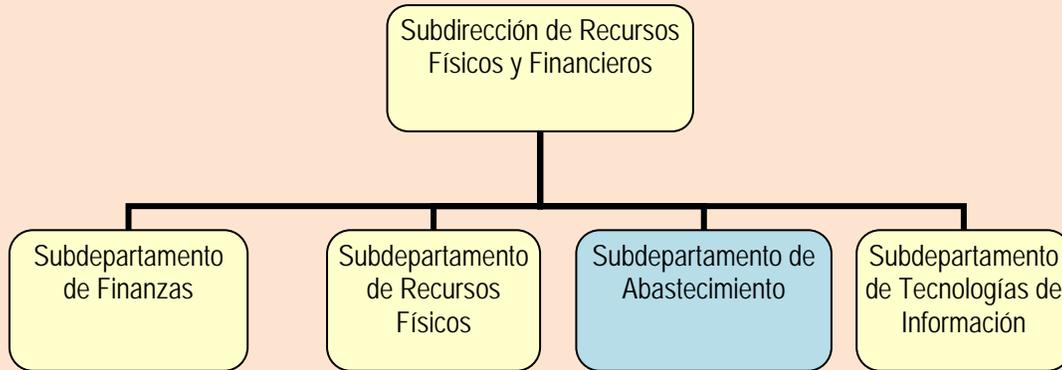
Descripción de los Procesos de la Unidad de Ingeniería, Arquitectura y Construcción

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Ejecutar cartera de inversiones	Ejecutar la cartera de inversión a su cargo, tanto en el ámbito de equipamiento como en infraestructura.
Contraparte técnica frente a externos	Ejecutar y organizar la función de contraparte técnica frente al ministerio de salud o frente a empresas externas, en todos aquellos proyectos que por su complejidad o envergadura requieran de apoyo externo para su diseño o ejecución.

Elaborar programa anual de inversiones en infraestructura	Elaborar y proponer anualmente un programa de inversiones en infraestructura que considere las necesidades en construcciones, remodelaciones, ampliaciones y habilitaciones de los establecimientos y dependencias del servicio.
Ajustar nuevos proyectos a normativa vigente	Ajustar el diseño de nuevas estructuras y normalizaciones a guías y criterios de diseño vigentes.
Elaborar proyectos de arquitectura y especialidades	Cubrir todas las necesidades programáticas, físicas y espaciales, desde el punto de vista de infraestructura y equipamiento, que implican el cumplimiento de las políticas de salud propuestas por el ministerio, a lo largo de todos los establecimientos hospitalarios de la red de este servicio.
Elaboración de bases técnicas de licitación	Liderar la elaboración de las bases técnicas de la cartera de proyectos de inversión priorizada por la dirección de servicio.
Fiscalización técnica de obras	Fiscalización e inspección técnica de la ejecución de las obras, como unidad técnica, tanto de los proyectos licitados por parte del servicio como mandante como de los proyectos en que otras entidades gubernamentales actúan como mandantes y solicitan nuestro apoyo técnico.

Unidad de Abastecimiento de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros

Organigrama con el Subdepartamento de Abastecimiento especificado



Descripción del objetivo y de las Principales Funciones del Subdepartamento de Abastecimiento

Objetivo:

Ejecuta y colabora en el establecimiento de políticas, estrategias y directrices para la gestión de abastecimiento de la Dirección del Servicio y los hospitales de la red, manteniendo una logística de abastecimiento eficiente y oportuno para la satisfacción de los requerimientos y necesidades del Servicio y de los pacientes.

Funciones:

1. Prepara y ejecuta el Plan de Compras de la Dirección.
2. Lleva a cabo los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Dirección y los establecimientos de baja complejidad. Elaborando bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
3. Almacena, registra y controla los stocks de los medicamentos, artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Dirección, de los Programas y de los establecimientos de menor complejidad.
4. Controla el proceso de adquisición, verificando que las facturas de los proveedores correspondan con lo comprado (Orden de Compra) y lo recibido (Recepciones).

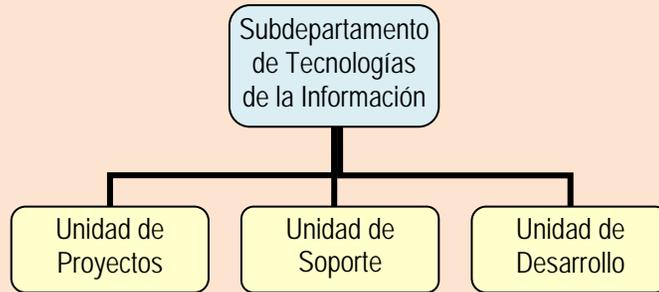
Descripción de los Procesos del Subdepartamento de Abastecimiento.

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Elaboración Bases Administrativas	Preparación de Bases Administrativas de acuerdo a insumos: Bases Técnicas o Especificaciones del producto o servicio a Licitarse, estipulando condiciones para obtener las ofertas más ventajosas del mercado.

Licitación	Realizar proceso de Licitación apropiado a las características del requerimiento, según monto presupuestario, tipo de producto o servicio (convenio marco) o causal, clasificación según normativa legal de compras públicas. El proceso termina una vez resuelto el proceso licitatorio por alguna de las causales establecidas en la ley de compra y su respectivo reglamento, aplicando los criterios de análisis de oferta y criterios de evaluación de las mismas.
Elaboración de Contrato	Preparar contrato, recibir Boleta de Garantía, firma del contrato por ambas partes, aprobación del contrato y entrega del mismo al referente técnico.
Administración de Fondo Fijo	Realizar compras menores a 3 UTM, con Fondo Fijo autorizado por Resolución.
Facturación	Recepcionar facturas, revisar documentación de respaldo que avale el servicio o producto que se pagará.
Administración bodegas	Recepción, almacenamiento y entre de productos a Unidades demandantes. Manejo de stock críticos.

Subdepartamento de Tecnologías de la Información de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros

Organigrama con Subdepartamento de Tecnologías de la Información especificado



Descripción del objetivo y de las Principales Funciones del Subdepartamento de Tecnologías de la Información

Objetivo:

Proveer herramientas tecnológicas de gestión clínicas y administrativas a los departamentos de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota y sus establecimientos de salud, entregar orientaciones del nivel central y asesoría especializada a directivos de la red de salud.

Funciones:

1. Asesora a directivos del Servicio de Salud en tecnologías de información y Comunicaciones.
2. Recibe e instruye las directrices del nivel central respecto de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
3. Realiza apoyo tecnológico en la implantación de sistemas de información clínicos y administrativos.
4. Asegura el óptimo funcionamiento del equipamiento computacional del Servicio de Salud.
5. Resguarda la información almacenada en servidores y bases de datos del Servicio de Salud.
6. Define y aplica de normativas para el correcto uso de las tecnologías de información en la red del Servicio de Salud.

Descripción de los Procesos del Subdepartamento de Tecnologías de la Información

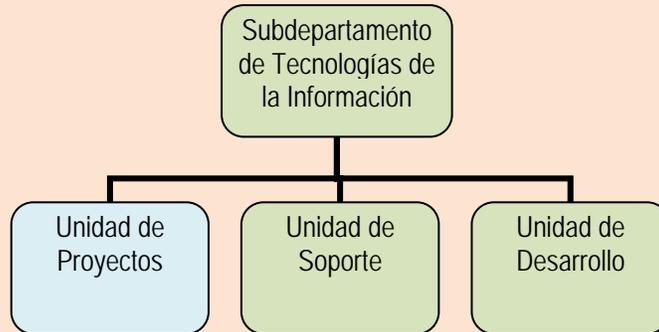
Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Implantación de Soluciones Tecnológicas en el campo de la Informática y Comunicaciones al Servicio de la Gestión del SSVQ.	Implementación de sistemas de Información requeridos por la DSSVQ y acordes al Modelo de Gestión desarrollado en concordancia con las prioridades definidas en el Plan Estratégico del Servicio. Implementación de sistemas de información requeridos desde el nivel central, Alineados al plan estratégico de la Dirección
Monitorear y fortalecer la adecuada explotación del Capital básico de TI disponible en el SSVQ.	Fortalecimiento de las bases técnica de Tecnologías de Información disponibles en la red hospitalaria del Servicio de Salud.
Asesoría Técnica para el Uso, Aplicación y Mantenimiento de Herramientas de Información y Comunicaciones (Hardware, Software y Redes)	Prestar asesoría técnica a los integrantes de la red del SSVQ en materia de operación y mantenimiento de las TI y Comunicaciones.

Definir, aplicar y supervisar criterios y normativas al registro y tratamiento de la información

Apoyar a las subdirecciones en los procesos de normalización y estandarización de información generada por el SSVQ

Unidad de Proyectos de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros

Organigrama con la Unidad de Proyectos especificada



Descripción del objetivo y de las Principales Funciones de la Unidad de Proyectos

Objetivo: Representa los intereses del Servicio de Salud y de cada uno de sus funcionarios usuarios de productos asociados al área, en los Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones que se requiera.

Funciones Generales:

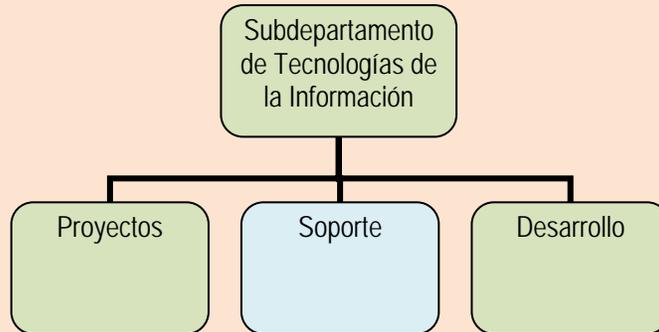
- 1.- Define requerimientos técnicos y diseñar proyectos asociados al área
- 2.- Elabora bases Técnicas para Proyectos del área Tics
- 3.- Evalúa técnicamente los Proyectos del área.
- 4.- Implementa y Mantiene los proyectos del área.
- 5.- Asesorar a directivos y funcionarios en temas del área.
- 6.- Actúa como asesor y Contraparte Técnica para todos los establecimientos de la red SSVQ (APS y Hospitales).
- 7.- Actúa como contraparte Técnica para Proyectos de Tecnología del nivel Central (Minsal, Fonasa, otro).

Descripción de los Procesos de la Unidad de Proyectos

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Referencia técnica, Implantación, Operación y Mantenimiento de Sistemas Centralizados de Software: SIGGES, SIRH, SIGFE, SICARS, entre otros.	Contraparte Técnica del Nivel Central (que proporciona y administra el Sistema) y con las empresas proveedoras de los Servicios tecnológicos, para que el Sistema se mantenga en operación, acorde a los niveles requeridos por los usuarios.
Implantación Proyecto SIDRA	Contraparte Técnica del DADES MINSAL (que financia el Proyecto), con los establecimientos de la Red SSVQ (APS y Hospitales) y con las empresas proveedoras de los Servicios tecnológicos, para la implantación de los Módulos de Software certificados y financiados por MINSALI para toda la Red.
Referencia Técnica para Proyectos tecnológicos Internos del SSVQ ej: Reloj Control de acceso.	Definición de Requerimientos Técnicos, Elaboración de Bases Técnicas, Evaluación Técnica, Implantación y Mantenimiento de los Proyectos de Tecnología de Nuestra Red.

Unidad de Soporte de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros

Organigrama con la Unidad de Soporte especificada



Descripción del objetivo y de las Principales Funciones de la Unidad de Soporte

Objetivo:

Realiza Gestión de redes informáticas y soporte físico de los sistemas informáticos al interior de todo el Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota de acuerdo al requerimiento del quehacer operativo de la institución.

Funciones:

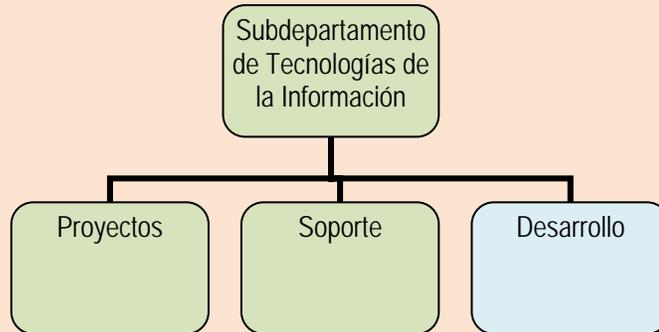
1. Asesora al Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota en todas las materias que se relacionen con la gestión de redes, seguridad de la información, telecomunicaciones y soporte informático.
2. Propone y diseña la estrategia en cuanto a su organización, control, dirección y planificación.
3. Dirige y da soporte físico a los equipamientos del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

Descripción de los Procesos de la Unidad de Soporte

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Comunicaciones, seguridad y configuración de redes.	Establecer sistemas de control que permitan monitorear y evaluar la seguridad de las redes del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.
Soporte y mantenimiento informático.	Proveer los servicios necesarios para que el equipamiento y sistemas informáticos operen en forma normal.
Administración de redes.	Supervisar y operar la red de 11 hospitales y dependencias.
Seguridad de la información.	Establecer e implementar requerimientos de seguridad de la información de la organización y establecer políticas y objetivos para la seguridad.
Administrar Servidores.	Administración del Pull de servidores del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota, tales como correo, web, aplicaciones.

Unidad de Desarrollo de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros

Organigrama con la Unidad de Desarrollo especificada



Descripción del objetivo y de las Principales Funciones de la Unidad de Desarrollo

Objetivo:

Asesora las acciones de desarrollo informático del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

Funciones:

1. Formula los proyectos de desarrollo informático de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota y la Red Hospitalaria.
2. Evalúa los proyectos de desarrollo de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.
3. Mantiene los sistemas informáticos de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota y la Red Hospitalaria.
4. Establece la cartera de proyectos, y su estrategia de desarrollo e Implantación para la Dirección del Servicio de salud Viña del Mar – Quillota y la Red Hospitalaria.
5. Asesora a las distintas estructuras del establecimiento en el ámbito de su quehacer.
6. Propone la estrategia de desarrollo y mantenimiento de la cartera de sistemas, a la luz de las orientaciones definidas en la estrategia de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.
7. Ejecuta el Plan de Acción que se desprende de la estrategia funcional del Plan estratégico.

Descripción de los Procesos de la Unidad de Desarrollo

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Desarrollo de Sistemas	En base a requerimientos locales para el desarrollo de un SW se produce el análisis, planificación, desarrollo, implementación, producción, control, evaluación y mantención del mismo.
Mantención de Sistemas	Servicio de rediseño, análisis, actualización de aplicaciones, y mantenimiento de las bases de datos y sistemas desarrollados.
Investigación y Desarrollo	Estudio de nuevos productos, tecnologías, herramientas y recursos en el desarrollo de software, pasando por las fases y etapas correspondientes al desarrollo de sistemas.
Implantación de Sistemas	Implementación e implantación de sistemas y aplicaciones suministradas por unidades o entidades externas a la unidad de Desarrollo.

Levantamiento y documentación de Procesos	Análisis y levantamiento de procesos clínicos y administrativos, entregando informes, pautas, manuales o guías en base a técnicas metodológicas de procesos.
Capacitación	Instrucción y formación en las distintas aplicaciones o sistemas informáticos implantados.

3.2 PERFILES DE CARGO SUBDIRECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

FAMILIA DEL CARGO	Subdirector (a)es		Cargos que se incluyen	Subdirector (a) Recursos Físicos y Financieros		
Dependencia Jerárquica	Director del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota					
Unidades de Dependencia	Subdepartamento de Abastecimiento Subdepartamento Tecnologías de la Información y Comunicaciones Subdepartamento de Recursos Físicos Subdepartamento de Recursos Financieros					
Propósito del Cargo: Al Subdirector (a)(a) de Recursos Físicos y Financieros le corresponde la administración de los recursos financieros, de infraestructura y de tecnologías de información, disponibles en la Red Asistencial, conforme la normativa vigente y teniendo en cuenta las prioridades y políticas del Servicio.						
Responsabilidad	En materiales, herramientas, equipos, información confidencial y personas.					
Funciones Principales						
<ol style="list-style-type: none"> 5. Garantizar una gestión eficiente de los recursos disponibles del Servicio, en materias relacionadas con presupuesto, equilibrio financiero, desarrollo de proyectos de inversión, tecnologías de información e indicadores de gestión. 6. Asesorar a todos los establecimientos de la red asistencial, especialmente en materias relacionadas con inversiones en equipamiento médico e industrial, proyectos, obras civiles, gestión financiera y desarrollo de tecnologías de la información. 7. Planificar, organizar, coordinar, gestionar y evaluar la utilización de los recursos financieros, físicos, de abastecimiento y de tecnologías de información y comunicaciones (TIC) del Servicio de Salud. 8. Contribuir con la ejecución de planes de inversión, necesarios para el desarrollo de la Red Asistencial. 						
Competencias Genéricas	Habilidad y capacidad de dirigir el equipo hacia las metas propuestas, a través de acciones cooperativas, obteniendo de ellos el mejor rendimiento con un alto nivel de motivación; Habilidad para mantener un desempeño eficiente en situaciones de presión, oposición y/o adversidad; Actitud de integridad y transparencia, que considera cautelar los recursos de la institución y su adecuada distribución, como así mismo los derechos y deberes de la función pública; Conocimientos relativos a la Gestión Administrativa de la red asistencial, especialmente presupuestos y finanzas públicas; Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno y de la institución, detectando nuevas oportunidades que impliquen una planificación y ejecución de acciones en función de los objetivos estratégicos de la organización; Habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su función y para comprometerse con cursos de acción basados en supuestos reales, que consideren los elementos contextuales y recursos disponibles; Actitud de interés y sensibilidad hacia las necesidades o demandas de clientes internos y/o externos de la organización.					
Grado de Autonomía	Alto					
Distinciones						
Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Subdirector (a) Recursos Físicos y Financieros	Profesional área de la administración	No aplica	Mínimo 3 años en Salud Pública.	Internos: La totalidad de las unidades y departamentos del Servicio de Salud. Externos: Establecimientos dependientes	Ley de compras. 18.834 estatuto administrativo.	Liderazgo. Desarrollo de equipo. Productividad. Tolerancia a la presión.

				de la Red del Servicio. Otros Organismos Externos a la Red: FONASA, MINSAL, Municipios, Contraloría, Intendencia.		
--	--	--	--	---	--	--

Familia de Cargo	Jefe (a)s de Subdepartamento	Cargos que se incluyen	- Jefe (a) Subdepartamento Recursos Físicos - Jefe (a) Subdepartamento Recursos Financieros - Jefe (a) Subdepartamento Abastecimiento - Jefe (a) Subdepartamento Tecnologías de Información y Comunicaciones
Dependencia Jerárquica	Subdirección de Recursos Físicos y Financieros		
Unidades de Dependencia	Subdepartamento Recursos Físicos: Unidad de Gestión Operacional, Unidad de Ingeniería, Arquitectura y Construcción. Subdepartamento Recursos Financieros: Unidad de Contabilidad, Unidad de Presupuesto. Subdepartamento Abastecimiento: Unidad de Compras, Unidad de Suministro y Farmacia. Subdepartamento Tecnologías de Información y Comunicaciones: Unidad de Proyectos, Unidad de Soporte, Unidad de Desarrollo.		
Propósito del Cargo: Dar cumplimiento efectivo, oportuno y de calidad a las funciones propias de la unidad a cargo y requerimientos adicionales.			
<i>Jefe (a)) Subdepartamento Recursos Físicos:</i> Gestionar y administrar tanto proyectos de inversión como de mantención de la Red y administración de bienes y Prestaciones de Servicio contratadas necesarias para la gestión del Servicio.			
<i>Jefe (a) Subdepartamento Recursos Financieros:</i> Proveer de información veraz y oportuna a las distintas unidades, establecimientos y dirección del Servicio de Salud, para el oportuno cumplimiento de la normativa vigente y especialmente como herramienta de gestión. Proponer presupuestos, distribuir los aportes, de acuerdo a asignación inicial de las partidas presupuestarias y el comportamiento en la generación de los ingresos propios de los establecimientos, y al cumplimiento de la producción comprometida. Optimizar el registro, procesamiento y análisis de la información contable y financiera, para la toma de decisiones en la gestión del Servicio.			
<i>Jefe (a) Subdepartamento Abastecimiento:</i> Ejecutar y colaborar en el establecimiento de políticas, estrategias y directrices para la gestión de compras de la Dirección del Servicio y los hospitales de la red, manteniendo una logística de abastecimiento eficiente y oportuna para la satisfacción de los requerimientos y necesidades del Servicio.			
<i>Jefe (a) Subdepartamento Tecnologías de Información y Comunicaciones:</i> Proveer servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones para satisfacer la demanda de todos los usuarios de la red de establecimientos del Servicio de Salud, ajustándose a las políticas vigentes del gobierno y en particular del sector salud			
Responsabilidad	En materiales, Herramientas, Equipos, Dinero, Valores, Documentos, Información Confidencial y Personas.		
Funciones Principales			
<p>Jefe (a) Subdepartamento Recursos Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestiones con otras Subdirecciones y/o Subdepartamentos y/o Unidades para llevar a efecto los proyectos de Inversión y/o mantenimiento del Servicio. - Gestiones con otros Servicios o entidades comunales o de la Red para llevar a efecto los proyectos de inversión y/o Mantenimiento del Servicio. - Gestiones con otras dependencias del Servicio, para llevar a efecto la administración de los bienes propios de este. - Gestiones con contratistas o Prestadores de Servicio para lograr el desarrollo efectivo de los proyectos de inversión y/o mantenimiento. - Gestiones con empresas Prestadoras de Servicios para lograr la administración efectiva de los convenios firmados. <p>Jefe (a) Subdepartamento Recursos Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiar y proponer proyecto presupuesto para el Servicio. - Seguimiento presupuesto y análisis desviaciones, modificaciones y reasignaciones. - Distribución presupuestos y glosas. - Solicitar incrementos en partidas presupuestarias deficitarias, para inversiones propias y partidas deficitarias. 			

<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la correcta utilización de recursos asignados. - Elaborar normas y procedimientos de los procesos, coordinación de las operaciones financieras contables. - Coordinar la elaboración y consolidación de informes, estados financieros y de ejecución presupuestaria. - Coordinar la elaboración y consolidación de los balances anuales. - Supervisar las actividades a cargo de Convenios APS, pagos proveedores, centralización y pagos de nóminas, liquidación y ejecución presupuestaria de subsidios, control inventario de activo fijo. <p>Jefe (a) Subdepartamento Abastecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar Plan de compras. - Distribución de las tareas en el equipo. - Control y revisión de procesos y aplicación de medidas correctivas. <p>Jefe (a) Subdepartamento Tecnologías de Información y Comunicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proveer alta disponibilidad de Tecnologías de Información para los usuarios de todos los establecimientos de la red. - Mantener la integridad y seguridad de la información pública y privada de nuestros usuarios. - Mantener constante apoyo tecnológico a establecimientos de la red de atención primaria de salud de la red asistencial. - Proveer políticas de TI, monitoreo y control de todas las tecnologías de información implementadas para la red del Servicio de Salud. - Representar las políticas del nivel central al interior de la organización. - Asesorar a directivos frente a temas de Tecnologías de Información y Comunicaciones para implementar la Reforma de Salud en el servicio. 						
Competencias Genéricas		Liderazgo, Creatividad, Capacidad de Planificación y Organización, credibilidad Técnica, Negociación, Comunicación, Responsabilidad, Compromiso, Iniciativa, Tolerancia a la Presión, Productividad, Calidad del Trabajo, Pensamiento Analítico, Empowerment, Habilidades Mediación, Conciencia Organizacional, Dirección de Equipos de Trabajo, Alta Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo, Capacidad de presentación efectiva de proyectos, Relaciones Públicas.				
Grado de Autonomía		Medio				
Distinciones						
Unidad	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Jefe (a) Subdepartamento Recursos Físicos	Ingeniero del ámbito de la construcción, Ingeniero de otras especialidades relacionadas o Arquitecto con experiencia demostrable en la conducción de equipos similares y objetivos similares.	No requiere	Experiencia en Inspección Técnica de Obras, Administración de Contratos, y Ejecución de Cartera de Proyectos. Experiencia Mínima de 3 Años en Funciones Similares.	Internos: Unidad de Bienestar, Unidad Higiene y Seguridad, Participación, Subdepartamento Finanzas, Subdepartamento Abastecimiento, Subdepartamento Jurídico, Subdepartamento Informática, Subdepartamento APS, Dirección	Relativas a normas de Construcción General. Normativas a Construcción Especifica en Salud, tanto de criterios de construcción específicos como de apego a normas o guías sanitarias.	Capacidad de liderar equipos multidisciplinares. Capacidad de trabajar bajo presión. Alta orientación a la tarea. Empatía.

Subdepartamento Tecnologías de Información y Comunicaciones	Ingeniero en ámbitos de la Informática o profesional de la Administración con experiencia en el área	No requiere	Conocimiento del funcionamiento de la Red Asistencial y los establecimientos que la componen.	Internos: Usuarios de la Dirección del Servicio de Salud, Usuarios de los establecimientos del servicio de salud, Directivos del Servicio de Salud. Externos: Referentes MINSAL, Proveedores, usuarios de atención de salud	Conocimiento de los protocolos técnicos para el Desarrollo de TICs en Salud.	Conocimientos generales de Tecnologías de Información - Liderazgo frente a equipos técnicos de establecimientos de salud Capacidad de Liderar Proyectos de gran envergadura.
				públicos. Proveedores de servicios y bienes Usuarios del sistema	Contraloría.	ad
Jefe Subdepartamento Abastecimiento (a)	Formación Universitaria de 10 semestres, en carreras de las ciencias de la administración Ingeniero Industrial, Ingeniero Comercial o Contador Auditor.	Deseable: Diplomado en Gestión de Abastecimiento o y/o Compras Públicas	Experiencia en el área de salud, desempeño de cargo similar	Internos: Con todas las unidades demandantes Externos: Proveedores	Ley de Compras Públicas, Ley de Presupuesto, Resolución 1600 de Contraloría.	Orden Lógico: Metódico en la elaboración y ejecución de procesos de compra. Manejo de Relaciones de Negocio Capacidad de Entender a los demás

FAMILIA DEL CARGO	Ejecutivos de Compra.	Cargos que se incluyen	3 compradores o ejecutivos de compra.			
Dependencia Jerárquica	Subdepartamento de Abastecimiento.					
Unidades de Dependencia	No aplica.					
Propósito del Cargo: Adquirir, licitar y coordinar los servicios, prestaciones y/o materiales necesarios, solicitados por el SSVQ para su funcionamiento, y dar cumplimiento a sus obligaciones con la comunidad.						
Responsabilidad	En materiales, equipo, documentos, información confidencial.					
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las compras del servicio por convenio Marco (CM) - Todas las compras del servicio por menos de 3 UTM (SE) - Cotizaciones por teléfono y en terreno, también compras. - Pago de cheques a proveedores. - Confección de bases de licitación. - Confección de resoluciones y boletas de garantía. - Confección de órdenes de compra - Coordinación de licitaciones. - Licitaciones de capacitaciones. - Resguardo fondo fijo. 						
Competencias Genéricas	Calidad del trabajo, Capacidad de planificación y organización, Responsabilidad, Habilidad analítica, Desarrollo de relaciones, Búsqueda de información, Nivel de compromiso, Tolerancia a la presión, Productividad, Dinamismo- energía, Manejo de relaciones de negocios, Autocontrol, Perseverancia, Iniciativa, Comunicación, Capacidad de entender a los demás.					
Grado de Autonomía	Medio					
Distinciones						
	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Ejecutivos de Compra	Cuarto medio, idealmente técnico.	Capacitación constante en ley de compras	En ley de compras, 6 meses como mínimo.	Internos: Diferentes departamentos de la Dirección del Servicio. Hospitales de la red. Externos: Proveedores (muy diversos).	Ley de Compras (19.886) Manejo cabal.	Manejo de Software Office, Internet, Portal CHILECOMPRAS.

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales		Cargos que se incluyen	Encargado Licitaciones públicas.		
Dependencia Jerárquica	Subdepartamento de Abastecimiento					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Corrección y revisión de los procesos de licitación desarrollados por el equipo. Administración de convenios.						
Responsabilidad	En Materiales, herramientas y equipo.					
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe (a) de Subdepartamento (S) - Revisión, corrección y orientaciones de las bases de licitación. - Desarrollo de procesos de compras de mayor complejidad. - Revisión, corrección y orientaciones al proceso de adjudicación. - Desarrollo, revisión de emisión de documentos junto al abogado. - Revisión de contratos y resoluciones. - Apoyo y coordinación del equipo de trabajo. 						
Competencias Genéricas	Iniciativa, Calidad del trabajo, Habilidad analítica, Credibilidad técnica, Capacidad de planificación y organización, Responsabilidad, Comunicación, Pensamiento analítico, Tolerancia a la presión, Productividad, Orden, Manejo de equipos multidisciplinares, Capacidad de abstracción, Pensamiento deductivo.					
Grado de Autonomía	Alto					
Distinciones						
	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Encargado Licitaciones públicas	Profesional de área de la Administración	Diplomado en Gestión de Abastecimiento	En el área, al menos un año	Internos: Todo subdepartamento y unidad del Servicio, que requieren productos y servicios para satisfacer sus necesidades. Externos: Establecimientos dependientes del servicio que reciben apoyo y orientación en sus procesos de compras.	Ley de compras 19.886, Cabal	No aplica

FAMILIA DEL CARGO	Administrativo abastecimiento	Cargos que se incluyen	Control de facturas			
Dependencia Jerárquica	Subdepartamento de Abastecimiento					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Control y monitoreo de facturas						
Responsabilidad	En dinero, valores y documentos					
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Control de factura para su posterior pago. - Compras por convenio Marco de CHILECOMPRA. 						
Competencias Genéricas	Responsabilidad, Dinamismo- energía, Comunicación, Capacidad de entender a los demás, Productividad, Tolerancia a la presión					
Grado de Autonomía	Bajo					
Distinciones						
	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Control de facturas	Idealmente técnico contador	No aplica	Mínimo un año en el área	Internos: Funcionarios finanzas. Externos: Proveedores.	Ley de Compras, 1986, conocimiento.	Manejo software office, Internet (Chilecompras)

FAMILIA DEL CARGO	Auxiliar a cargo de bodega	Cargos que se incluyen	Bodeguero Bodeguero farmacia			
Dependencia Jerárquica	Subdepartamento de Abastecimiento					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Ordenamiento, mantención y despacho de diversos productos de bodega.						
Responsabilidad	En materiales, herramientas, equipo, valores.					
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar bodegas - Revisar fecha caducidad medicamentos - Despacho de pedidos - Entrega y recepciones de compra - Compras por mercado público 						
Competencias Genéricas	Responsabilidad, Nivel de compromiso, Tolerancia a la presión, Comunicación, Preocupación por el orden y la claridad, Desarrollo de relaciones, Pensamiento lógico.					
Grado de Autonomía	Bajo					
Distinciones						
	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Bodeguero	Cuarto medio	Curso Manejo de Bodegas	Mínimo un año	Internos: Compradores Externos: Proveedores	Leyes generales de control interno y manejo de bienes	No aplica
Bodeguero farmacia	Técnico paramédico en farmacia	Curso manejo de Bodegas	Mínimo un año		Leyes generales de control interno y manejo de bienes	No aplica

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales	Cargos que se incluyen	Abogada Subdepartamento Abastecimiento			
Dependencia Jerárquica	Subdepartamento de Abastecimiento					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Efectuar labores permanentes de asesoría, confección de convenios, resoluciones, etc. E intervención en todos los procesos del subdepartamento que requieran la intervención de un abogado.						
Responsabilidad	Equipo, información confidencial.					
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Asesoría en temas jurídicos relacionados con la unidad de abastecimiento. - Confección de resoluciones, convenios. - Revisión de bases y resoluciones elaboradas por el departamento. 						
Competencias Genéricas	Responsabilidad, Comunicación, Capacidad de planificación y organización, Productividad, Pensamiento conceptual					
Grado de Autonomía	Alto					
Distinciones						
	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Abogada Subdepartamento Abastecimiento	Abogado	Diplomado de abastecimiento	Un año en el área	Internos: otros funcionarios del servicio que requieren distintas compras de bienes y servicios.	Cabal de Ley de Compras, 19.886	No aplica

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales		Cargos que se incluyen	Jefe (a) de proyectos TICS		
Dependencia Jerárquica	Subdepartamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Gestión y administración de proyectos TICS para establecimientos de la Red SSVQ (APS y Hospitales); ya sean de origen local o nivel central. Estudio, mantención, implementación y explotación de sistemas informáticos clínicos y administrativos.						
Responsabilidad	En información confidencial					
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y soporte a Procesos de Negocio TICS - Gestión y administración de proyectos de implementación TIC - Preparación de licitaciones asociadas a proyectos TIC - Proyectos Nivel Central - Apoyo y acompañamiento usuarios TIC - Implementación sistemas informáticos unidades de nivel central, como por ej. SICARS - Estudio e implementación de nuevos sistemas computacionales, como por ej. HIS - Mantención de sistemas en explotación como Planifica, Califica, Control de cargos, etc. 						
Competencias Genéricas	Desarrollo del equipo, Liderazgo, Iniciativa, Negociación, Comunicación, Aprendizaje continuo, Calidad del Trabajo, Capacidad de planificación y organización, Manejo de relaciones de negocios, Productividad.					
Grado de Autonomía	Alto					
Distinciones						
	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Encargado de proyectos TICS	Idealmente Ingeniero en Informática	No aplica	2 años en el área	Internos: Todas las unidades de la dirección. Externos: APS, Empresas.	Normativas ministeriales sobre tecnologías de la información; artículos 100, 85; Estatuto Administrativo	Trabajo en equipos multidisciplinarios

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales		Cargos que se incluyen	Jefe (a) Comunicaciones y soporte tecnológico		
Dependencia Jerárquica	Subdepartamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Entregar soporte a redes de datos y comunicaciones del SSVQ.						
Responsabilidad	En materiales, herramientas, equipo, valores, documentos, personas.					
Funciones Principales						
- Asesorar al SSVQ en todas aquellas funciones y materias que se relacionen con la gestión de redes de datos y telefonía, seguridad de la información, telecomunicaciones y soporte informático.						
Competencias Genéricas	Calidad del trabajo, Responsabilidad, Innovación, Comunicación.					
Grado de Autonomía	Alto					
Distinciones						
	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Comunicaciones y soporte tecnológico	Idealmente Ingeniero en Informática	Actualizaciones técnicas	Dos años en el área	Internos: MINSAL, RED SSVQ, Consultarías	Normativas ministeriales sobre tecnologías de la información, Estatuto Administrativo	No aplica

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales		Cargos que se incluyen	Jefe (a) Unidad Desarrollo Sistemas Informáticos		
Dependencia Jerárquica	Subdepartamento Tecnologías de la Información y Soporte					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y controlar el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas. Formular y evaluar proyectos de Desarrollo informático. Establecer la cartera de proyectos y su estrategia de desarrollo e implantación.						
Responsabilidad	Materiales, herramientas, equipo, información confidencial y personas					
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procesos y definición de procedimientos - Desarrollo y mantenimiento del Website y la Intranet de la Dirección - Mantenimiento y Actualización Website de Gobierno Transparente - Planificación e implantación de plataformas Web - Diseño, desarrollo y mantención de Sistema de Documentación Electrónica Wokflow - Ejecutar planes de acción que se desprenden de la planificación estratégica de la DSSVQ 						
Competencias Genéricas	Habilidad y Pensamiento Analítico, Credibilidad Técnica, Iniciativa y proactividad, Capacidad de planificación y organización, Manejo de Relaciones de Negocios, Responsabilidad					
Grado de Autonomía	Alto					
Distinciones						
	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Jefe (a) Unidad Desarrollo Sistemas Informáticos	Ingeniero en Informática	No aplica	1 año	Internos: Todas la Dependencias, Subdirecciones, Subdepartamentos, Unidades y Secciones de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota. Externos: No aplica.	Normativas Ministeriales sobre Tecnologías de la Información	Trabajo con equipos multidisciplinarios.

FAMILIA DEL CARGO	Jefe (a) de Sección Gestión Operacional	Cargos que se incluyen	Jefe (a) Sección Movilización Jefe (a) Sección Administración Interna Jefe (a) Sección Mantención			
Dependencia Jerárquica	Unidad de Gestión Operacional					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo:						
- Jefe (a) Sección Movilización: Velar por el buen funcionamiento del parque automotriz de la Dirección del Servicio, y de los hospitales de la Red. - Jefe (a) Sección Administración Interna: Supervisar contratos y convenios de cada dependencia del Servicio, en áreas de aseo, vigilancia, arriendo propiedades y otros. - Jefe (a) Sección Mantención: Mantener las dependencias del SSVQ en estado óptimo para asegurar una buena labor por parte de todos los funcionarios.						
Responsabilidad	En materiales, herramientas, equipo, dinero valores, documentos, personas e información confidencial.					
Funciones						
Jefe (a) Sección Movilización: <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar gestión a nivel local. - Coordinar y controlar mantención y reparación de vehículos. - Velar por la satisfacción de la demanda de vehículos. Jefe (a) Sección Administración Interna: <ul style="list-style-type: none"> - Subrogancia Jefe (a) Unidad Gestión Operacional. - Supervisión labores y dependencias por aseo, vigilancia empresas externas. - Control del normal funcionamiento de los inmuebles de la Dirección del Servicio. - Control de los consumos básicos: agua, luz, gas. Jefe (a) Sección Mantención: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los funcionarios de mantención en pro de las labores que surgen y las necesidades del servicio. - Labores de electricidad. - Labores de gasfitería. - Labores de carpintería. - Labores de soldadura 						
Competencias Genéricas	Iniciativa, Liderazgo, Capacidad de Planificación y Organización, Desarrollo de las Personas, Comunicación, Tolerancia a la presión, Manejo de relaciones, Empatía.					
Grado de Autonomía	Alto					
Distinciones						
	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Jefe (a) Sección Movilización	Ingeniero en Ejecución Administración de Empresas	Cursos de Mecánica	1 año, en mecánica y electricidad de automóviles	Internos: Funcionarios de las distintas secciones, unidades, subdepartamentos de la Dirección del SSVQ. Jefe	Estatuto administrativo	Computación, manejo de software office

				(a)s de Movilización Hospitales. Externos: usuarios		
Jefe (a) Sección Administración Interna	Ingeniero en Administración	No aplica	No aplica	Internos: funcionarios de otras dependencias de la dirección del servicio; funcionarios Hospitales. Externos: Empresa aseo, empresa vigilancia, dueños propiedades en arriendo.	Conocer normativas de las empresas proveedoras de servicios y cumplirlas, para que el servicio no tenga problemas legales	Computación, manejo software office.
Jefe (a) Sección Mantenimiento	Técnico nivel medio	Gasfitería, electricidad, carpintería, soldadura	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales		Cargos que se incluyen	Encargado Infraestructura Encargado Equipamiento Médico Encargado Equipos Industriales		
Dependencia Jerárquica	Unidad de Gestión Operacional					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo						
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado Infraestructura: Desarrollo y control integral de los procesos de mantenimiento en el área infraestructura. - Encargado Equipamiento Médico: Gestión de procesos relacionados con el mantenimiento del equipamiento médico. - Encargado Equipos Industriales: Asistencia técnica y plan de mantenimiento a hospitales de la Red. 						
Responsabilidad	En material, herramientas, equipo, dinero, valores y documentos					
Funciones Principales						
Encargado Infraestructura:						
<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de proyectos de inversión. - Elaboración de especificaciones técnicas. - Visita a terreno de inspección. - Evaluación de proyectos para adjudicación. - Coordinación trabajos con equipo de trabajo. 						
Encargado Equipamiento Médico:						
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de pautas de mantenimiento. - Inspección técnica de mantenimiento equipo médico. - Confección de informes técnicos (estado, mantención y bajas). - Asesoría técnica a hospitales de la Red. 						
Encargado Equipos Industriales:						
<ul style="list-style-type: none"> - Programación y control de mantención equipos industriales. - Asistencia técnica de reparaciones de equipos industriales. - Confección de informes técnicos de equipos industriales. - Confección de bases técnicas de licitaciones públicas de mantenciones y reparaciones de equipos industriales. 						
Competencias Genéricas	Iniciativa, Calidad del trabajo, credibilidad técnica, capacidad de planificación y organización, Perseverancia, manejo de relaciones de negocios, Responsabilidad, Comunicación, Pensamiento analítico, Capacidad de entender a los demás, Búsqueda de información, Tolerancia a la presión, Productividad, Dinamismo- energía, Habilidad analítica					
Grado de Autonomía	Medio					
Distinciones						
	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Encargado Infraestructura	Ingeniero Constructor	Curso ITO (Inspector técnico de obras)	No aplica	Internos: Referentes técnicos de Hospitales de la Red. Externos: Contratistas, proveedores (representantes legales)	Plano regulador, Normativas construcciones de salud	Computación nivel avanzado manejo software Autocad, office.
Encargado				Internos:	Ordenanza	Software

Equipamiento Médico	Ingeniero Biomédico	No aplica	No aplica	Referentes técnicos de Hospitales de la Red. Externos: Contratistas, proveedores (representantes legales y técnicos)	sobre uso de equipamientos	office, manejo avanzado
Encargado Equipos Industriales	Técnico Industrial	No aplica	No aplica	Internos: Directores, Subdirector (a)(a)es, referentes técnicos hospitales, abastecimiento, finanzas, entre otros. Externos: Servicios técnicos, contratistas, personal de mantención de empresas.	Ordenanza sobre uso de calderas, corriente, etc.	Software office, manejo avanzado.

FAMILIA DEL CARGO	Jefe (a) Unidad recursos Físicos	Cargos que se incluyen	Jefe (a) Unidad Servicios Generales Jefe (a) Unidad Ingeniería, Arquitectura y Construcción			
Dependencia Jerárquica	Subdepartamento de Recursos Físicos					
Unidades de Dependencia	Unidad de Ingeniería, arquitectura y construcción: No aplica. Unidad de Gestión Operacional: Sección Movilización, Administración Interna, Mantención, Equipamiento e Infraestructura.					
Propósito del Cargo:						
- <i>Jefe (a) Unidad Servicios Generales:</i> Gestión de la Unidad.						
- <i>Jefe (a) Unidad Ingeniería, Arquitectura y Construcción:</i> Evaluar, diseñar, coordinar, revisar, aprobar, ejecutar, inspeccionar y fiscalizar todas las materias concernientes a la infraestructura y equipamiento hospitalario desde el punto de vista técnico, contractual y presupuestario, conforme a la cartera anual de inversiones propuestas por el Servicio y a las necesidades físicas contingentes de los recintos hospitalarios de la red.						
Responsabilidad	Dinero, Valores, Documentos, Información confidencial, personas, Equipo.					
Funciones Principales						
- <i>Jefe (a) Unidad Servicios Generales:</i>						
- Supervisión y control de las secciones de la Unidad de Gestión Operacional.						
- Planificar y coordinar actividades de las secciones.						
- Solicitar y mantener información relevante secciones.						
- Comprender, transmitir y aplicar políticas del servicio.						
- <i>Jefe (a) Unidad Ingeniería, Arquitectura y Construcción:</i>						
- Evaluación de proyectos y propuestas públicas.						
- Diseño de anteproyectos.						
- Revisión y aprobación de proyectos.						
- Coordinación de disciplinas y tareas para elaborar un proyecto.						
- Inspección en terreno de situaciones críticas y de obras.						
- Fiscalización de obras y estados de pago.						
Competencias Genéricas	Capacidad de liderazgo y buen trato, Buena memoria, Capacidad para resolución de problemas en forma oportuna, Capacidad de planificación y organización, Tolerancia a la presión, Desarrollo de personas, Credibilidad técnica, Responsabilidad, Calidad del trabajo, Pensamiento analítico.					
Grado de Autonomía	Medio					
Distinciones						
	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Jefe (a) Unidad Servicios Generales	Profesional área de la construcción o administración.	En gestión. Si es profesional del área de la administración algún curso de construcción, mantenimiento e inspección de edificios.	5 años en mantenimiento de edificios y administración de servicios.	Internos: Todas las subdirecciones del Servicio (departamentos, unidades, secciones); Todos los Hospitales de la Red. Externos:	Leyes del MINSAL	Manejo computacional a nivel usuario software office.

				Contratistas, proveedores y externos.		
Jefe (a) Unidad Ingeniería, Arquitectura y Construcción	Profesional área de la construcción	Para arquitecto: en Inspección de Obras. Para Ingeniero en Construcción o Constructor Civil: En Diseño de edificios de salud.	5 años en contratos públicos	Internos: Jefe (a)s de otras unidades, subdepartamentos y subdirecciones del Servicio, profesionales técnicos de otras áreas del Servicio y hospitales, profesionales del área de la salud que asuman cargos de jefaturas, usuarios en general de toda la infraestructura de la red. Externos: Empresas contratistas, profesionales y representantes de gremios de distintas comunidades hospitalarias, profesionales y representantes de otros organismos públicos.	Ordenanza general Urbanismo y Construcción; Ley reglamentos MINSAL; Pautas de diseño.	Manejo computacional en planillas programas de obras, Autocad, office.

FAMILIA DEL CARGO	Auxiliar		Cargos que se incluyen	Auxiliar mantención		
Dependencia Jerárquica	Unidad de Mantención					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Mantención preventiva y reparativa en las diferentes dependencias del SSVQ.						
Responsabilidad	En materiales, herramientas, equipo.					
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Gasfitería en general - Electricidad en general - Estructuras metálicas (soldadura al arco) - Carpintería y mueblería en general - Pintura en general - Hojalatería en general 						
Competencias Genéricas	Alto conocimiento en oficios diversos oficios, responsabilidad, eficiencia, tolerancia a la presión, manejo de comunicaciones, nivel de compromiso, eficacia, eficiencia, capacidad motriz.					
Grado de Autonomía	alto					
Distinciones						
	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Auxiliar mantención	Técnico de nivel medio	Electricidad, carpintería, soldadura, gasfitería	No aplica	Internos: funcionarios de las diversas dependencias del SSVQ, hospitales de la red.	No aplica	No aplica

Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Inspección técnica en obras	Arquitecto	No aplica	No aplica	Internos: hospitales, consultorios, oficinas administrativas, ministerio. Externos: municipalidades, contratistas.	Todas las leyes técnicas de MINSAL, MINVU, MOP, normas de arquitectura, normas servicios básicos generales, normas licitaciones públicas.	Software de dibujo AUTOCAD, OFFICE
Revisión de proyectos e inspección de obras	Constructor civil, ingeniero sanitario, ingeniero calculista, ingeniero mecánico, ingeniero eléctrico (se requieren todos ellos)	No aplica	No aplica	Internos: Funcionarios dirección del servicio, red asistencial (hospitales y establecimientos APS)	Todas las leyes técnicas de MINSAL, MINVU, MOP, normas de arquitectura, normas servicios básicos generales, normas licitaciones públicas.	Software de dibujo CAD
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación técnica de la infraestructura - Inspección técnica de obras y administración de contratos de ejecución - Asesoría a directores de hospitales y APS - Evaluación de proyectos - Confección presupuestos y proyectos construcción - Diseño proyectos eléctricos - Dibujo técnico de proyectos - Supervisión en ejecución de instalaciones eléctricas - Asesoría en adquisición de equipos eléctricos - Aumentos de potencia y trámites ante compañías eléctricas - Construcción de especificaciones técnicas - Llamado a licitación - Planos de proyectos eléctricos - Informes adjudicación - Inspección técnica ITO 						
Competencias Genéricas	Búsqueda de información, flexibilidad, capacidad de entender a los demás, capacidad de planificación y organización, credibilidad técnica, calidad del trabajo, pensamiento analítico, tolerancia a la presión, dinamismo- energía, responsabilidad					
Grado de Autonomía	Medio					
Distinciones						

FAMILIA DEL CARGO	Movilización		Cargos que se incluyen	Conductores		
Dependencia Jerárquica	Unidad de Servicios Generales					
Unidades Dependencia	de	No aplica				
Propósito del Cargo: Conducción de vehículo estatal para traslado de personal y carga hacia toda la red del Servicio de Salud.						
Responsabilidad	En materiales, herramientas, equipos y personas					
Funciones Principales						
Conducción de vehículos hacia destinos asignados						
Competencias Genéricas	Comunicación, buen trato, responsabilidad, tolerancia a la presión, buena presentación personal.					
Grado de Autonomía	de	Bajo				
Distinciones						
	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
<i>Conductores</i>	Cuarto medio	No aplica	No aplica	Internos: funcionarios del servicio que solicitan movilización	Ley de Tránsito, estatuto administrativo	Conocimiento ruta red

FAMILIA DEL CARGO	Movilización	Cargos que se incluyen	Jefe (a) Movilización Local			
Dependencia Jerárquica	Unidad de Movilización					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Coordinar unidad de movilización de la Dirección de SSVQ						
Responsabilidad	Materiales, herramientas, equipo, dinero, valores documentos, información confidencial, personas					
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de salidas de vehículos - Carga de combustible vehículos - Mantenimiento de vehículos - Trabajo administrativo de la unidad 						
Competencias Genéricas	Conocimiento de la unidad, buen trato al usuario, responsabilidad					
Grado de Autonomía	Bajo					
Distinciones						
	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Jefe (a) movilización local	Ingeniero en administración	Cursos de mecánica INACAP.	En mecánica, conducción y mantenimiento	Internos: distintos departamentos de la DSSVQ Externos: proveedores en general	Estatuto administrativo sobre uso de vehículos estatales	Manejo computacional

FAMILIA DEL CARGO	Técnicos Finanzas	Cargos que se incluyen	Revisores Pagadores previsionales Encargado de subsidios Encargado de presupuesto Encargado APS Encargado inventario Administrativo presupuestario Tesorero Cajero
Dependencia Jerárquica	Jefe (a) Unidad Contabilidad, salvo Administrativo presupuestario que depende de Jefe (a) Unidad presupuesto.		
Unidades de Dependencia	No aplica		
Propósito del Cargo:			
<i>Revisores:</i> Resguardar el control en la revisión de los documentos emanados de las distintas unidades o departamentos del servicio.			
<i>Pagadores previsionales:</i> Cancelar oportunamente todos los descuentos realizados a los funcionarios a las diferentes instituciones, ya sean AFP y otros para que así cuenten con todos sus pagos al día y entregar a ellos la información cuando es requerida.			
<i>Encargado subsidios:</i> Realizar todo tipo de contabilizaciones y apoyo en labores del cargo en cuanto a subsidios.			
<i>Encargado presupuesto:</i> Llevar control del presupuesto de la dirección y control de la información.			
<i>Encargado APS:</i> Efectuar transferencias, análisis y control de programas a municipalidades de la jurisdicción del Servicio de Salud. Informar a los municipios respecto a transferencias enviadas y programas cancelados.			
<i>Encargado Inventario:</i> Control de inventario, en cuanto a bienes muebles del Servicio como también de los establecimientos asistenciales.			
<i>Administrativo Presupuestario:</i> Cumplimiento oportuno de información para toma de decisiones de las jefaturas, además de apoyo oportuno hospitales del área. Cumplimiento con información requerida desde el nivel central; mantener actualizado el sistema de información financiera (SIGFE) como soporte para los establecimientos.			
<i>Cajero:</i> Dar una buena atención al usuario como también entregar información oportuna y de calidad, cumpliendo con los plazos acordados.			
Responsabilidad	En materiales, herramientas, equipo, dinero, valores, documentos, información confidencial		
Funciones Principales			
<i>Revisores:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de facturas para pago (ítem presupuestario, monto, programas) - Revisión compromisos en sistema (SIGFE) - Preparar informe CENABAST, intermediación. - Preparar informe CENABAST, programas Ministeriales. - Revisión de contratos y resoluciones, de proyectos y otros. - Revisión de planillas recaudación, cheques de ingreso y otros. - Informe Red MINSAL. 			
<i>Pagadores previsionales:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - Retiro cheques ISAPRE. - Cuadratura y pago INP- ISAPRE. - Cuadratura y revisión conciliaciones bancarias Dirección y Red. - Entrega de antecedentes previsionales a funcionarios. - Vaciar información previsional e impresión de planillas. - Apoyo administrativo para reemplazos. - Fotocopiar y enviar información de remesas hospitales. 			

- Cuadratura de imposiciones AFP, seguros y fondos terceros.
- Traspasos y desglose de descuentos de sueldos a planilla Excel para su pago.
- Pago cotizaciones previsionales AFP por PREVIRED.
- Cancelación seguros directamente en cada institución.
- Entrega de certificados y fotocopias de pagos a funcionarios de la Red.
- Revisión reintegros hospitales para aplicarlos en pago mensual.

Encargado subsidios:

- Subsidios (COMPIN)
- Revisión y pago de imposiciones.
- Honorarios (Dirección y hospitales)
- Revisión fondos fijos entregados a diversos departamentos de la Dirección.
- Revisión y cancelación de viáticos a funcionarios de la Red.

Encargado presupuesto:

- Devengados de cxp.
- Devengados de cxc.
- Cuadraturas de sueldo y accesorias.
- Analíticos de cuentas complementarias.
- Otros pagos de tesorerías.
- Análisis de reembolsos de licencias ISAPRE.
- Análisis de reembolsos de licencias INP.
- Apertura del año.
- Cierre de mes.
- Cierre de año.

Encargado APS:

- Análisis de convenios y resoluciones de programas entre el servicio y distintos municipios.
- Efectuar las transferencias una vez que se encuentre conforme documentación al respecto.
- Análisis de fichas comunales.
- Mantener y entregar formularios recaudación y facturas.
- Autorizados por SII a hospitales del SSVQ.
- Revisión de convenios y/o resoluciones municipales.
- Confección ficha comunal.
- Respuestas a municipios por consulta de pagos.
- Cuadro presupuestario ingresos v/s gastos.

Encargado Inventario:

- Inventario físico.
- Balance fin de año.
- Programa de inventarios físicos a nivel de la Red.
- Remate anual de muebles y activos de la Red.
- Digitación murales.
- Cuadratura asiento de cierre.
- Confección balance patrimonial.

Administrativo presupuestario:

- Cierre mensual contable presupuestario con consolidación y entrega de informes al nivel central.
- Análisis de transferencias.
- Control y visación convenios DFL 36, ley de urgencias rebalse, otros.
- Análisis presupuestario.
- Apoyo y control presupuestario a hospitales.
- Administración SIGFE, soporte en el sistema para los establecimientos.

Cajero:

- Atención de público

<ul style="list-style-type: none"> - Transferencias electrónicas a: proveedores, hospitales, municipalidades, entre otros. - Diversos pagos: facturas, viáticos, pasajes, remuneraciones, entre otros. - Contabilización de pagos a través de SIGFE. - Registros de cheques sistema caja para conciliación bancaria. - Saldos. 						
Competencias Genéricas	Iniciativa, Calidad de trabajo, Compromiso y responsabilidad con el trabajo, Comunicación, Capacidad de entender a los demás, Tolerancia a la presión, Capacidad de planificación y organización, Búsqueda de información, Perseverancia, Dinamismo- energía, Productividad, Autocontrol.					
Grado de Autonomía	Medio					
Distinciones						
Técnicos Finanzas	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Revisores	Técnicos Contable (Liceo Comercial) o Técnico en área de la administración	Curso área contable de la Contraloría	3 años en el área *experiencia señalada como fundamental	Internos: Subdepartamento Recursos Físicos, Subdepartamento RRHH, Unidad de Asesoría jurídica, Oficina de partes, Subdepartamento programas y estrategias, Hospitales de la Red. Externos: Proveedores.	Leyes de la Contraloría	Manejo Excel nivel medio-avanzado, manejo SIGFE.
Pagadores previsionales	Técnicos Contable (Liceo Comercial) o Técnico en área de la administración	Curso área contable de la Contraloría	2 a 3 años en el área *experiencia señalada como fundamental	Internos: Oficina de rentas DSSVQ, Oficina personal toda la Red, Funcionarios de la Red, Oficina Contabilidad hospitales, Gremios. Externos: AFP, PREVIRED, IPASA, Caja ahorro EEPP, COOPEUCH,	Leyes de la Contraloría	Manejo Excel nivel medio-avanzado, manejo SIGFE, Manejo PREVIRED

Encargado inventario	Técnicos Contable (Liceo Comercial) o Técnico en área de la administración	Curso área contable de la Contraloría	3 años *experiencia señalada como fundamental	Internos: Todas las unidades y funcionarios de la DSSVQ. Externos: Hospitales de la red.	Leyes de la Contraloría	Manejo Excel nivel medio-avanzado, manejo SIGFE.
Administrativo Presupuestario	Técnico administrativo	No aplica	En manejo de contabilidad gubernamental	Internos: Unidad de Contabilidad, tesorería, Abastecimiento, referentes técnicos programas. Externos: MINSAL, FONASA, Unidades Contables y de abastecimiento de los hospitales del área, clínicas y hospitales particulares, Ministerio de Hacienda.	Ley presupuesto anual	Manejo SIGFE
Cajero	Enseñanza media	No aplica	En manejo de dineros	Internos: Todos los funcionarios de la Dirección y Red hospitalaria. Externos: Proveedores, público en general.	No aplica.	Manejo SIGFE, Excel
FAMILIA DEL CARGO	Jefe (a) Unidad Finanzas		Cargos que se incluyen	Jefe (a) Unidad Contabilidad Jefe (a) Unidad Presupuesto Jefe (a) Tesorería		
Dependencia Jerárquica	Jefe (a) Subdepartamento Recursos Financieros					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo:						
<i>Jefe (a) Unidad Contabilidad:</i> Apoyar los procesos administrativos y financieros de la institución, en lo que dice relación con el registro de los Hechos Económicos, de acuerdo a las Normas establecidas, por la entidad y los Organismos Fiscalizadores, con el objetivo que la información ahí contenida, permita la Toma de Decisiones de las autoridades.						
<i>Jefe (a) Unidad Presupuesto:</i> Desarrollar, negociar y controlar el presupuesto anual del SSVQ y cada uno de sus es.						

establecimientos.						
<i>Jefe (a) Tesorería:</i> Dar una buena atención, tanto al usuario interno como externo, entregando información oportuna y de calidad y dando cumplimiento a los plazos establecidos.						
Responsabilidad		En materiales, herramientas, equipos, dinero, valores, documentos, información confidencial y personas.				
Funciones Principales						
<i>Jefe (a) Unidad Contabilidad:</i>						
<ul style="list-style-type: none"> - Regularizaciones varias cierre y apertura mes. - Analítico saldo neto de la Dirección. - Analítico de mandatos CENABAST años anteriores. - Autorización de transferencias BANCOESTADO dirección. - Firma cheques manuales cuentas corrientes Dirección. - Envío de anticipo de establecimientos de la Red. - Revisión de documentos varios. - Balance MINSAL, balance establecimientos. - Ajuste de cuentas complementarias. - Reg. Proyectos de inversión. - Informes varios. 						
<i>Jefe (a) Unidad Presupuesto:</i>						
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y negociar el presupuesto del año en curso en conjunto con los establecimientos del servicio de salud. - Negociar este presupuesto con el MINSAL. - Desarrollar en conjunto con los establecimientos del Servicio de Salud el presupuesto del año siguiente y enviar al MINSAL. - Consolidación información indicada en el compromiso de gestión con MINSAL, enviada por los hospitales. - Análisis del gasto mensual de los establecimientos del SSVQ. - Control del presupuesto de los programas de APS, PPV, y otros desarrollados por los establecimientos del SSVQ. - Hacer rendiciones de remesas recibidas por MINSAL, FONASA, y enviadas a los establecimientos de la red SSVQ. 						
<i>Jefe (a) Tesorería</i>						
<ul style="list-style-type: none"> - Consulta cartolas bancarias y planificación de pagos. - Pagos proveedores, remuneraciones y otros (emisión cheques y/o transferencias) - Pagos sistema SIGFE. - Custodia documentos de garantía. - Conciliación bancaria cuenta 1. - Atención público. 						
Competencias Genéricas		Credibilidad técnica, Responsabilidad, Calidad de trabajo, Habilidad analítica, Iniciativa, Compromiso, Comunicación, Capacidad de entender a los demás, Tolerancia a la presión.				
Grado de Autonomía		Media				
Distinciones						
Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Jefe (a) Unidad Contabilidad	Contador Auditor Ingeniero Comercial, Administrador Público	Curso Contabilidad Pública dictado por Contraloría General de la República	5 años en administración pública	Internos: SDGA: APS, PROGRAMAS ; SDRRHH: Rentas, personal, Capacitación; SDRRFF:	Normas contables y jurisprudencias de Contraloría relacionadas al área de trabajo	Liderazgo, capacidad de planificación y coordinación Dirigir equipos de trabajo

		Curso sistema contabilidad estado SIGFE		<p>Abastecimiento, Informática, Recursos físicos; Dirección: Auditoría, proyectos, Asesoría jurídica; Hospitales: red asistencial SSVQ.</p> <p>Externos: Proveedores varios, instituciones públicas y privadas, otros servicios de salud.</p>	<p>Conocimientos de leyes de Impuestos y Laborales</p> <p>Normas específicas ministeriales</p>	<p>Trabajo bajo presión</p> <p>Comunicación</p> <p>Aprendizaje y capacidad para transmitir conocimientos</p>
Jefe (a) Unidad Presupuesto	Contador Auditor Ingeniero Comercial, Administrador Público	<p>Curso Contabilidad Pública dictado por Contraloría General de la República</p> <p>Curso sistema contabilidad estado SIGFE</p>	5 años en administración pública	<p>Internos: Jefe (a)s de contabilidad, Jefe (a)s de finanzas y Subdirector (a)(a)es administrativos de cada establecimiento.</p> <p>Externos: MINSAL, FONASA, establecimientos de extrasistema que venden prestaciones de salud a usuarios del SSVQ.</p>	<p>Ley de administración financiera del Estado</p> <p>Ley de presupuesto</p> <p>Normas y jurisprudencias de Contraloría</p> <p>Normas específicas ministeriales</p>	<p>Liderazgo, capacidad de planificación y coordinación</p> <p>Dirigir equipos de trabajo</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Comunicación</p> <p>Aprendizaje y capacidad para transmitir conocimientos</p> <p>Capacidad negociación</p>
Jefe (a) Tesorería	Contador Auditor Ingeniero Comercial, Administrador Público	<p>Curso Contabilidad Pública dictado por Contraloría General de la República</p> <p>Curso sistema contabilidad</p>	5 años en administración pública	<p>Internos: funcionarios Dirección y Red Hospitalaria.</p> <p>Externos: Proveedores, Banco Estado.</p>	<p>Ley de administración financiera del Estado</p> <p>Ley de presupuesto</p> <p>Normas y jurisprudencias de</p>	<p>Liderazgo, capacidad de planificación y coordinación</p> <p>Dirigir equipos de trabajo</p> <p>Trabajo bajo presión</p>

		estado SIGFE			Contraloría Normas específicas ministeriales	Comunicación Aprendizaje y capacidad para transmitir conocimientos Capacidad negociación
--	--	--------------	--	--	---	--

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales	Cargos que se incluyen	Asesor subdepartamento recursos financieros			
Dependencia Jerárquica	Jefe (a) subdepartamento recursos financieros					
Unidades de Dependencia	no aplica					
Propósito del Cargo: Liderar, coordinar, facilitar y gestionar el proceso de generación de ingresos; sistemas de cobranzas y estrategias comerciales de la Red asistencial SSVQ, para asegurar la optimización de los ingresos de manera que se resguarden los ingresos públicos.						
Responsabilidad						
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar las cobranzas de co- pagos 60-64 años FONASA. - Fijar aranceles atención a particulares. - Actualización permanente Manual de recaudación. - Realizar el informe glosa 04. - Estandarizar convenio de prestaciones. - Estudiar canasta de prestaciones establecimientos de la Red SSVQ. - Realizar estudios de costos de las prestaciones de las atenciones de la red SSVQ. - Implementar un sistema centralizado de cobranza deudores morosos. 						
Competencias Genéricas	Visión estratégica, Gestión y logro, Manejo de relaciones, Articulaciones de red, Manejo de crisis, Tolerancia a la presión, Innovación, Flexibilidad, Liderazgo, Iniciativa.					
Grado de Autonomía	Alto					
Distinciones						
Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Asesor subdepartamento recursos financieros			Experiencia hospitalaria a nivel de jefatura. Experiencia en gestión comercial en empresas del sector público.	INTERNOS: SOME y/o unidades de comercialización de la red SSVQ. Unidades de recaudación red SSVQ. Subdepartamento de Control de Gestión SSVQ. Subdirección de Recursos físicos y financieros SSVQ. Subdirección de Gestión financiera y/o Subdirección administrativa de los	Normativa legal.	Conocimientos SIGFE. Computación nivel avanzado.

				<p>hospitales de la red SSVQ. Subdepartamento abastecimiento. Subdepartamento de recursos financieros. Dirección Hospitales de la red asistencial. Subdirección de Gestión asistencial. Subdirección gestión asistencial y/o subdirección de gestión administrativa red SSVQ. Subdirección de Recursos Humanos. Unidad de Higiene y seguridad Dirección SSVQ. EXTERNOS: FONASA, ISAPRES, Carabineros de Chile, MINSAL, MUTUALES, ASEGURADORAS, Superintendencia de ISAPRES, Superintendencia de Seguridad Social, Superintendencia de Salud, CONVENCIONALES.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

FAMILIA DEL CARGO	Secretarías		Cargos que se incluyen	Secretaría Subdepartamento Abastecimiento Secretaría Subdepartamento Recursos Físicos Secretaría Subdepartamento Recursos Financieros Secretaría Subdepartamento Servicios Generales Secretaría Subdirección RRFF y FF		
Dependencia Jerárquica	Secretaría Subdepartamento Abastecimiento: Jefe (a) Subdepartamento Abastecimiento Secretaría Subdepartamento Recursos Físicos: Jefe (a) Subdepartamento Recursos Físicos Secretaría Subdepartamento Recursos Financieros: Jefe (a) Subdepartamento Recursos Financieros Secretaría Subdepartamento Servicios Generales: Jefe (a) Subdepartamento Servicios Generales Secretaría Subdirección RRFF y FF: Subdirector (a)(a) R.R.F.F. y F.F.					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Mantener una fluida información entre el Jefe (a) y las diversas unidades y requerimientos de éstas para; asegurar una toma de decisiones informada.						
Responsabilidad	En materiales, herramientas, equipo e información confidencial					
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso y despacho de correspondencia - Confección de Ordinarios, Memos, entre otros. - Agenda, organización y coordinación de compromisos - Difusión de información - Apoyo administrativo a las unidades del subdepartamento 						
Competencias Genéricas	Nivel de compromiso, Autocontrol, Dinamismo- energía, Responsabilidad, Comunicación, Búsqueda de información, Empatía, Comunicación efectiva, Manejo de relaciones, Atención continua a diversos requerimientos, Tolerancia a la presión.					
Grado de Autonomía	bajo					
Distinciones						
Familia	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Secretarías	Educación media	Secretariado	2 años	Internos: Diversas Unidades de la DSSVQ y red Asistencial. Externos: Proveedores, otras Instituciones.	No aplica	No aplica

3.3 RIESGOS ASOCIADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

FAMILIA DEL CARGO	Subdirectores	Cargos que se incluyen	Subdirector Recursos Físicos y Financieros
--------------------------	---------------	-------------------------------	--

Familia de Cargo	Jefes de Subdepartamento	Cargos que se incluyen	- Jefe Subdepartamento Recursos Físicos - Jefe Subdepartamento Recursos Financieros - Jefe Subdepartamento Abastecimiento - Jefe Subdepartamento Tecnologías de Información y Comunicaciones
-------------------------	--------------------------	-------------------------------	---

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales	Cargos que se incluyen	Encargado Licitaciones públicas.
--------------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------------

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales	Cargos que se incluyen	Abogada Subdepartamento Abastecimiento
--------------------------	---------------	-------------------------------	--

FAMILIA DEL CARGO	Jefe Unidad Finanzas	Cargos que se incluyen	Jefe Unidad Contabilidad Jefe Unidad Presupuesto Jefe Tesorería
--------------------------	----------------------	-------------------------------	---

RIESGOS PRESENTES

1. EN LAS TAREAS

- Caídas a mismo nivel al circular en pasillos con iluminación deficiente, pisos en mal estado, desnivelados o acumulación de objetos que impiden una circulación expedita.
- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto o en malas condiciones de instalaciones, equipos y artefactos eléctricos.
- Contacto con energía eléctrica por instalaciones con aislamiento en mal estado o inexistente, dejando en tensión las carcasas o partes metálicas de maquinarias, equipos o artefactos.
- Contacto con elementos corto-punzantes en la manipulación de utensilios tales como: abre cartas, tijeras, cuchillo cartonero, etc.
- Expuesto a patologías músculo esqueléticas, debido a malas posturas y movimientos repetitivos (digitación).
- Golpes contra objetos inmóviles (muebles) al circular por pasillos muy estrechos.
- Golpes por caídas de objetos en la manipulación de material de oficina.
- Golpes por caídas de objetos debido a un mal apilamiento en estanterías.
- Sobreesfuerzos por manejo manual incorrecto de materiales o por malas posturas.

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Inadecuado diseño del espacio de trabajo y mala ubicación de las herramientas de trabajo.
- Eventualmente, en labores de terreno, lesiones por colisión vehicular, accidentes diversos al circular entre dependencias de DSSVQ y establecimientos
- Pisos resbaladizos por presencia de agua, aceite, grasas, etc.
- Iluminación deficiente en lugares de trabajo y vías de circulación.
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado, circuitos sobrecargados.
- Vías de circulación y salida de emergencia obstruida o mal señalizadas.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Al manipular cargas, cíñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.
- Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados, no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables. Utilice una escala de tijeras en buenas condiciones.
- Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo. Use apoyo.
- Ubique los materiales, objetos y libros más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso.
- Supervise el estado de las instalaciones y equipos dejando fuera de operación aquellas que no cumplan con el nivel de seguridad necesaria para el personal.
- Coordine con la Unidad de Higiene y Seguridad y/o el Comité Paritario, observaciones e inspecciones planeadas para poder detectar y evaluar los riesgos presentes en las tareas e instalaciones.
- Al enchufar máquinas, equipos y artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores, como así también, al desenchufarlos, tire de los mismos y no del cable. Utilice regletas de enchufes y evite el uso de adaptadores triples (ladrones).
- Asegúrese que los equipos eléctricos estén conectados a tierra y no permita que se aplasten, se sumerjan en agua o corten los cables eléctricos.
- Para descansar la columna, mientras está sentado, alterne periódicamente en el apoya pies y en angulación para lograr mayor estabilidad lumbar.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores, realice un reconocimiento del lugar y corrija cualquier anomalía.
- Antes de iniciar labores de traslado a terreno en vehículo instale el cinturón de seguridad, en terreno verifique que las instalaciones en las cuales va a trabajar estén en buenas condiciones e informe las posibles anomalías
- En la medida de lo posible, privilegie la luz natural y mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido en las oficinas, pasillos y en las áreas de trabajo directo.
- Supervise el orden y aseo de oficinas, baños, bodegas, pasillos, etc.

- Mantenga un área de trabajo conveniente. Modifique la organización de los implementos más utilizados, ubicando lo más cerca y ordenado posible el teléfono, carpetas, computadora, etc.
- Mejore su postura usando silla ergonómica de cinco ruedas (con freno, acolchada, altura y apoyo lumbar regulable), apoya muñecas, apoya pies, filtro antirreflejo en la pantalla del computador, altura escritorio adecuada y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de los ojos.
- Ubicar la pantalla de la computadora entre las filas de las luminarias del techo y alejada de la luz diurna, nunca a espaldas o frente a la misma.
- Infórmese del plan de emergencia, de los equipos de prevención y control de incendio con que cuentan las instalaciones, así como de su manejo. Tenga presente dónde se encuentran los equipos extintores, alarmas y la salida de emergencia más cercana.
- Mantenga en un lugar visible y accesible una publicación con los números telefónicos de emergencias.
- Preocúpese de solicitar que las vías de circulación y salidas de emergencia se encuentren libre de obstáculos.
- Verifique que las estanterías están bien sujetas al suelo y/o paredes para evitar su vuelco.
- Debe cumplir rigurosamente con el reglamento interno de higiene y seguridad

FAMILIA DEL CARGO	Ejecutivos de Compra.	Cargos que se incluyen	3 compradores o ejecutivos de compra.
--------------------------	-----------------------	-------------------------------	---------------------------------------

RIESGOS PRESENTES

1. EN LAS TAREAS

- Contacto con energía eléctrica por uso el uso de equipos eléctricos en mal estado o fallas en la aislación de los mismos. (Computadora, estufa eléctrica, calculadora, cargadores de baterías celular, otros).
- Contacto con elementos cortantes o punzantes en la manipulación de herramientas diversas, tales como: tijeras; abre cartas; típ-top (Cartonero); otros.
- Golpes por caídas de objetos, al manipular material de oficina (Resma papel, archivos, cajas memphis, otros.).
- Golpes por caídas de objetos, debido a un mal apilamiento en estanterías, de archivadores, libros, documentos, o materiales en general.
- Golpes contra materiales y objetos mal ubicados.
- Golpes contra cajones de escritorio, dejados abiertos
- Sobreesfuerzo por posturas incorrectas mantenida por tener: silla, pantalla o escritorio fuera de rangos ergonómicos.
- Sobreesfuerzo por movimiento repetitivo en labores de digitación.
- Sobreesfuerzos manejo manual de materiales (Empujar, halar, levantar y descender carga).

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Caídas a igual o menor nivel por superficie de trabajo en mal estado, por desnivelación, deterioro, vía pública etc.
- Caídas a igual o menor nivel por pisos resbaladizos, debido a un encerado o lavado en exceso de gradas de escaleras o pisos en general.
- Caídas a igual o menor nivel por iluminación deficiente de pasillos y lugares de trabajo
- Caídas a igual o menor nivel por vías de circulación y salida de emergencia obstruidas.

- Caídas a igual o menor nivel por falta de orden o limpieza en pasillos oficinas y salas de ventas y atención de sus proveedores
- Caídas a igual o menor nivel por objetos fuera de lugar en los puestos de trabajo.
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado, circuitos eléctricos sobrecargados, entre otros.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Al manipular cargas cíñase estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso, y recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Al enchufar o desenchufar máquinas, equipos o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores y/o adaptadores y no del cable.
- Evite el uso de extensiones eléctricas, si es muy necesario y eventual, asegúrese que cuente con puesta a tierra.
- Utilice las regletas de enchufes y No utilice ladrones de corriente (conector triple).
- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausa en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.
- No fume en la oficina o dependencias del Servicio, salvo en aquellos ambientes establecidos como zona libre de humos de tabaco por el Comité Paritario
- Evite meter las manos en los papeleros.
- Para retirar archivos o material en general, ubicado en altura utilice una escalera, no improvise un apoyo.
- Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo, use apoyo.
- Recoja y limpie inmediatamente los líquidos, grasas, residuos o cualquier otro vertido que pueda caer al suelo. Si no puede atender el problema señalice el riesgo.
- No utilice equipos o herramientas en mal estado e informe de su deterioro.
- Ubique los materiales, objetos y libros, más pesados y utilizados en las zonas con mejor acceso.
- Mantenga y utilice correctamente el equipo de protección personal, cuando lo requiera (zapatos, guantes, lentes y antiparras, etc.) Sino está informado respecto de cuando y como usarlo, solicite indicaciones a su jefatura o su Comité Paritario. No proceda sin estos elementos.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su supervisor.
- Asegurarse que las estanterías (Muebles para archivo o tipo Biblioteca) estén bien sujetas al suelo y/o paredes para evitar el vuelco.
- En la medida de lo posible privilegie la luz natural. Además mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar.
- Mantenga en un lugar visible y accesible una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias y la Dirección del Servicio de Salud.
- Mantenga las vías de circulación libre de obstáculos.
- Mantenga el buen orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados. No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar.
- Las pantallas de computación deben ubicarse perpendicularmente a ventanas o tubos fluorescentes.

- Frente al computador use sillas con 5 ruedas, altura y espaldar regulable; apoya-muñecas; reposapiés, y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de los ojos.
- Infórmese del plan de emergencia y de los medios contra el fuego de que se dispone en el Servicio y sus dependencias, así como su manejo. tenga presente donde se encuentran los equipos contra el fuego y la salida de emergencia más cercana.
- Mantenga siempre los cajones del escritorios cerrados

FAMILIA DEL CARGO	Administrativo abastecimiento	Cargos que se incluyen	Control de facturas
--------------------------	-------------------------------	-------------------------------	---------------------

RIESGOS PRESENTES

1. EN LAS TAREAS

- Caídas a mismo nivel, al tropezar con objetos fuera de lugar que entorpecen una circulación expedita (kárdex abiertos, archivos en el piso, etc.).
- Contacto con elementos cortantes o punzantes, en la manipulación de herramientas diversas, tales como: tijeras, abre cartas, cuchillo cartonero, otros.
- Contacto con equipos eléctricos por uso incorrecto, estado defectuoso de equipos o instalaciones.
- Golpes por caídas de objetos, al manipular material de oficina (resma papel, archivos, cajas, otros.).
- Golpes por objetos, debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos o materiales en general.
- Golpeado con objetos inmóviles al pasar por pasillos muy estrechos o entre muebles.
- Sobreesfuerzo por movimientos repetitivos, en labores de digitación en calculadoras, computadoras, máquinas de escribir, etc.
- Sobreesfuerzo por manejo manual incorrecto de materiales (empujar, halar, levantar y descender carga).

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Estanterías en mal estado.
- Falta de orden y limpieza.
- Incendio originado por corto circuitos en instalaciones eléctricas, circuitos sobrecargados, etc.
- Instalaciones eléctricas fuera de norma, con riesgo de contacto eléctrico.
- Obstrucción de pasillos de tránsito por objetos fuera de lugar.
- Pisos en mal estado, hundimiento, deterioro, etc.
- Lesiones músculo esquelético por malas posturas, debido a un mal diseño ergonómico del puesto de trabajo.
- Pisos resbaladizos, debido a un encerado en exceso en gradas, escalas y pisos en general.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Al manipular cargas, cíñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible. No gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.

- Al enchufar máquinas, equipos o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores, como así también, al desenchufarlos tire de los mismos y no del cable.
- Evite el uso de extensiones eléctricas, úselas, sólo si es muy necesario y asegúrese que cuente con puesta a tierra.
- Utilice regleta de enchufes, no conectores triples (ladrones).
- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.
- No fume en la oficina ni en el lugar de trabajo salvo en espacio libre de humo de tabaco establecido por la organización.
- Evite meter las manos en los papeleros.
- Para retirar archivos o material en general ubicado en altura, utilice una escala, no improvise un apoyo.
- Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo, use apoyo.
- Recoja y limpie inmediatamente los líquidos, grasas, residuos o cualquier otro que pueda caer al suelo. Si no puede controlar el problema, señalice el riesgo.
- No utilice equipos o herramientas en mal estado. Informe de su deterioro.
- Ubique los materiales, objetos y libros más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su supervisor.
- Asegurarse que las estanterías (muebles para archivo o tipo biblioteca) estén bien sujetas al piso y/o paredes para evitar su vuelco.
- Al utilizar kárdex, siempre abra de a un cajón por vez, para evitar su volcamiento.
- En la medida de lo posible, privilegie la luz natural. Además, mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar.
- Mantenga en lugar visible y accesible, una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias.
- Mantenga las vías de circulación libre de obstáculos circule por escaleras usando los pasamanos, con el pie completo sobre la grada o peldaño, no juegue ni corra en las escaleras.
- Mantenga el buen orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados. No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar.
- Ubique la pantalla de la computadora entre las filas de las luminarias del techo y alejada de la luz diurna, nunca de espaldas o frente a la misma.
- Frente al computador use sillas con cinco ruedas, altura y espaldar regulable, apoya-muñecas, reposapiés y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de los ojos.
- Establezca pausas de cinco minutos cada 20 minutos de digitación continua.
- Infórmese de los medios contra el fuego con que se dispone, así como su manejo. Tenga presente dónde se encuentran los equipos contra el fuego y las salidas de emergencia más cercanas.

FAMILIA DEL CARGO	Auxiliar a cargo de bodega	Cargos que se incluyen	Bodeguero Bodeguero farmacia
--------------------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------

RIESGOS PRESENTES

1. EN LAS TAREAS

- Sobreesfuerzo por manejo manual incorrecto de materiales (empujar, halar, levantar y descender carga).
- Lesiones producidas por movimientos repetitivos y levantamiento de cargas pesadas.
- Golpes en manos o pies por diversos elementos que puedan existir en las superficies de trabajo y en la manipulación de materiales o herramientas.
- Caídas a mismo nivel al tropezar con objetos fuera de lugar que entorpecen la circulación expedita (kárdex abiertos, archivadores en el piso, etc.).
- Contacto con elementos cortantes o punzantes en la manipulación de herramientas diversas, tales como: tijeras, abre cartas, cuchillo cartonero, etc.
- Contacto con equipos energizados por uso incorrecto, estado defectuoso o sin conexión a tierra.
- Exposición a niveles de iluminación deficientes y fuera de los valores establecidos en el Decreto D.S. N° 594 (sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo).
- Exposición a gases nocivos por mezcla de productos químicos, no indicadas por el fabricante.
- Golpes por caídas de objetos, al manipular materiales de oficina (resma papel, archivos, cajas, etc.).
- Golpes por objetos, debido a un mal apilamiento en estanterías.
- Golpes con objetos inmóviles al pasar por pasillos muy estrechos o entre muebles.
- Caídas por pisos resbaladizos, debido a un encerado en exceso de gradas de escaleras o pisos en general.
- Golpes por caída de materiales mal almacenados en estanterías elevadas.
- Caídas de altura al usar escala en mal estado.

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Estanterías en mal estado.
- Falta de orden y limpieza.
- Incendio por: corto circuitos en instalaciones eléctricas, circuitos sobrecargados, cigarrillos mal apagados u otras causas.
- Instalaciones eléctricas fuera de especificación con riesgo de contacto eléctrico.
- Iluminación deficiente de pasillos y lugares de trabajo.
- Obstrucción de pasillos de tránsito por objetos fuera de lugar.
- Pisos en mal estado, hundimiento, deterioro, etc.
- Pasarelas o escalas mal estructuradas.
- Derrames o contacto con materiales combustibles y elementos químicos peligrosos.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Al manipular cargas, ciñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible. No gire nunca la

cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.

- Al enchufar máquinas, equipos y artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores, como así también, al desenchufarlos tire de los mismos y no del cable.
- Evite el uso de extensiones eléctricas, úselas si es muy necesario y asegúrese que cuente con puesta a tierra.
- Utilice la regleta de enchufes y no ladrones de corriente (conector triple).
- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija, establezca pausas en las tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.
- No fume en la bodega ni en otra dependencia del servicio de salud salvo que esté determinada como espacio libre de humo de tabaco por el Comité Paritario.
- Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo. Use apoyo.
- Recoja y limpie inmediatamente los líquidos, grasas, residuos o cualquier otro, que pueda caer al piso. Si no puede controlar el problema, señalice el riesgo.
- No utilice equipos o herramientas en mal estado e informe de su deterioro.
- Ubique los materiales más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso.
- En el uso de escalas, debe asegurarse que la escala esté bien construida, que se apoya firmemente en el piso y con un ángulo que asegure su estabilidad al subir o bajar. Además, no bajar dando la espalda a la escala.
- Antes de usar o aplicar un producto químico, lea cuidadosamente las etiquetas de instrucciones dadas por el fabricante. Si tiene alguna duda, consulte la ficha de seguridad, o bien, recurra al supervisor para mayores indicaciones. Exija el etiquetado de los productos.
- Evite trasvasijar los productos químicos. Si es preciso realizar esta acción, se deberá efectuar en recipientes perfectamente etiquetados y nunca en envases de comidas o bebidas.
- No mezcle productos de limpieza, a no ser que así lo aconseje el fabricante. En ese caso, se deberán respetar las instrucciones y dosificaciones que éste proporcione.
- Maneje con precaución los productos de limpieza, evitando el contacto con los mismos. Lávese siempre las manos después de manipularlos.
- Si se introduce algún producto de limpieza dentro del guante, lávese con abundante agua y cambie de guantes.
- Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados, no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables. Utilice una escala de tijeras en buenas condiciones.
- Antes de operar cualquier máquina o equipo, verifique el funcionamiento de los dispositivos de seguridad (paradas de emergencia, sensores de posición, etc.).
- Mantenga en buenas condiciones y utilice correctamente el equipo de protección personal. Sino está informado respecto de cuándo y cómo usarlo, solicite indicaciones a su jefatura o supervisor. No proceda sin estos elementos.
- No dedique más de ocho horas diarias a la tarea de digitar, descansar a lo menos cinco de cada 20 minutos de digitación continua y ejercitar piernas, brazos y manos.
- Utilice sistema de apoyo y ayuda para el transporte de carga (carros y otros) y maneje técnica de manipulación de carros de transportes para gradas de escalas y rampas
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su supervisor.
- Asegurarse que las estanterías estén bien sujetas al piso y/o paredes para evitar su vuelco.
- En kárdex, siempre abra de a un cajón por vez para evitar su volcamiento.

- En la medida de lo posible, privilegie la luz natural. Además, mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar.
- Mantenga en un lugar visible y accesible una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias.
- Mantenga las vías de circulación libre de obstáculos.
- Mantenga el buen orden y limpieza de la bodega y oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados. No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar.
- Ubique la pantalla de la computadora entre las filas de las luminarias del techo y alejada de la luz diurna, nunca de espaldas o frente a la misma.
- Frente a la computadora use sillas con cinco ruedas, altura y espaldar regulable, apoya-muñecas, reposapiés y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de los ojos.
- Infórmese de los medios contra el fuego que se dispone, así como su manejo. Tenga presente dónde se encuentran los equipos contra el fuego y las salidas de emergencia más cercanas.
- Al transportar materiales, asegurarse que las vías de circulación están expeditas y bien iluminadas.
- Al realizar labores en primeros niveles, asegurarse de estar protegido ante la posible caída de objetos.
- Evitar almacenar materiales combustibles, químicos peligrosos, equipos de oxi-acetileno o gas licuado en la bodega de insumos para la elaboración de alimentos. Se deben mantener separados y almacenados en un lugar exclusivo.
- Debe estar atento a la presencia o rastro de plagas como roedores, cucarachas, etc.
- Mantener en bodega extintores multipropósito. La cantidad va a depender de la superficie de la bodega y de la carga combustible que exista en ella.
- Infórmese sobre los materiales peligrosos almacenados, y en especial con aquellos productos medicamentos y reactivos que tengan fecha de vencimiento, tenga un registro de ellos, protocolos y procedimientos de manipulación y almacenamiento, sus fichas técnicas y un plan de emergencia ante derrames o incendios.

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales	Cargos que se incluyen	Jefe de proyectos TICS
--------------------------	---------------	-------------------------------	------------------------

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales	Cargos que se incluyen	Jefe Comunicaciones y soporte tecnológico
--------------------------	---------------	-------------------------------	---

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales	Cargos que se incluyen	Jefe Unidad Desarrollo Sistemas Informáticos
--------------------------	---------------	-------------------------------	--

RIESGOS PRESENTES

1. EN LAS TAREAS

- Caída mismo nivel al circular en pasillos con acumulación de materiales u objetos fuera de lugar, que impiden un desplazamiento expedito.
- Contacto con energía eléctrica por fallas en la aislación de equipos, dejando en tensión las carcasas o partes metálicas de los equipos o artefactos.

- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto de equipos eléctricos o por manipulación de equipos en mal estado (conexión de computadoras, estufas eléctricas, otros).
- Contacto con elementos cortantes o punzantes en la manipulación de herramientas diversas, tales como: tijeras, abre cartas, cuchillo cartonero, otros.
- Exposición a niveles de iluminación deficientes y fuera de los valores establecidos por el Decreto D.S. N° 594 (sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo).
- Sobreesfuerzo por movimientos repetitivos en labores de digitación en computadoras, etc.
- Golpes por caídas de objetos al manipular material de oficina (resma papel, archivos, carpetas, etc.) o debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos o materiales en general.
- Sobreesfuerzos por levantamiento o descenso incorrecto en el manejo manual de materiales (empujar, halar, levantar y descender carga), por malas posturas o por movimientos repetitivos al operar computadoras.

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Instalaciones eléctricas en mal estado o fuera de norma.
- Superficie de trabajo en mal estado por desnivel, deterioro, agujeros, hundimientos, grietas, etc.
- Pisos resbaladizos por presencia de agua, encerado en exceso, otros.
- Obstrucciones de vías de circulación y salidas de emergencia.
- Estantería en mal estado.
- Iluminación deficiente o fuera de norma en vías de circulación y puesto de trabajo.
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado, circuitos sobrecargados.
- Patologías músculo esquelético por malas posturas, debido a mal diseño ergonómico del puesto de trabajo.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo; use apoyo. Concéntrese en lo que hace.
- Al encontrar equipos en mal estado, no los utilice. Marque y señalice claramente el daño e informe a la supervisión de su deterioro.
- Al enchufar o desenchufar equipos o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores y/o adaptadores y no del cable.
- Al trabajar con equipos eléctricos (computadora, impresoras, etc.), debe asegurarse de que estén conectadas a tierra.
- Evite utilizar extensiones eléctricas. Si es muy necesario, constate que cuenta con puesta a tierra.
- No fume en oficinas o dependencias de la organización, solo en aquellos establecidos expresamente como Ambiente libres de humo de tabaco.
- Para levantar cualquier objeto o material, cíñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Realice pausas de cinco minutos por cada 20 minutos de digitación continua.
- Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados, no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables. Utilice una escala en condiciones seguras.
- Utilice correctamente el equipo de protección personal asignado.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades

- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores diarias, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su supervisor.
- Mantenga el buen orden y limpieza en la sección, guardando materiales y objetos en los lugares que corresponda.
- Mantenga en un lugar visible una publicación con los números de teléfonos de los diferentes servicios de emergencia.
- Mantenga las vías de circulación y salidas de emergencia libre de obstáculos.
- Tenga presente dónde se encuentran los equipos de extinción y la salida de emergencia más cercana.
- Mejore su postura, use silla ergonómica de cinco ruedas (con freno, acolchada, altura y apoyo lumbar regulable), apoye muñecas, apoye pies, filtro antirreflejo en la pantalla del computador, altura escritorio adecuada y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de los ojos.
- Ubique la pantalla de la computadora entre las filas de las luminarias del techo y alejada de la luz diurna, nunca de espaldas o frente a la misma.
- Mantenga un área de trabajo conveniente. Modifique la organización de los implementos más utilizados ubicando lo más cerca y ordenado posible teléfono, carpetas, computadora, etc.
- Utilice regleta de enchufes y evite el uso de conectores triples (ladrones).
- Verifique que las estanterías estén bien sujetas al suelo y/o paredes para evitar su vuelco.
- Debe conocer el plan de emergencia y las funciones que debe cumplir.

FAMILIA DEL CARGO	Jefe de Sección Gestión Operacional	Cargos que se incluyen	Jefe Sección Movilización Jefe Sección Administración Interna Jefe Sección Mantenimiento
--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------	--

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales	Cargos que se incluyen	Encargado Infraestructura Encargado Equipamiento Médico Encargado Equipos Industriales
--------------------------	---------------	-------------------------------	--

FAMILIA DEL CARGO	Movilización	Cargos que se incluyen	Jefe Movilización Local
--------------------------	--------------	-------------------------------	-------------------------

RIESGOS PRESENTES

1. EN LAS TAREAS

- Caídas mismo nivel al circular por pasillos y tropezar con objetos que impiden una circulación expedita, superficie irregulares o, al transitar por pisos resbaladizos por presencia de agua, aceite, grasas, etc.
- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto o en malas condiciones de máquinas, equipos o artefactos eléctricos y al manipularlos sin conexión a tierra.
- Contacto con energía eléctrica por instalaciones con aislamiento en mal estado o inexistente, dejando en tensión las carcasas o partes metálicas de maquinarias.
- Contacto con productos químicos tales como bencina, u otros.

- Contacto con superficies calientes en operaciones de inspección de condiciones vehiculares y de maquinaria
- Golpes contra objetos inmóviles al circular por pasillos muy estrechos.
- Golpes y atrapamiento contra y por objetos en movimiento (rotores, aspas etc.)
- Golpes por caídas de objetos al manipular utensilios diversos y otros.
- Golpes por caídas de objetos, debido a un mal apilamiento de materiales en general.
- Sobreesfuerzos por malas posturas, por manejo manual incorrecto de materiales.

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Daños por colisión y/o agresiones en la vía pública entre dependencias y hospitales.
- Exposición a humedad y cambios de temperaturas.
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado o circuitos sobrecargados.
- Instalaciones eléctricas en mal estado o fuera de norma.
- Mala iluminación en vías de circulación y zonas de trabajo
- Vías de circulación y salidas de emergencia obstruidas.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Antes de iniciar sus labores en terreno, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su supervisor o supervisora a cargo.
- Al manipular cargas, cíñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.
- Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados, no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables. Utilice una escala en condiciones seguras.
- Nunca recoja residuos cortopunzantes y/ materiales cortopunzantes con la mano y de a montón.
- Establezca un procedimiento formal de inspección y revisión para equipos y maquinarias diversas
- Debe mantener una correcta presentación y trato personal para con los funcionarios
- Al encontrar equipos en mal estado. Marque y señalice claramente el daño e informe verbal y por escrito a la supervisión de su deterioro.
- Evite utilizar extensiones eléctricas. Si es muy necesario, constate que cuenta con puesta a tierra.
- Utilice regleta de enchufes y evite el uso de conectores triples (ladrones).
- Al enchufar máquinas, equipos y artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores, como así también, al desenchufarlos, tire de los mismos y no del cable.
- Antes de manipular, oler o revisar un producto químico, lea detenida y cuidadosamente en las etiquetas las instrucciones dadas por el fabricante. Si tiene alguna duda, consulte la ficha de seguridad, o bien, recurra a la supervisión para mayores indicaciones. Exija el etiquetado de los productos y evite el contacto con los mismos.
- No recomiende el trasvasije de productos químicos. Si es preciso realizar esta acción, se deberá efectuar en recipientes perfectamente etiquetados y nunca en envases de comidas o bebidas.
- Después de cada visita a dependencias y cualquier visita en general, lávese siempre las manos.

- Mantenga en buen estado y utilice correctamente el equipo de protección personal de acuerdo a cada riesgo en terreno. Sino está informado respecto de cuándo y cómo usarlo, solicite indicaciones a su jefatura o supervisor. No proceda sin estos elementos en caso que sea necesario y no cuente con ellos.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores, realice un reconocimiento del lugar y corrija cualquier anomalía.
- Antes de iniciar labores de traslado a terreno en vehículo instale el cinturón de seguridad, en terreno verifique que las instalaciones en las cuales va a trabajar estén en buenas condiciones e informe las posibles anomalías
- En la medida de lo posible, privilegie la luz natural y mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido para las tareas y servicios entregados en el establecimiento.
- Infórmese de los medios de prevención y control de incendio con que cuentan las instalaciones, así como de su manejo. Tenga presente dónde se encuentran los equipos extintores, alarmas y las salidas de emergencia más cercanas.
- Promueva siempre el orden y la higiene en los lugares de trabajo
- Mantenga a la mano y en lugar accesible una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias y os que requiera de manera mas continua
- Promueva y exija las vías de circulación y salidas de emergencia libre de obstáculos.
- Verifique que las estanterías estén bien sujetas al piso y/o paredes para evitar su vuelco

FAMILIA DEL CARGO	Jefe Unidad recursos Físicos	Cargos que se incluyen	Jefe Unidad Servicios Generales Jefe Unidad Ingeniería, Arquitectura y Construcción
--------------------------	------------------------------	-------------------------------	--

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales	Cargos que se incluyen	- Inspección técnica en obras - Revisión de proyectos e inspección de obras
--------------------------	---------------	-------------------------------	--

RIESGOS PRESENTES

1. EN LAS TAREAS

- Caídas mismo nivel al circular por pasillos y tropezar con objetos que impiden una circulación expedita, superficie irregulares o, al transitar por pisos resbaladizos por presencia de agua, aceite, grasas, etc.
- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto o en malas condiciones de máquinas, equipos o artefactos eléctricos y al manipularlos sin conexión a tierra.
- Contacto con energía eléctrica por instalaciones con aislamiento en mal estado o inexistente, dejando en tensión las carcasas o partes metálicas de maquinarias.

- Contacto con productos químicos
- Contacto con superficies calientes en operaciones de inspección de condiciones estructurales de construcción y otros
- Golpes contra objetos inmóviles al circular por pasillos muy estrechos.
- Golpes y atrapamiento contra y por objetos en movimiento (rotores, aspas etc.)
- Golpes por caídas de objetos al manipular utensilios diversos y otros.
- Golpes por caídas de objetos, debido a un mal apilamiento de materiales en general.
- Sobreesfuerzos por malas posturas, por manejo manual incorrecto de materiales.

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Daños por colisión y/o agresiones en la vía pública entre dependencias y hospitales.
- Exposición a humedad y cambios de temperaturas.
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado o circuitos sobrecargados.
- Instalaciones eléctricas en mal estado o fuera de norma.
- Mala iluminación en vías de circulación y zonas de trabajo
- Vías de circulación y salidas de emergencia obstruidas.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Antes de iniciar sus labores en terreno, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su supervisor o supervisora a cargo. En caso de obras o faenas a cargo de terceros las anomalías debe registrarse en el libro de obras correspondientes.
- Al manipular cargas, ciñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.
- Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados, no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables. Utilice una escala en condiciones seguras.
- Nunca recoja residuos cortopunzantes y/ materiales cortopunzantes con la mano y de a montón.
- Establezca un procedimiento formal de inspección y revisión para equipos y maquinarias diversas
- Debe mantener una correcta presentación y trato personal para con los funcionarios
- Al encontrar equipos en mal estado. Marque y señalice claramente el daño e informe verbal y por escrito a la supervisión de su deterioro.
- Evite utilizar extensiones eléctricas. Si es muy necesario, constate que cuenta con puesta a tierra.
- Utilice regleta de enchufes y evite el uso de conectores triples (ladrones).
- Al enchufar máquinas, equipos y artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores, como así también, al desenchufarlos, tire de los mismos y no del cable.
- Antes de manipular, oler o revisar un producto químico, lea detenida y cuidadosamente en las etiquetas las instrucciones dadas por el fabricante. Si tiene alguna duda, consulte la ficha de seguridad, o bien, recurra a la supervisión para mayores indicaciones. Exija el etiquetado de los productos y evite el contacto con los mismos.
- No recomiende el trasvase de productos químicos. Si es preciso realizar esta acción, se deberá efectuar en recipientes perfectamente etiquetados y nunca en envases de comidas o bebidas.
- Después de cada visita a dependencias y cualquier visita en general, lávese siempre las manos.

- Mantenga en buen estado y utilice correctamente el equipo de protección personal de acuerdo a cada riesgo en terreno. Sino está informado respecto de cuándo y cómo usarlo, solicite indicaciones a su jefatura o supervisor. No proceda sin estos elementos en caso que sea necesario y no cuente con ellos.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores, realice un reconocimiento del lugar y corrija cualquier anomalía.
- Antes de iniciar labores de traslado a terreno en vehículo instale el cinturón de seguridad, en terreno verifique que las instalaciones en las cuales va a trabajar estén en buenas condiciones e informe las posibles anomalías
- En la medida de lo posible, privilegie la luz natural y mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido para las tareas y servicios entregados en el establecimiento.
- Infórmese de los medios de prevención y control de incendio con que cuentan las instalaciones, así como de su manejo. Tenga presente dónde se encuentran los equipos extintores, alarmas y las salidas de emergencia más cercanas.
- Promueva siempre el orden y la higiene en los lugares de trabajo
- Mantenga a la mano y en lugar accesible una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias y os que requiera de manera mas continua
- Promueva y exija las vías de circulación y salidas de emergencia libre de obstáculos.
- Verifique que las estanterías estén bien sujetas al piso y/o paredes para evitar su vuelco
- Verifique que el prestador de servicios o encargado de la obra cumpla con los requisitos establecidos e el DS 594 (condiciones sanitarias y ambientales básicas en el lugar de trabajo)

FAMILIA DEL CARGO	Auxiliar	Cargos que se incluyen	Auxiliar mantención
--------------------------	----------	-------------------------------	---------------------

RIESGOS PRESENTES

1. EN LAS TAREAS

- Atrapamiento por elementos en movimiento, sistemas polea-motor, engranajes, ejes, etc.
- Atrapamiento al efectuar labores de mantención y reparación en lugares estrechos.
- Caídas distinto nivel al ejecutar reparaciones de instalaciones eléctricas aéreas o de equipos en altura.
- Caídas del mismo nivel por superficies de trabajo defectuosas u objetos fuera de lugar.
- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto de herramientas, extensiones, conexiones defectuosas o por falla de aislación de cables eléctricos.
- Exposición a quemaduras, proyección de partículas y radiaciones en tareas de soldadura.
- Contacto con productos químicos tales como lubricantes, solventes u otros usados en el lavado de partes y piezas de los equipos.
- Contacto con superficies calientes en labores de reparación y/o mantenimiento de motores o mecanismos con fricción.
- Contacto con superficies corto-punzantes en la manipulación de herramientas y materiales de la especialidad, tales como destornilladores, cuchillos, sierra caladora, cinceles, taladros, rebabas de artículos plásticos, metálicos, otros.
- Exposición a ruido durante labores de corte o desbaste con esmeril angular y operación del equipo generador eléctrico.

- Golpes contra objetos inmóviles sobresalientes en talleres o en las distintas áreas donde ejecuta trabajos.
- Golpes por caídas de objetos debido a un mal almacenamiento de repuestos, accesorios, herramientas y materiales en general.
- Golpes por manipulación incorrecta de herramientas tales como alicates, destornillador, taladro, caladoras, etc.
- Sobreesfuerzo por posturas incorrectas o por movimientos repetitivos, sin las debidas pausas al realizar reparaciones y/o mantenciones.
- Sobreesfuerzo por un incorrecto manejo manual de materiales, herramientas, equipos, partes, piezas, etc.
- Golpes por proyección de partículas durante las labores de reparación y mantención de equipos (fragmentos o partículas por esmerilado, corte o desbaste, lavado de piezas, etc.).

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Confinamiento por falta o falla de los sistemas de seguridad en distintos sectores
- Atrapamiento en partes móviles de equipos sin protección.
- Exposición a cambios de temperaturas y corrientes de aire.
- Falta de limpieza y orden.
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado o circuitos sobrecargados, presencia de combustibles en las cercanías de labores de soldadura o corte con esmeril angular.
- Instalaciones eléctricas fuera de norma.
- Iluminación deficiente en pasillos y áreas de trabajo.
- Obstrucciones de vías de circulación y salidas de emergencia.
- Superficies de trabajo defectuoso, desnivel, deterioro, hundimientos, etc.
- Pisos resbaladizos por humedad, encerado en exceso, etc.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Consulte los manuales de mantención y planos de los circuitos que correspondan antes de intervenir un equipo o instalación.
- Señalice el área y fije el candado de seguridad al interruptor principal. Si no cuenta con este elemento al realizar labores de mantenimiento, informe verbalmente y señalice claramente con letreros tales como "NO OPERAR – EQUIPO EN MANTENCION".
- No retire o by-pasee los sistemas de seguridad. Reponga las protecciones o defensas una vez finalizadas las tareas de mantenimiento de picador, grupo electrógeno, lavadoras, centrífuga, montacargas, mezcladoras y máquinas en general.
- No realice ninguna mantención o reparación de equipos en movimiento.
- Al manipular cargas, cíñase a estas disposiciones: aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.
- Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados o efectuar una reparación en altura, no use cajas, sillas o superficie de trabajo improvisadas. Utilice una escala de tijeras con bases antideslizantes y con seguro para evitar su abertura.
- Al transportar materiales, asegúrese que las vías de circulación están expeditas y bien iluminadas.

- Al enchufar y desenchufar máquinas, equipos y artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores.
- Al intervenir máquinas, equipos o circuitos eléctricos, siempre desconecte la energía eléctrica.
- Evite utilizar extensiones eléctricas. Sólo úselas si es muy necesario y compruebe que cuenta con puesta a tierra.
- Utilice regleta de enchufes, evite el uso de conectores triples (ladrones).
- Usar solamente herramientas eléctricas que cuenten con sus protecciones, cables, enchufes y extensiones en perfecto estado. Nunca desarmarlas sin desconectar su alimentación.
- Al trabajar con equipos eléctricos, asegúrese de que cuenten con protector diferencial y que estén conectados a tierra.
- Al usar cuchillos, efectúe el corte hacia fuera en dirección contraria al cuerpo, use apoyo y guantes, tenga en cuenta la dirección que seguirá el cuchillo tras el corte.
- No utilice herramientas o equipos en mal estado e informe de su deterioro.
- Limpie los líquidos, aceites o cualquier otro, inmediatamente de producido o detectado el derrame. Si no puede atender rápidamente el problema, señalice el riesgo.
- Mantenga y utilice correctamente el equipo de protección personal. Sino está informado respecto de cuándo y cómo usarlo, solicite indicaciones a su jefatura. No proceda sin estos elementos.
- Use siempre el equipo completo de protección personal en tareas de soldadura, tales como: máscara, guantes, colete, polainas, chaqueta, pantalón y gorro. En trabajos de soldadura al arco, utilice pantallas protectoras para evitar deslumbramientos. En Carpintería, lentes, protectores auditivos, guantes etc.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted
-

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su supervisor.
- Antes de iniciar trabajos al interior de lugares encerrados, verifique que el mecanismo de abertura interior y las alarmas funcionen correctamente.
- Conozca el plan de emergencia, los medios contra el fuego con que se dispone, así como su manejo, tenga presente dónde se encuentran los equipos de extinción y las salidas de emergencia más cercanas.
- Mantenga en lugar accesible y visible una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencia.
- Obtenga el permiso de trabajo en caliente si debe realizar trabajos de soldadura, desbaste o con llama abierta, especialmente en lugares confinados o con riesgo de incendio.
- En la medida de lo posible, privilegie la luz natural y mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas de mantenimiento.
- Mantenga el buen orden y limpieza en el taller, especialmente en los lugares donde efectúa las intervenciones, guardando correctamente herramientas, materiales y objetos utilizados.
- Mantenga las vías de circulación y salidas de emergencia libre de obstáculos.

FAMILIA DEL CARGO	Movilización	Cargos que se incluyen	Conductores
--------------------------	--------------	-------------------------------	-------------

RIESGOS PRESENTES

1. EN LAS TAREAS

- Atrapamiento de manos en intervenciones en el motor o al cambiar ruedas.
- Caídas mismo nivel al circular en pasillos y encontrar acumulación de objetos que impiden una circulación expedita, o bien, por vías de circulación con iluminación deficiente.
- Contacto con productos químicos, tales como aceites combustibles y lubricantes.
- Contacto con elementos corto-punzantes en la manipulación de herramientas diversas, tales como cuchillos, destornilladores, etc.
- Contacto con superficies calientes al revisar condiciones en el motor del vehículo, nivel de agua refrigerante, control nivel aceite, etc.
- Golpes contra vehículos al conducir en vías externas mal señalizadas.
- Golpes o choques por maniobras indebidas o exceso de velocidad.
- Golpes con otro vehículo que no respetó alguna señalización.
- Golpes por uso incorrecto de herramientas al efectuar intervenciones menores, como el cambio de neumáticos.
- Sobreesfuerzos en labores de cambio de ruedas, por movimientos repetitivos, mala postura o al efectuar maniobras abruptas al conducir.
- Sobreesfuerzo por dureza del pedal de embrague del vehículo.
- Intoxicación por dióxido de carbono al hacer funcionar el motor en lugares cerrados.
- Sobreesfuerzos por manejo manual incorrecto de materiales o cargas (empujar, halar, levantar, trasladar y descender).

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Choques o pérdida de control del vehículo por falta de mantenimiento (frenos en mal estado, neumáticos gastados, etc.).
- Volcamiento del vehículo por circular a velocidad fuera de la recomendada en vías con pendientes, curvas cerradas o por malas condiciones del pavimento.
- Asaltos o robos de mercadería.
- Choques por condiciones de visibilidad deficientes o por factores climáticos adversos (lluvia, neblina, nieve, vientos, etc.).
- Pérdida de control del vehículo en condiciones de pavimentos resbaladizos por condiciones climáticas adversas.
- Caídas al bajar de la cabina.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Para levantar cualquier objeto o material, cíñase estrictamente a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso.
- Al manipular materiales, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.

- No exceda el peso máximo de carga permitida para las características técnicas del vehículo.
- Manténgase físicamente en forma, haciendo ejercicios regularmente.
- Realice pausas en tareas que requieran gran esfuerzo físico o postura forzada.
- Conducir a una velocidad razonable, prudente y que asegure el control total del vehículo, en cualquier condición de tránsito y/o climática.
- Utilice siempre usted y sus acompañantes el cinturón de seguridad al conducir.
- Conduzca respetando la velocidad máxima permitida.
- Mantenga una distancia prudente del vehículo que lo antecede.
- Conduzca a la defensiva.
- Respete las normas de tránsito.
- Nunca maneje un vehículo en estado de ebriedad, drogadicción o ingiera medicamentos que alteren su estado de alerta.
- Espere que el motor se enfríe antes de intervenir.
- No permanezca con el motor en marcha en lugares cerrados.
- No utilice herramientas o equipos en mal estado. Informe de su deterioro.
- Utilice correctamente el equipo de protección personal. Si no está informado respecto de cuándo y cómo usarlo, solicite indicaciones a su jefatura o supervisor. No proceda sin estos elementos.
- Al detenerse en lugares inadecuados por fallas mecánicas u otras causas, deberá señalar correctamente su ubicación. Encienda las luces de emergencia del vehículo y ubique los dispositivos reflectantes (triángulos).
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted
-

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar su jornada de trabajo, cerciórese que el vehículo cuenta con los accesorios reglamentarios, tales como botiquín, equipo extintor, triángulos reflectantes, etc.
- Antes de iniciar sus labores, realice un chequeo del vehículo e informe de cualquier anomalía a su supervisor (nivel de aceite motor, líquido refrigerante, estado de neumáticos, frenos, dirección, luces, bocina, limpiaparabrisas, otros).
- Acomode el asiento y volante que asegure una cómoda conducción.
- Maneje siempre con su cinturón de seguridad.
- Asegúrese de mantener una buena tensión del pedal de freno y embrague.
- Elimine los trapos con grasa.
- Estibe correctamente las cargas para evitar caídas desde del vehículo. Si utiliza estrobos o eslingas verifique su buen estado.
- Mantenga en el vehículo el manual de mantención del equipo de refrigeración y familiarícese con el mismo.

3. RESTRICCIONES FISICAS

Se considera que las siguientes restricciones, evaluadas y controladas, no deberían ser impedimento para realizar las labores de la especialidad, pero en caso de no estar controladas mediante tratamiento médico, pueden implicar un riesgo para la seguridad personal del conductor o para sus compañeros de labores.

3.1. EN LAS TAREAS

- Dolores lumbares crónicos.
- Mala coordinación motora gruesa y fina.

- Problemas de audición o visuales, sobretodo profundidad focal.
- Daltonismo.

FAMILIA DEL CARGO	Técnicos Finanzas	Cargos que se incluyen	Revisores Pagadores previsionales Encargado de subsidios Encargado de presupuesto Encargado APS Encargado inventario Administrativo presupuestario Tesorero Cajero
--------------------------	-------------------	-------------------------------	--

RIESGOS PRESENTES

1. EN LAS TAREAS

- Caídas a mismo nivel, al tropezar con objetos fuera de lugar que entorpecen una circulación expedita (kárdex abiertos, archivos en el piso, etc.).
- Contacto con elementos cortantes o punzantes, en la manipulación de herramientas diversas, tales como: tijeras, abre cartas, cuchillo cartonero, otros.
- Contacto con equipos eléctricos por uso incorrecto, estado defectuoso de equipos o instalaciones.
- Golpes por caídas de objetos, al manipular material de oficina (resma papel, archivos, cajas, otros.).
- Golpes por objetos, debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos o materiales en general.
- Golpeado con objetos inmóviles al pasar por pasillos muy estrechos o entre muebles.
- Sobreesfuerzo por movimientos repetitivos, en labores de digitación en calculadoras, computadoras, máquinas de escribir, etc.
- Sobreesfuerzo por manejo manual incorrecto de materiales (empujar, halar, levantar y descender carga).

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Estanterías en mal estado.
- Falta de orden y limpieza.
- Incendio originado por corto circuitos en instalaciones eléctricas, circuitos sobrecargados, etc.
- Instalaciones eléctricas fuera de norma, con riesgo de contacto eléctrico.
- Obstrucción de pasillos de tránsito por objetos fuera de lugar.
- Pisos en mal estado, hundimiento, deterioro, etc.
- Lesiones músculo esquelético por malas posturas, debido a un mal diseño ergonómico del puesto de trabajo.
- Pisos resbaladizos, debido a un encerado en exceso en gradas, escalas y pisos en general.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.

- Al manipular cargas, ciñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible. No gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Al enchufar máquinas, equipos o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores, como así también, al desenchufarlos tire de los mismos y no del cable.
- Evite el uso de extensiones eléctricas, úselas, sólo si es muy necesario y asegúrese que cuente con puesta a tierra.
- Utilice regleta de enchufes, no conectores triples (ladrones).
- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.
- No fume en la oficina ni en el lugar de trabajo salvo en espacio libre de humo de tabaco establecido por la organización.
- Evite meter las manos en los papeleros.
- Para retirar archivos o material en general ubicado en altura, utilice una escala, no improvise un apoyo.
- Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo, use apoyo.
- Recoja y limpie inmediatamente los líquidos, grasas, residuos o cualquier otro que pueda caer al suelo. Si no puede controlar el problema, señalice el riesgo.
- No utilice equipos o herramientas en mal estado. Informe de su deterioro.
- Ubique los materiales, objetos y libros más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted
-

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su supervisor.
- Asegurarse que las estanterías (muebles para archivo o tipo biblioteca) estén bien sujetas al piso y/o paredes para evitar su vuelco.
- Al utilizar kárdex, siempre abra de a un cajón por vez, para evitar su volcamiento.
- En la medida de lo posible, privilegie la luz natural. Además, mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar.
- Mantenga en lugar visible y accesible, una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias.
- Mantenga las vías de circulación libre de obstáculos circule por escaleras usando los pasamanos, con el pie completo sobre la grada o peldaño, no juegue ni corra en las escaleras.
- Mantenga el buen orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados. No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar.
- Ubique la pantalla de la computadora entre las filas de las luminarias del techo y alejada de la luz diurna, nunca de espaldas o frente a la misma.
- Frente al computador use sillas con cinco ruedas, altura y espaldar regulable, apoya-muñecas, reposapiés y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de los ojos.
- Establezca pausas de cinco minutos cada 20 minutos de digitación continua.
- Infórmese de los medios contra el fuego con que se dispone, así como su manejo. Tenga presente dónde se encuentran los equipos contra el fuego y las salidas de emergencia más cercanas.

FAMILIA DEL CARGO	Secretarías	Cargos que se incluyen	Secretaría Subdepartamento Abastecimiento Secretaría Subdepartamento Recursos Físicos Secretaría Subdepartamento Recursos Financieros Secretaría Subdepartamento Servicios Generales Secretaría Subdirección RRF y FF
--------------------------	-------------	-------------------------------	---

RIESGOS PRESENTES

1. EN LAS TAREAS

- Caída mismo nivel al circular en pasillos con acumulación de materiales u objetos fuera de lugar, que impiden un desplazamiento expedito.
- Contacto con energía eléctrica por fallas en la aislación de equipos, dejando en tensión las carcasas o partes metálicas de los equipos o artefactos.
- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto de equipos eléctricos o por manipulación de equipos en mal estado (conexión de computadoras, estufas eléctricas, otros).
- Contacto con elementos cortantes o punzantes en la manipulación de herramientas diversas, tales como: tijeras, abre cartas, cuchillo cartonero, otros.
- Exposición a niveles de iluminación deficientes y fuera de los valores establecidos por el Decreto D.S. N° 594 (sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo).
- Sobreesfuerzo por movimientos repetitivos en labores de digitación en calculadoras, computadoras, máquinas de escribir, etc.
- Golpes por caídas de objetos al manipular material de oficina (resma papel, archivos, carpetas, etc.) o debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos o materiales en general.
- Sobreesfuerzos por levantamiento o descenso incorrecto en el manejo manual de materiales (empujar, halar, levantar y descender carga), por malas posturas o por movimientos repetitivos al operar la central telefónica y/o computadoras.

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Instalaciones eléctricas en mal estado o fuera de norma.
- Superficie de trabajo en mal estado por desnivel, deterioro, agujeros, hundimientos, grietas, etc.
- Pisos resbaladizos por presencia de agua, encerado en exceso, otros.
- Obstrucciones de vías de circulación y salidas de emergencia.
- Estantería en mal estado.
- Iluminación deficiente o fuera de norma en vías de circulación y puesto de trabajo.
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado, circuitos sobrecargados.
- Patologías músculo esquelético por malas posturas, debido a mal diseño ergonómico del puesto de trabajo.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo; use apoyo. Concéntrese en lo que hace.

- Al encontrar equipos en mal estado, no los utilice. Marque y señalice claramente el daño e informe a la supervisión de su deterioro.
- Al enchufar o desenchufar equipos o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores y/o adaptadores y no del cable.
- Al trabajar con equipos eléctricos (computadora, impresoras, etc.), debe asegurarse de que estén conectadas a tierra.
- Evite utilizar extensiones eléctricas. Si es muy necesario, constate que cuenta con puesta a tierra.
- No fume en oficinas o dependencias de la organización, solo en aquellos establecidos expresamente como Ambiente libres de humo de tabaco.
- Para levantar cualquier objeto o material, cíñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Realice pausas de cinco minutos por cada 20 minutos de digitación continua.
- Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados, no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables. Utilice una escala en condiciones seguras.
- Utilice correctamente el equipo de protección personal asignado.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores diarias, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su supervisor.
- Mantenga el buen orden y limpieza en la sección, guardando materiales y objetos en los lugares que corresponda.
- Mantenga en un lugar visible una publicación con los números de teléfonos de los diferentes servicios de emergencia.
- Mantenga las vías de circulación y salidas de emergencia libre de obstáculos.
- Tenga presente dónde se encuentran los equipos de extinción y la salida de emergencia más cercana.
- Mejore su postura, use silla ergonómica de cinco ruedas (con freno, acolchada, altura y apoyo lumbar regulable), apoye muñecas, apoye pies, filtro antirreflejo en la pantalla del computador, altura escritorio adecuada y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de los ojos.
- Ubique la pantalla de la computadora entre las filas de las luminarias del techo y alejada de la luz diurna, nunca de espaldas o frente a la misma.
- Mantenga un área de trabajo conveniente. Modifique la organización de los implementos más utilizados ubicando lo más cerca y ordenado posible teléfono, carpetas, computadora, etc.
- Utilice regleta de enchufes y evite el uso de conectores triples (ladrones).
- Verifique que las estanterías estén bien sujetas al suelo y/o paredes para evitar su vuelco.
- Debe conocer el plan de emergencia y las funciones que debe cumplir.