



provincia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Director(a) del Centro de Salud.
Jefatura a la que reporta	Director(a) de Salud.
Cargo(s) que supervisa	Jefes de sector, jefe(a) de SOME, jefe(a) servicios de apoyo clínico, encargado(a) de calidad, médico(a) gestor(a), jefe(a) servicios generales, secretario(a) centro de salud.
Área a la que pertenece	Centro de Salud.
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud.
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Titulo profesional clasificado en categorías señaladas en letra A y B del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19378. Título profesional, Médico cirujano, Químico farmacéutico, Bioquímico, Cirujano dentista, Kinesiólogo, Matrona, Enfermera, Nutricionista, Psicólogo, Asistente social u otro con formación en el área de salud pública debidamente acreditado.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en cargos directivos, tales como: director/a, subdirector, jefe de sector o cargos de jefatura de unidades, con trayectoria liderando de equipos de trabajo.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Mínimo 5 años en Estatuto APS Ley 19.378. Cargos directivos, mínimo 5 años en estatuto APS Ley 19.378. Experiencia profesional con otras funciones de responsabilidad en APS, tales como; encargado o jefe de programa, jefe de unidad técnica, referente comunal de programa, encargado de calidad, entre otros.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Diplomado, postítulo o magister en administración y/o gestión en salud pública, salud familiar, gestión de calidad. Otras actividades de capacitación vinculadas con modelo de salud familiar y comunitaria, calidad y acreditación y/o gestión en salud. Conocimientos en protocolos asistenciales, liderazgo y gestión de equipos en salud, planificación y programación de red.



## III. OBJETIVOS DEL CARGO

Dirigir y gestionar las áreas técnico/asistencial y administrativa del centro de salud, de acuerdo a las políticas públicas, directrices de la dirección de salud comunal, lineamientos ministeriales y del Servicio de Salud Metropolitano Oriente, coordinando las acciones que en el centro se realizan, considerando orientación de planificación estratégica emanados de la Dirección de Salud de CDS, IAAPS, metas sanitarias, compromisos de gestión propuestos, entre otros. Para entregar un servicio de salud integral, oportuno y de calidad a los usuarios.

## IV. RESPONSABILIDADES

1. Conocer visión, misión y valores de la organización y contribuir a su cumplimiento.
2. Articular las estrategias necesarias para el fortalecimiento del modelo de salud familiar.
3. Asegurar el adecuado funcionamiento del centro de salud.
4. Velar por el mejoramiento continuo de la satisfacción usuaria y funcionaria.
5. Gestionar y velar por el cumplimiento de las metas sanitarias.
6. Velar por el cumplimiento de IAAPS.
7. Colaborar, gestionar y velar por el cumplimiento de los compromisos de gestión.
8. Velar por la adecuada disponibilidad de insumos e infraestructura para el óptimo funcionamiento del CESFAM.
9. Velar y potenciar el uso eficiente los recursos disponibles en el CESFAM.
10. Supervisar, según la normativa vigente, los procesos técnicos y administrativos al interior del establecimiento.
11. Ser el canal oficial de comunicación tanto al interior como al exterior del CESFAM.
12. Articular la red asistencial del CESFAM, tanto en la red comunal, como con la red del SSMO.
13. Fortalecer vínculos del CESFAM con la comunidad usuaria y el intersector.
14. Gestionar y velar por un buen clima organizacional.
15. Representar al centro de salud en la red, la comunidad y el intersector.
16. Establecer relaciones formales de trabajo con los gremios.
17. Velar por un proceso de calificación adecuado y transparente, apegado a los reglamentos y legislación vigente.
18. Velar por un proceso de contratación de RRHH transparente.
19. Gestionar y velar por una adecuada respuesta a las solicitudes ciudadanas.
20. Velar por la entrega oportuna de la programación anual del centro de salud.
21. Participar de todas las capacitaciones que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las competencias necesarias para el desarrollo de la mejora continua del rol y sus responsabilidades.
22. Realizar todas aquellas labores encomendadas por el/la directora/a de salud que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.



provincia

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Prevenir, detectar y participar en la resolución de conflictos internos y externos del CESFAM.
- 2) Articular las acciones estratégicas de la institución.
- 3) Implementar operativamente a nivel local los lineamientos de la planificación estratégica.
- 4) Organizar y dirigir al equipo gestor.
- 5) Asistir a las reuniones del consejo de desarrollo local en forma periódica, apoyando su funcionamiento y validación al interior del CESFAM.
- 6) Asistir a las reuniones de gestión convocadas por el equipo directivo CDS.
- 7) Gestionar y elaborar en conjunto con el equipo del CESFAM la cuenta pública anual del establecimiento.
- 8) Coordinar y autorizar permisos administrativos y vacaciones de los funcionarios del CESFAM.
- 9) Responsable de supervisar los movimientos de recurso humano.
- 10) Implementar y crear estrategias y acciones que permitan el cumplimiento de: IAAPS, metas sanitarias, compromisos de gestión, garantías GES, acreditación de calidad en salud, entre otros, según sea necesario.
- 11) Supervisar y velar por el uso adecuado del fondo fijo y la rendición de este.
- 12) Responder a las demandas o inquietudes de usuarios y funcionarios durante la jornada.
- 13) Preparar en forma periódica reunión de coordinación con el equipo gestor del CESFAM.
- 14) Asistir a reuniones de diferentes grupos de tarea cuando corresponda.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de SOME.</li><li>▪ Jefe de sector.</li><li>▪ Jefe de SSAA.</li><li>▪ Encargado de calidad.</li><li>▪ Secretaría CESFAM.</li><li>▪ Funcionarios del CESFAM.</li><li>▪ OIRS.</li><li>▪ Gremios.</li><li>▪ SSMO.</li><li>▪ Dirección CDS y sus unidades.</li><li>▪ Asesores técnicos de programas.</li></ul>
----------	--



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 04-04-2022  
Modificado : 04-04-2022  
Código : S-0001

Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intersector.</li><li>• Municipalidad.</li><li>• Red asistencial SSMO.</li><li>• Comunidad</li><li>• MINSAL y otros ministerios.</li></ul>
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Autocontrol.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Planificación estratégica.</li><li>• Gestión de equipo.</li><li>• Liderazgo.</li><li>• Resolutividad.</li><li>• Compromiso.</li><li>• Espíritu servicio público.</li><li>• Enfoque en Salud Familiar.</li></ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
Fecha última actualización	04-04-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal (S)	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Administrativo/a
Jefatura a la que reporta	Jefe/a de Sector o Jefe/a de SOME o Jefe/a de CECOSF
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Nivel educacional clasificado en categorías señaladas en Letra C y D del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19378.
Trayectoria laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en atención en instituciones de salud del sector público o privado, preferentemente en APS.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en APS.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable perfeccionamiento en modelo de atención integral con enfoque de salud familiar y comunitario, manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Realizar y apoyar el ingreso, procesamiento y entrega de información tanto a los usuarios, como a los funcionarios del CESFAM, favoreciendo la atención integral, oportuna y de calidad a la población a cargo.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud de providencia, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de la gestión de solicitudes ciudadanas y estadísticas de OIRS, cuando corresponda.</li> <li>3. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li> <li>4. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li> <li>5. Cumplir con todas las Normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el MINSAL.</li> <li>6. Contribuir al cumplimiento de los Indicadores de Salud, Metas Sanitarias, Indicadores de Mejoramiento Continuo de la Calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li> </ol>	



providencia

VI. INTERACCIONES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefes de Sector</li> <li>▪ Equipos de salud</li> <li>▪ Usuarios</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunidad.</li> <li>▪ Intersector.</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al usuario</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Habilidad interpersonal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autocontrol</li> <li>▪ Orientación comunitaria</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Habilidades comunicacionales</li> <li>▪ Flexibilidad.</li> </ul>
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



previsiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Técnico de Farmacia Comunitaria o Auxiliar de farmacia
Jefatura a la que reporta	Director/a técnico de farmacia comunitaria.
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Farmacia comunitaria
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título técnico de Auxiliar de Farmacia o Técnico en Farmacia o TENS.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 1 año como TENS o auxiliar de farmacia o Técnico en Farmacia Nivel Superior o en APS.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Mínimo un año en CESFAM [Estatuto APS Ley 19.378]
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Administración, capacitación en buenas prácticas de almacenamiento, dispensación y fraccionamiento de medicamentos.  Capacitación Norma Técnica N°147 en buenas prácticas de almacenamiento y fraccionamiento de medicamentos, Norma Técnica N°208 Almacenamiento y Transporte de medicamentos refrigerados.  Manejo Computación nivel intermedio y excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Realizar labores asistenciales, de abastecimiento, de dispensación, almacenamiento, fraccionamiento y despacho de medicamentos en la Farmacia Comunitaria.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>2. Resguardar y traspasar la documentación relacionada a despachos o entregas al encargado de la unidad.</li><li>3. Realizar cuadratura de caja cuando corresponde, entregando efectivo y arqueo de lo vendido durante la jornada a Químico Farmacéutico.</li><li>4. Auditarse y generar el informe mensual de los subsidios de DIDEKO.</li><li>5. Cumplir con la normativa vigente de dispensación y almacenamiento de fármacos.</li><li>6. Cumplir con el procedimiento de recepción de medicamentos e insumos y control de inventarios.</li><li>7. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li></ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0003

VII. COMPETENCIAS	
* Orientación al usuario	* Autocontrol
* Servicio al cliente	* Orientación comunitaria
* Adaptación al cambio	* Trabajo en equipo
* Integridad	* Flexibilidad.
* Habilidad interpersonal	
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Diaz Figueiroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0004

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios Generales
Jefatura a la que reporta	Subdirector, Director o Jefatura, según corresponda.
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Nivel educacional Clasificado en Categorías señaladas en Letra F del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19378. Licencia Enseñanza media.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	1 año como auxiliar de aseo en centros de APS.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año como auxiliar de aseo en instituciones de salud.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Manejo computación nivel usuario.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Colaborar y realizar tareas relacionadas con la limpieza, logística u otras áreas de funcionamiento y mantenimiento del centro de salud.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>2. Velar por la limpieza, desinfección y ornato del establecimiento.</li><li>3. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li><li>4. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li><li>5. Cumplir y hacer cumplir todas las Normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la institución y en el MINSAL.</li><li>6. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de salud, metas sanitarias, indicadores de mejoramiento continuo de la calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li><li>7. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, autorización sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.</li></ol>	



providence

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : 5-0004

V. PRINCIPALES FUNCIONES					
<p>1) Realizar el aseo en el sector designado.</p> <p>2) Limpiar baños, muros, vidrios, escritorios, camillas y lavamanos, otros.</p> <p>3) Apoyar en el retiro de medicamentos e insumos desde bodega comunal al centro de salud.</p> <p>4) Apoyar en la reposición de la bodega del programa alimentario.</p> <p>5) Realizar la limpieza de escalas y baños de funcionarios y usuarios.</p> <p>6) Encerar y mantener en condiciones óptimas los pisos del CESFAM.</p> <p>7) Realizar aseo terminal en las unidades del CESFAM.</p> <p>8) Hacer labores de estafeta.</p> <p>9) Apoyar y realizar tareas relacionadas con mantenimiento de bodega.</p> <p>10) Apoyar y colaborar en la preparación de salas para reuniones, y en las distintas actividades vinculadas al CESFAM.</p> <p>11) Participar activamente en el proceso de acreditación en calidad, según le sea requerido por el Equipo Gestor y Comité de Calidad.</p> <p>12) Participar en reuniones técnico-administrativas del estamento o del CESFAM.</p> <p>13) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.</p> <p>14) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.</p> <p>15) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.</p> <p>16) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.</p>					
VI. INTERACCIONES					
<table><tbody><tr><td data-bbox="165 1343 493 1500">Internas</td><td data-bbox="541 1343 965 1500"><ul style="list-style-type: none"><li>• Jefes de sector</li><li>• Director del centro de salud</li><li>• Equipos de salud</li><li>• Usuarios</li></ul></td></tr><tr><td data-bbox="165 1511 493 1668">Externas</td><td data-bbox="541 1511 965 1668"><ul style="list-style-type: none"><li>• Red del SSMO.</li><li>• Comunidad.</li><li>• Intersector.</li><li>• Referentes técnicos comunales</li></ul></td></tr></tbody></table>		Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefes de sector</li><li>• Director del centro de salud</li><li>• Equipos de salud</li><li>• Usuarios</li></ul>	Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Red del SSMO.</li><li>• Comunidad.</li><li>• Intersector.</li><li>• Referentes técnicos comunales</li></ul>
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefes de sector</li><li>• Director del centro de salud</li><li>• Equipos de salud</li><li>• Usuarios</li></ul>				
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Red del SSMO.</li><li>• Comunidad.</li><li>• Intersector.</li><li>• Referentes técnicos comunales</li></ul>				
VII. COMPETENCIAS					



- Orientación al usuario
- Adaptación al cambio
- Integridad
- Habilidad interpersonal
- Autocontrol
- Orientación comunitaria
- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicacionales

VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



prevención

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0005

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Conductor ambulancia
Jefatura a la que reporta	Directora de Centro de Salud
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Nivel educacional Clasificado en Categoría señaladas Letra F del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19378. Licencia de Conducir Clase A.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	3 años como conductor clase A.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año como conductor de ambulancia en establecimientos de salud.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Manejo Computación nivel usuario, capacitación en RCP y movilización de pacientes
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Mantener una red interconectada que provee traslado de usuarios entre los diferentes centros de salud comunal y unidades de municipales, Servicio de Salud Metropolitano Oriente y domicilio del usuario, dependiendo de su condición e indicación médica.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer misión, visión y valores de la organización</li><li>2. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>3. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li><li>4. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li><li>5. Cumplir y hacer cumplir todas las normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y MINSAL.</li><li>6. Velar dentro de su rol por el cumplimiento de los indicadores de salud, metas sanitarias, indicadores de mejoramiento continuo de la calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li><li>7. Informar anticipadamente a la jefatura directa acerca de ausencias por capacitaciones, licencias médicas, entre otras.</li></ol>	



provincial

CORPORACIÓN  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0005

VII. COMPETENCIAS	
• Orientación comunitaria	• Resolutividad
• Trabajo en equipo	• Proactividad
• Liderazgo	• Comunicación efectiva
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



previsiones

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo	Conductor Móvil
Jefatura a la que reporta	Jefatura Directa (Subdirector, Director, Jefatura)
Cargo(s) que supervisa	ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
Educación/Títulos/Certificaciones	Nivel educacional Clasificado en Categorías señaladas en Letra F del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19378, Licencia Enseñanza media Licencia de conducir tipo A2 o A3
Trayectoria Laboral {Tipo de experiencia deseable}	2 años como conductor de vehículos clasificados en licencia de conducir tipo A2 o A3
Experiencia mínima deseable {años de experiencia}	Mínimo un año como conductor en centros de salud.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Manejo computación nivel usuario
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Conducir los móviles asociados al CESFAM de manera responsable, segura y prudente, para acercar a los funcionarios y usuarios del establecimiento al territorio e instituciones en coordinación con el mismo para cumplir con los objetivos del centro.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer Visión, Misión y valores de la organización</li><li>2. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>3. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li><li>4. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los traslados que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li><li>5. Cumplir y hacer cumplir todas las normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención y de acreditación de calidad vigentes en la institución y en el MINSAL.</li><li>6. Velar dentro de su rol por el cumplimiento de los indicadores de salud, metas sanitarias, indicadores de mejoramiento continuo de la calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li></ol>	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0006

VII. COMPETENCIAS	
• Trabajo en equipo	• Prudencia
• Comunicación	• Autocontrol
• Compromiso	• Responsabilidad
• Integridad	• Iniciativa-Autonomía
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

**CORPORACIÓN  
DESARROLLO  
SOCIAL**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0007

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo	Coordinador/a de convenios y resolutividad.
Jefatura a la que reporta	Supervisor/a Unidad Administrativo/a y de Gestión de Datos y Director/a de Salud.
Cargo(s) que supervisa	No tiene
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Unidad de Gestión Administrativa y de Datos.
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional del área de la salud.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	1 año experiencia en servicio público, específicamente en salud.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	2 años gestión clínica y/o administrativa en instituciones públicas, preferentemente en atención primaria de salud.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo (deseable)	Conocimientos en planificación estratégica, plataformas estadísticas, planificación y programación de red, manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y excel.
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Velar por el cumplimiento de todos los convenios ministeriales y locales de la dirección de salud, tanto con el sistema público como privado, incluyendo el manejo de proveedores externos asegurando el servicio oportuno y de calidad en aspectos técnicos y presupuestarios.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer visión, misión y valores de la organización.</li> <li>2. Conocer el estatuto de atención primaria de salud.</li> <li>3. Conocer leyes y dictámenes relacionados con el funcionamiento de la atención primaria de salud.</li> <li>4. Conocer las metas sanitarias, IAAPS, COMGES, convenios de resolutividad y otros con redes locales.</li> <li>5. Llevar control, análisis y proyección presupuestaria de los convenios a cargo.</li> <li>6. Participar en la elaboración de bases administrativas de los procesos de licitación de convenios a cargo.</li> <li>7. Mantener una coordinación con el/la jefe/a de unidad técnica en el manejo de contratos y elaboración de bases técnicas de licitación de prestadores de los convenios a cargo.</li> </ol>	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : 5-0007

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Monitor GES
Jefatura a la que reporta	Director/a de Centro de Salud
Cargo(s) que supervisa	Digitador GES
Área a la que pertenece	Centros de salud
Unidad o Centro de desempeño	Centros de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título Profesional Clasificado en Categorías señaladas en Letra A o B del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19.378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	2 años en CESFAM.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año como asesor de programa o en cargos de gestión, en CESFAM.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable estudios de postítulo en promoción en salud y salud familiar. Manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Asesorar al/la Director/a del Centro de Salud en relación a la aplicación de la Ley 19.966 Garantías Explicitas en Salud (GES), así como velar el registro oportuno en la plataforma SIGGES.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el oportuno registro de la información en plataforma SIGGES.</li><li>2. Conocer a cabalidad los flujos de atención de las patologías GES.</li><li>3. Velar porque los profesionales responsables de la atención registren la información correcta, en los documentos definidos para ello y en la historia clínica de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>4. Coordinar con los jefes de sector los mecanismos para asegurar el cumplimiento de las garantías.</li><li>5. Velar por la difusión y sensibilización de información GES en el equipo del centro de salud.</li><li>6. Supervisar a los/las digitadores/as GES.</li><li>7. Mantener comunicación fluida con referente comunal GES, referente del SSMO y otros monitores de la red municipal.</li><li>8. Gestionar y administrar bodega de órtesis.</li><li>9. Mantener confidencialidad de los datos e información manejados.</li></ol>	



PROVINCIAL

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Coordinar con jefaturas el cumplimiento prestaciones de problemas de salud GES, según corresponda.
- 2) Revisar periódicamente la digitación de los datos a SIGGES.
- 3) Actualizar y sensibilizar a los equipos en materias GES, cuando existan cambios o actualización de información.
- 4) Informar oportunamente a dirección dificultades e inconvenientes en el cumplimiento de garantía.
- 5) Realizar inducción y orientación referente a GES a todo funcionario que se integra por primera vez al CESFAM.
- 6) Asistir a reuniones comunales y del SSMO.
- 7) Realizar registro en RAYEN, de las acciones o actividades que ejecute con usuarios.
- 8) Participar en reuniones de sector para difundir materias relacionadas a GES.
- 9) Llenar formulario de cierre de caso o excepción de garantía cuando se trate de una decisión clínica o administrativa, según normativa vigente establecida.
- 10) Supervisar y monitorear la trazabilidad de los documentos GES, con su correcto llenado.
- 11) Extraer información sobre monitoreo de garantías de manera periódica desde plataforma SIGGES.
- 12) Brindar información solicitada por referentes comunales y del SSMO.
- 13) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 14) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el/la directora/a de Salud que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

#### VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesores técnicos de programas.</li> <li>▪ Equipo del Centro de Salud.</li> <li>▪ Digitadores GES</li> <li>▪ Referente Comunal GES de la Unidad Técnica Dirección de Salud de CDS.</li> <li>▪ Usuarios.</li> <li>▪ Monitores y Digitadores GES de otros Centros de Salud de la Comuna.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Referente GES del SSMO.</li> <li>▪ Otros monitores GES de la red del SSMO.</li> <li>▪ Superintendencia de Salud (SIS)</li> <li>▪ FONASA</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Integridad</li> <li>• Habilidad interpersonal</li> <li>• Compromiso</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocontrol</li> <li>• Orientación comunitaria</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Habilidades comunicacionales</li> <li>• Análisis de problemas.</li> </ul> |
|---|---|



providence

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0009

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Colao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



PROVINCIALES

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0009

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Monitor GES
Jefatura a la que reporta	Director/a de Centro de Salud
Cargo(s) que supervisa	Digitador GES
Área a la que pertenece	Centros de salud
Unidad o Centro de desempeño	Centros de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título Profesional Clasificado en Categorías señaladas en Letra A o B del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19.378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	2 años en CESFAM.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año como asesor de programa o en cargos de gestión, en CESFAM.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable estudios de postítulo en promoción en salud y salud familiar. Manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Asesorar al/la Director/a del Centro de Salud en relación a la aplicación de la Ley 19.966 Garantías Explicativas en Salud (GES), así como velar el registro oportuno en la plataforma SIGGES.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el oportuno registro de la información en plataforma SIGGES.</li><li>2. Conocer a cabalidad los flujos de atención de las patologías GES.</li><li>3. Velar porque los profesionales responsables de la atención registren la información correcta, en los documentos definidos para ello y en la historia clínica de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>4. Coordinar con los jefes de sector los mecanismos para asegurar el cumplimiento de las garantías.</li><li>5. Velar por la difusión y sensibilización de información GES en el equipo del centro de salud.</li><li>6. Supervisar a los/las digitadores/as GES.</li><li>7. Mantener comunicación fluida con referente comunal GES, referente del SSMO y otros monitores de la red municipal.</li><li>8. Gestionar y administrar bodega de órtesis.</li><li>9. Mantener confidencialidad de los datos e información manejados.</li></ol>	



providencia

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Coordinar con jefaturas el cumplimiento de prestaciones de problemas de salud GES, según corresponda.
- 2) Revisar periódicamente la digitación de los datos a SIGGES.
- 3) Actualizar y sensibilizar a los equipos en materias GES, cuando existan cambios o actualización de información.
- 4) Informar oportunamente a dirección dificultades e inconvenientes en el cumplimiento de garantía.
- 5) Realizar inducción y orientación referente a GES a todo funcionario que se integra por primera vez al CESFAM.
- 6) Asistir a reuniones comunales y del SSMO.
- 7) Realizar registro en RAYEN, de las acciones o actividades que ejecute con usuarios.
- 8) Participar en reuniones de sector para difundir materias relacionadas a GES.
- 9) Llenar formulario de cierre de caso o excepción de garantía cuando se trate de una decisión clínica o administrativa, según normativa vigente establecida.
- 10) Supervisar y monitorear la trazabilidad de los documentos GES, con su correcto llenado.
- 11) Extraer información sobre monitoreo de garantías de manera periódica desde plataforma SIGGES.
- 12) Brindar información solicitada por referentes comunales y del SSMO.
- 13) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 14) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el/la directora/a de Salud que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

#### VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesores técnicos de programas.</li> <li>• Equipo del Centro de Salud.</li> <li>• Digitadores GES</li> <li>• Referente Comunal GES de la Unidad Técnica Dirección de Salud de CDS.</li> <li>• Usuarios.</li> <li>• Monitores y Digitadores GES de otros Centros de Salud de la Comuna.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente GES del SSMO.</li> <li>• Otros monitores GES de la red del SSMO.</li> <li>• Superintendencia de Salud (SIS)</li> <li>• FONASA</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Integridad</li> <li>• Habilidad interpersonal</li> <li>• Compromiso</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocontrol</li> <li>• Orientación comunitaria</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Habilidades comunicacionales</li> <li>• Análisis de problemas.</li> </ul> |
|---|---|



PROVINCIA

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código , S-0009

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Director/a de Salud
Jefatura a la que reporta	Secretario/a General de la Corporación, Alcalde/sa
Cargo(s) que supervisa	Supervisa todas las direcciones de los centros de salud, droguería, PROVISALUD, COSAM, Centro de Especialidades Odontológicas y recintos Centros Integrales de Adulto Mayor; a todos los referentes técnicos de la Dirección de Salud junto al personal administrativo incluyendo
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Dirección de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título Profesional universitario formado en carreras del área de la salud o administración.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 5 años cargos de gestión y jefatura en establecimientos de APS.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	5 años en establecimientos regidos por Estatuto APS Ley 19.378.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Postítulos en salud pública, APS, MBA. Manejo computación nivel intermedio y Excel. Manejo de leyes 19.378, 18.883, 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, entre otras.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y administrar la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, de quien dependen los establecimientos de Salud de la comuna, labor que debe llevar a cabo en el marco del modelo de salud familiar y comunitario, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud y servicio de salud metropolitano oriente.</li> <li>• Participar de la Misión municipal, desarrollando anualmente planes y programas de trabajo de su unidad y presentando su evaluación al/la alcalde/d y Concejo municipal.</li> <li>• Dar cumplimiento a las normas, planes y programas que establece el Ministerio de Salud y sujetarse a su control y supervisión técnica.</li> </ul>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022

Modificado : 29-07-2022

Código : 5-0010

- Otorgar todas las prestaciones del nivel primario propias de los servicios de salud a los beneficiarios legales o convencionales y entregar los medicamentos prescritos.

## IV. RESPONSABILIDADES

1. Asesorar al/la Alcalde/sa, al Concejo Municipal y al/la Secretario/a General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, respecto a la formulación de políticas y estrategias de atención primaria comunal.
2. Velar por la eficiente coordinación de la red del SSMO y la red municipal.
3. Contribuir técnicamente en la formulación de programas de salud, en los procesos de evaluación y en la preparación de los convenios tanto con autoridades sanitarias como con servicio de salud metropolitano oriente.
4. Evaluar el desempeño de las metas específicas y los indicadores de actividad de los establecimientos de atención primaria en el marco de las metas sanitarias nacionales definidas por el Ministerio de Salud y los objetivos de mejor atención a la población beneficiaria.
5. Promover y mantener espacios de participación social que canalicen los intereses de las organizaciones sociales, en los programas preventivos y curativos implementados por la red de asistencial de salud.
6. Revisar y supervisar el cumplimiento de los proyectos del programa de salud municipal presentados por las entidades administradoras de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento General de la Ley N° 19.378.
7. Velar por una eficiente gestión de los recursos humanos, financieros, físicos y logísticos, asegurando el cumplimiento de los programas con su consecuente ejecución de metas y gastos.
8. Velar por el cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, entre otras.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la unidad, respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás unidades de la corporación de desarrollo social de Providencia.
- 2) Administrar los recursos humanos bajo su cargo directo, encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura, en las normas y planes de acción que al respecto apliquen.
- 3) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del municipio, transparencia u otras.
- 4) Aplicar los programas de salud establecidos para la atención primaria.
- 5) Elaborar y desarrollar programas de promoción que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con



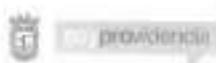
providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

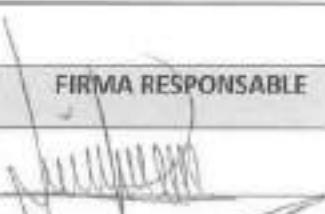
## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : 5-0010

- organismos del Ministerio de Salud.
- 6) Mantener el arsenal farmacológico establecido por el Ministerio de Salud para la atención primaria.
  - 7) Mantener la coordinación profesional con el servicio de salud metropolitano oriente.
  - 8) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública, dentro de las normas legales vigente.
  - 9) Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
  - 10) Efectuar la administración financiera y de personas.
  - 11) Asegurar el funcionamiento permanente de los establecimientos a su cargo, contratando personal adecuado y necesario.
  - 12) Realizar análisis estadísticos de las acciones que se realicen y de las prestaciones que se otorguen.
  - 13) Realizar las reparaciones necesarias de los bienes a su cargo, el pago de los impuestos y contribuciones pertinentes.
  - 14) Programar actividades de capacitación y mantener un comité con competencia técnica.
  - 15) Organizar y priorizar de acuerdo con necesidades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema a reforzar.
  - 16) Mantener un trabajo activo en calidad mejorando los procedimientos de la atención de salud.
  - 17) Coordinar las acciones de los centros de salud familiar.
  - 18) Aplicar los programas de salud de atención primaria.
  - 19) Mantener y controlar los registros presupuestarios del área, conforme a las normas de Contraloría.
  - 20) Elaborar el presupuesto de la dirección de salud.
  - 21) Adquirir y proveer los insumos, equipamiento y demás bienes necesarios a la función.
  - 22) Evaluar y participar en el proceso de calificación de los funcionarios bajo su dependencia.
  - 23) Emitir los informes técnicos que le sean requeridos.
  - 24) Diseñar el plan de salud comunal de acuerdo con orientaciones ministeriales.
  - 25) Elaborar y exponer la cuenta pública de la dirección de salud.
  - 26) Presentar al/la Alcalde/sa y Secretario/a General de la corporación, las necesidades de recursos humanos, financieros, e infraestructura, entre otros elementos necesarios para el funcionamiento de la dirección de salud.
  - 27) Gestionar proyectos que permitan mejorar la calidad de la atención de los usuarios de la comuna.
  - 28) Promover la participación e integración de la comunidad en el marco del modelo de salud familiar y comunitario.
  - 29) Participar las reuniones de directorio de la corporación.
  - 30) Presentar necesidades y solicitudes que mejoren la gestión ante el Concejo Municipal según sea necesario.
  - 31) Facilitar las condiciones para el desarrollo de estrategias tendientes a conseguir y mantener la acreditación de calidad en salud de los centros de la comuna.



VI. INTERACCIONES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores de los centros de salud municipal.</li> <li>• Unidades de la Corporación.</li> <li>• Contraloría, direcciones de educación, de administración y finanzas.</li> <li>• Comunidad usuaria.</li> <li>• Departamentos Municipales,</li> <li>• Consejo social consultivo.</li> <li>• Consejo desarrollo local.</li> <li>• Vecinos de la comuna.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSMO</li> <li>• SEREMI</li> <li>• Municipio</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Gestión de Proyectos.</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Integridad</li> <li>• Comunicación y Habilidad interpersonal</li> <li>• Orientación comunitaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Organización y Planificación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Resolutividad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Autocontrol</li> </ul>
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



provisional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Secretaría de Dirección de Salud
Jefatura a la que reporta	Director/a de Salud
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Dirección de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Nivel educacional clasificado en categorías señaladas Letra C y E del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19.378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	3 años en cargos similares.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año como administrativo en establecimientos de salud.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Manejo computación nivel usuario, office intermedio, entre otras.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Colaborar en la gestión del/la directora/a de salud comunal, coordinando los procesos administrativos de la Dirección de Salud.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud APS, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>2. Apoyar la gestión del Director/a de Salud Comunal.</li><li>3. Velar por la gestión documental de la dirección de salud comunal.</li><li>4. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario interno, externo y la comunidad.</li><li>5. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li><li>6. Contribuir al cumplimiento de todas las normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la institución y del MINSAL.</li></ol>	



prevención

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Mantener actualizada la documentación de capital humano.
- 2) Otorgar atención de calidad al usuario interno y externo.
- 3) Elaboración, recepción, registro, despacho y archivo de correspondencia. (correos electrónicos, memos, ordinarios) para director/a.
- 4) Custodia de documentación de la dirección de salud comunal.
- 5) Administración y rendición del fondo fijo.
- 6) Manejo agenda del/la director/a de salud comunal.
- 7) Participar activamente en proceso de la dirección de salud comunal, según le sea requerido.
- 8) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 9) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 10) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

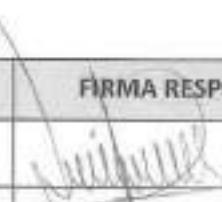
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios de la dirección de salud comunal</li> <li>• Direcciones CDS</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSMO.</li> <li>• Comunidad.</li> <li>• Funcionarios de los centros de salud.</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Orientación comunitaria</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Liderazgo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolutividad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul> |
|--|--|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0012

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Médico(a) Gestor(a)
Jefatura a la que reporta	Director(a) Centro de Salud, Jefe(a) de Sector correspondiente.
Cargo(s) que supervisa	Estamento médico desde el ámbito clínico
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centros de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título Profesional de Médico Cirujano.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 1 año como médico clínico en el establecimiento
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	3 años en establecimientos regidos por Estatuto APS Ley 19.378.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable Medico Familiar, capacitación en APS GES, Resolutividad en APS, Actualizaciones Clínicas. Manejo Computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Coordinar desde el punto de vista médico-clínico con la red local y la del Servicio de Salud Metropolitano Oriente las derivaciones a especialidades.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser el contralor de Interconsultas al nivel secundario del establecimiento.</li><li>2. Monitorear la resolutividad del establecimiento.</li><li>3. Coordinar referencia y contra referencia con la Red Local y del SSMO.</li><li>4. Ser un referente técnico para el estamento médico.</li><li>5. Entregar estadística mensual de acuerdo a los indicadores a su cargo.</li><li>6. Realizar estadística mensual (REM) y semestral (REM-P) según los plazos indicados por Jefatura de SOME</li></ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Coordinar derivación oportuna de aquellas patologías que requieren de manejo secundario.</li><li>2) Coordinar reuniones clínicas periódicas con el estamento médico.</li><li>3) Participar en reuniones de médicos gestores de la Dirección de Salud o SSMO.</li></ol>	



- 4) Aportar y apoyar en forma permanente al equipo gestor y dirección del CESFAM.
- 5) Mantener un trabajo coordinado con los referentes de programas del CESFAM.
- 6) Participar activamente en reuniones de sector, del equipo de salud y consejo técnico ampliado.
- 7) Coordinar sus actividades permanentemente con la Dirección de Salud y la red del SSMO.
- 8) Velar por el cumplimiento de normas tanto ministeriales como internas.
- 9) Participar el proceso de Inducción/orientación de los funcionarios nuevos, en lo referente a resolutividad.
- 10) Participar activamente en el proceso de acreditación en calidad, según le sea requerido por el equipo gestor y comité de calidad.
- 11) Creación de protocolos para el funcionamiento de su área de trabajo.
- 12) Mejorar continuamente las competencias necesarias para ejercer el cargo por medio de la asistencia a capacitaciones.
- 13) Realizar todas aquellas labores encomendadas por su Jefatura Directa, que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

**VI. INTERACCIONES**

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Director/a del CESFAM.</li><li>▪ Jefes de sector.</li><li>▪ Asesores de programas.</li><li>▪ Dirección de Salud.</li><li>▪ Encargado/a de calidad.</li><li>▪ Encargado/a de Promoción participación.</li><li>▪ Jefe de SSAA.</li><li>▪ Jefe SOME</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Usuarios.</li><li>▪ Funcionarios del CESFAM.</li><li>▪ Red Asistencial.</li><li>▪ Otros CESFAM.</li></ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Adaptación al cambio</li><li>▪ Integridad</li><li>▪ Habilidad interpersonal</li><li>▪ Orientación comunitaria</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planificación</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Resolutividad</li><li>▪ Compromiso</li></ul> |
|---|--|

**VIII. APROBACIÓN**

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------



NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



provincia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Director/a Técnico Farmacia Comunitaria
Jefatura a la que reporta	Director/a de Salud
Cargo(s) que supervisa	Técnico encargado de farmacia comunitaria, auxiliares o técnicos de farmacia, administrativo comunicaciones, auxiliar de servicios generales.
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Farmacia comunitaria
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional de Químico Farmacéutico.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	3 años como químico farmacéutico en centros de salud y/o en cargos de gestión en APS.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en APS
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Manejo Computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Dirigir técnicamente la farmacia comunitaria; velando por el cumplimiento de la legislación sanitaria vigente, administrando y supervisando el personal a cargo para el desarrollo de las actividades propias de la farmacia.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Velar por el cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, entre otras.</li> <li>Controlar el flujo de caja.</li> <li>Dirigir y organizar al equipo bajo su cargo según los requerimientos del establecimiento y las indicaciones de la Dirección de Salud de CDSP.</li> <li>Promover la creación y mantenimiento de relaciones laborales respetuosas y seguras, del personal a cargo, pares y otros.</li> <li>Revisar la correcta facturación del establecimiento en cuanto a convenios vigentes con instituciones.</li> <li>Velar por la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención y autorización sanitaria, según corresponda.</li> <li>Realizar programación de las compras de medicamentos e insumos de la Farmacia Comunitaria.</li> <li>Velar por la realización y actualización del inventario de medicamentos e insumos de la farmacia.</li> </ol>	



providencia

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Organizar, dirigir y supervisar al personal a cargo, asignar funciones.
- 2) Mantener el control y registro de productos estupefacientes y psicotrópicos.
- 3) Validar la receta médica simple, retenida, y con control de saldo, de acuerdo a la disposición legal.
- 4) Recibir recaudaciones diarias de cada caja habilitada y revisar la cuadratura.
- 5) Coordinar con jefe administrativo el depósito diario del efectivo recaudado.
- 6) Gestionar y realizar devoluciones de dinero por errores de despachos, o solicitudes de usuarios cuando corresponda.
- 7) Análisis y supervisión de inventario.
- 8) Mantener informado al equipo de la Farmacia Comunitaria sobre instrucciones que emanen de la autoridad sanitaria y/o de la dirección de salud.
- 9) Establecer contacto con DIOECO para la correcta rendición de los subsidios entregados a los vecinos de la comuna.
- 10) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 11) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 12) Otras tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Salud y sus unidades.</li><li>• Dirección Centros de Salud.</li><li>• Contraloría</li><li>• Dirección de Administración y Finanzas de CDS.</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usuarios y vecinos</li><li>• Proveedores de Insumos y medicamentos.</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación comunitaria</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Planificación estratégica</li><li>• Liderazgo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión y supervisión</li><li>• Resolutividad</li><li>• Proactividad</li><li>• Comunicación efectiva</li></ul> |
|---|--|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------



provincia de

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 12-11-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0013

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0014

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe/a de Unidad Técnica
Jefatura a la que reporta	Director/a de Salud.
Cargo(s) que supervisa	Referentes comunales de programas
Área a la que pertenece	Dirección de Salud.
Unidad o Centro de desempeño	Unidad Técnica de la Dirección de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional clasificado en categorías señaladas en letra A y B del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19.378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	2 años de experiencia en cargo de jefatura, referencia comunal y/o gestión centros de salud familiar.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	5 años en establecimientos regidos por estatuto APS Ley 19.378. Experiencia en modelo de salud familiar y planificación estratégica.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseables estudios de postítulo en gestión en salud y/o planificación estratégica. Manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN, Excel Power Point.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Dirigir la unidad técnica de la dirección de salud velando por el cumplimiento de las orientaciones técnicas de los programas, así como de los convenios de resolutividad ejecutados a nivel comunal, mediante planificación estratégica para el cumplimiento de indicadores de salud propuestos.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Velar por el cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, entre otras.</li><li>Conocer visión, misión y valores de la organización.</li><li>Líder al equipo en la elaboración del plan de salud comunal.</li><li>Asesorar al/la director/a de salud en la confección de la cuenta pública anual de la dirección de salud.</li><li>Monitorear el cumplimiento de indicadores críticos tales como IAAPS, metas sanitarias, compromisos de gestión (COMGES), convenios de resolutividad, entre otros.</li><li>Velar por el desarrollo de las actividades de los programas de salud desde el nivel central.</li><li>Velar por el análisis de información de indicadores críticos, de las diferentes fuentes de información, gestionando informes periódicos o según requiera el/la director/a de salud.</li><li>Velar por la realización oportuna de la programación anual de los centros de salud.</li></ol>	



previene

9. Velar por un proceso de calificación adecuado y transparente, apegado a los reglamentos y legislación vigente, en los centros de salud y en la dirección de salud.
10. Ser el nexo comunicacional técnico con las diversas entidades con contrato vigente.
11. Velar por un buen clima organizacional.
12. Monitorear el desarrollo de los convenios asistenciales docentes.
13. Velar por el cumplimiento de las normativas de bioseguridad en los centros.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Organizar y dirigir a la Unidad Técnica.
- 2) Articular acciones estratégicas con enfoque multidisciplinario de la Unidad.
- 3) Coordinar y autorizar permisos administrativos, feriado legal u otros, del equipo a su cargo.
- 4) Precalificar al personal a su cargo.
- 5) Realizar reuniones periódicas con el equipo técnico comunal.
- 6) Supervisar el cumplimiento comunal de: IAAPS, metas sanitarias, compromisos de gestión, garantías GES, entre otros.
- 7) Establecer lineamientos comunales en relación con los registros clínicos.
- 8) Generar en conjunto con los referentes comunales lineamientos para diferentes programas de salud en base a lineamientos ministeriales.
- 9) Supervisar las unidades de enfermería de los colegios municipales.
- 10) Supervisar el cumplimiento de las normativas de bioseguridad en los centros.
- 11) Supervisar el cumplimiento del programa nacional de inmunización y de campañas de vacunación extramural a nivel comunal.
- 12) Supervisar la Vigilancia Epidemiológica a nivel comunal.
- 13) Supervisar el cumplimiento del programa de alimentario a nivel comunal.
- 14) Velar por el adecuado cumplimiento de los programas ministeriales como SENDA Previene; y promoción y participación.
- 15) Gestionar Acciones que contribuyan a mejorar la atención clínica y resolutividad de los centros de salud.
- 16) Gestionar el desarrollo de competencias del equipo de acuerdo con los requerimientos del modelo atención primaria de salud.
- 17) Gestionar la elaboración del Plan de Salud Comunal, programación, memoria de la CDS y cuenta pública anual.
- 18) Participar del comité comunal de farmacia, terapéutica e insumos.
- 19) Participar de todas las capacitaciones que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las competencias necesarias para el desarrollo de la mejora continua del rol y sus responsabilidades.
- 20) Gestionar, colaborar y elaborar planes o actividades que se generen por contingencia.
- 21) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el/la directora/a de Salud que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.



provincia

VI. INTERACCIONES	
Internas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Salud y sus unidades.</li><li>• Dirección de Educación de CDS</li><li>• Contraloría y Dirección de Administración y Finanzas de CDS.</li><li>• Referentes Técnicos de programas.</li><li>• Establecimientos de Salud.</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inter sector</li><li>• Municipalidad</li><li>• Red asistencial SSMO</li></ul>
VII. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Integridad</li><li>• Habilidad Interpersonal</li><li>• Compromiso</li><li>• Flexibilidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Planificación</li><li>• Resolutividad</li><li>• Liderazgo</li></ul>
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0015

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Referente de Calidad Comunal
Jefatura a la que reporta	Jefe/a de unidad técnica.
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Unidad técnica de la Dirección de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título Profesional Clasificado en Categorías señaladas en Letra A y B del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19.378
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia de al menos 1 año, liderando equipos de trabajo, experiencia en gestión de calidad y acreditación en salud
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	3 años en Estatuto APS Ley 19.378
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable estudios de postítulo sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, planificación estratégica, conocimientos en auditorías internas y control de gestión. Manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAVEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Asesorar en el proceso de preparación y mantención de la acreditación de calidad en salud considerando todos los ámbitos y áreas a los centros de salud de la comuna, para cumplir con el estándar de calidad emanado de la Superintendencia de Salud (SIS).	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar la dirección de salud en materias relacionadas al en el cumplimiento del estándar de calidad emanado de la Superintendencia de Salud (SIS).</li><li>2. Asesorar a los referentes comunales de programa en materias relacionadas a la acreditación de calidad en salud.</li><li>3. Conformar y liderar el Comité de Calidad Comunal.</li><li>4. Mantener informados y actualizados a los integrantes de los equipos de los centros de salud, sobre las normas técnicas y programáticas que le competen y las respectivas actualizaciones emitidas por la SIS.</li><li>5. Velar por la gestión de las autorizaciones sanitarias de los centros de salud.</li></ol>	



providencia

6. Formular junto al comité de calidad comunal y al/la encargado/a de innovación y convenios asistenciales docentes, proyectos innovadores con el objetivo de cumplir las estrategias globales de calidad de la dirección de salud.
7. Retroalimentar a las jefaturas en el proceso de pre - calificación de los integrantes del equipo de salud.
8. Participar en cursos contemplados en plan comunal de capacitación, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
9. Gestionar las autorizaciones sanitarias de los centros de salud de la comuna.
10. Coordinar reuniones de coordinación con la unidad de calidad y seguridad del paciente del SSMO según requiera el proceso de acreditación en salud de los centros de la red municipal.
11. Gestionar reuniones de coordinación con la unidad de calidad y seguridad del paciente del SSMO según requiera el proceso de acreditación en salud de los centros de la red municipal.
12. Supervisar el nivel de cumplimiento del estándar de calidad de los centros de salud de acuerdo en la etapa en que se encuentre cada establecimiento.
13. Participar en la elaboración del plan de salud comunal y cuenta pública anual de la dirección de salud.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Promover y presidir las reuniones de comité de calidad comunal.
- 2) Promover el análisis y mejoramiento de la documentación para el cumplimiento del estándar de calidad en los centros de salud.
- 3) Asesorar al/la directora/a de salud en materias de calidad y acreditación en salud.
- 4) Contribuir al cierre de brechas de las auditorías de autoevaluación de Acreditación en calidad en los centros de salud.
- 5) Guiar, asesorar y apoyar a los encargados de calidad de los centros de salud en el proceso de acreditación.
- 6) Responder de forma oportuna a los requerimientos realizados por el/la jefe/a de unidad técnica de la dirección de salud o del/la director/a de salud.
- 7) Responder formalmente a los directores y equipos gestores de los centros consultas relacionadas a la acreditación de calidad.
- 8) Detectar necesidades de capacitación para los equipos de salud respecto de calidad y seguridad en el marco la Acreditación.
- 9) Gestionar solicitudes de apertura, modificación o cierre de autorizaciones sanitarias de los centros de salud de la red municipal.
- 10) Participar en el comité comunal de farmacia, terapéutica e insumos.
- 11) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 12) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 13) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : 5-0015

VI. INTERACCIONES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Director/a del CESFAM.</li><li>▪ Comité de calidad.</li><li>▪ Equipo de salud.</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Usuarios.</li><li>▪ Otros centros de salud de la red municipal.</li><li>▪ SSMO.</li><li>▪ SEREMI de salud.</li><li>▪ Superintendencia de Salud</li></ul>
VII. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Adaptación al cambio</li><li>▪ Habilidad interpersonal</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Planificación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Innovación</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Identificación de problemas</li><li>▪ Liderazgo</li></ul>
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0016

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinador/a Unidad Administrativa y Gestión de Datos
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Director/a de Salud
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	Coordinador/a de convenios y resolutividad, administrativo, estadístico.
<b>Área a la que pertenece</b>	Dirección de Salud
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Unidad de Administrativa y Gestión de Datos
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Ingeniero Comercial, Civil Industrial u otra carrea a fin de al menos 8 semestres.
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	3 años de gestión y análisis de datos en salud pública.
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	2 años en instituciones de salud, preferentemente públicas.
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo (deseable)</b>	Manejo Computación nivel intermedio, Google Suite, y Excel. Experiencia en planificación estratégica. Conocimientos en protocolos asistenciales, presupuestos, finanzas, liderazgo y gestión de equipos en salud, plataformas estadísticas, planificación y programación de red.
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Velar por la ejecución presupuestaria de la Dirección de Salud, manejando la información financiera y estadística necesaria.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer visión, misión y valores de la organización.</li><li>2. Conocer el estatuto de Atención Primaria de Salud (APS) y carrera funcionaria de la comuna.</li><li>3. Conocer leyes y dictámenes relacionadas con el funcionamiento de la atención primaria de salud.</li><li>4. Conocer las metas sanitarias, IAAPS, COMGES, convenios de resolutividad, entre otros relacionados al funcionamiento de la APS.</li><li>5. Elaborar el presupuesto de la dirección de salud, en conjunto con el/la director/a de salud y el/la jefe/a de unidad técnica.</li><li>6. Llevar control, análisis y proyección del presupuesto de la dirección de salud.</li><li>7. Controlar los contratos con prestadores externos de la dirección de salud, en cuanto a boletas de garantía, fecha de inicio y de término.</li><li>8. Elaborar bases administrativas de los procesos de licitación de la dirección de salud.</li></ol>	



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0016

9. Coordinar con el/la jefe/a de unidad técnica en el manejo de contratos y elaboración de bases de licitación de prestadores externos de la dirección de Salud.
10. Asesorar desde lo presupuestario a los directores de centros de salud, en las áreas de administrativas, soporte informático y estructurales.
11. Gestionar desde lo presupuestario solicitudes de innovación, infraestructura, equipamiento, de recursos humanos, entre otras, al/la director/a de salud.
12. Gestionar información para dar respuesta a consultas por ley de transparencia.
13. Velar por pago de factura de proveedores de la Dirección de salud.
14. Velar por el funcionamiento de la unidad de gestión administrativa y datos.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Mantener reuniones de coordinación con la dirección de administración y finanzas de CDS, director/a de salud, jefe/a de unidad técnica, directores de los centros de salud, entre otros actores locales, para la realización del presupuesto de la dirección de Salud.
- 2) Supervisar ejecución presupuestaria.
- 3) Licitaciones y compras de servicio: Una vez adjudicados los prestadores, deberá gestionar la realización del contrato en forma y plazos, según a las bases de licitaciones, requerimientos de la unidad técnica de la dirección de salud, de acuerdo con los protocolos y procedimientos de CDS.
- 4) Mantener calendario actualizado con plazos de vencimiento de contratos.
- 5) Avisar oportunamente a la directora de Salud sobre el vencimiento de los contratos con prestadores externos, para dar inicio a un nuevo proceso de licitación.
- 6) Monitorear el desarrollo de los contratos con proveedores externos.
- 7) Llevar control de RRHH comunal según imputación presupuestaria a dotación, programa, convenio u otro.
- 8) Revisar periódicamente la base de datos de población inscritas en los establecimientos y realizar proyecciones de crecimiento poblacional.
- 9) Supervisar área de mantención e Infraestructura comunal de los centros.
- 10) Generar información para dar respuesta a consultas de transparencia.
- 11) Realizar seguimiento y gestión de pagos de factura de proveedores.
- 12) Supervisar rendiciones de fondo fijo de establecimientos de salud.
- 13) Visar, según corresponda, solicitudes en Plataforma Digital de solicitudes de compras, mantención y obras, entre otras.
- 14) Supervisar el funcionamiento la unidad.
- 15) Participar de las actividades de inducción y orientación, del personal nuevo de la corporación.
- 16) Participar con el equipo de la Dirección de Salud en la elaboración de la cuenta pública anual, Plan de Salud, Memoria de la CDS, entre otros.
- 17) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 18) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el/la directora/a de Salud que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0016

### VI. INTERACCIONES

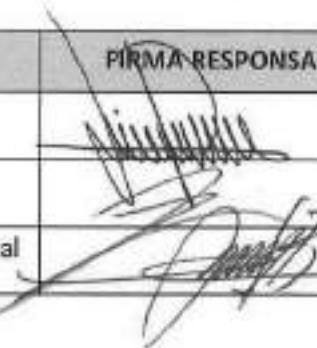
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de salud y sus unidades.</li> <li>• Contraloría y Dirección de Administración y Finanzas de CDS</li> <li>• Establecimientos de salud comunales.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad.</li> <li>• Red asistencial SSMO</li> <li>• Proveedores</li> </ul>

### VII. COMPETENCIAS

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Habilidad interpersonal</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Planificación estratégica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Resolutividad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Tolerancia a la frustración</li> <li>• Trabajo con equipos multidisciplinarios</li> </ul> |
|--|--|

### VIII. APROBACIÓN

<b>Fecha Última actualización</b>	29-07-2022
-----------------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	PIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 09-03-2023  
Código : S-0017

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Encargado de Estadística Comunal
Jefatura a la que reporta	Jefa de Unidad Administrativa y de Gestión de Datos
Cargo(s) que supervisa	No Aplica
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Unidad Administrativa y de Gestión de Datos
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Ingeniero en Informática o carreras a fines de al menos 8 semestres.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	3 años en cargos relacionados con análisis de datos en salud pública.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Mínimo 2 años en instituciones de salud pública.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Manejo Computación nivel avanzado, plataforma estadística RAYEN y Excel, entre otras.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Gestionar información estadística existente en las bases de datos de los diferentes centros y unidades de la Dirección de Salud.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proveer a la Dirección de Salud de la información estadística requerida para gestión, control y toma de decisiones.</li><li>2. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos administrativos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li><li>3. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tales como la ley 19.378, 18.883, 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud de providencia, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>4. Mantener siempre un trato cordial y amable en su unidad de trabajo e institución.</li><li>5. Cumplir con todas las Normas administrativas y procedimientos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.</li><li>6. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de Salud, Metas Sanitarias, Indicadores de Mejoramiento Continuo de la Calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li></ol>	



soy provisoria

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

#### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 09-03-2023  
Código : S-0017

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Consolidar registro estadístico mensual (REM) de las series A, BM y P por centro y comunal.
- 2) Generar resumen de indicadores críticos tales como; IAAPS, Metas Sanitarias relacionados a convenios, entre otros según requerimientos.
- 3) Generación de informes y datos estadísticos desde las distintas bases de datos de la Dirección de Salud, MINSAL, entre otras.
- 4) Monitorear e informar mensualmente o según requerimientos los datos estadísticos de usuarios en el sistema de inscripción FONASA.
- 5) Gestionar el pago facturas de; IMED (licencias médicas electrónicas), INNOVIT (plataforma de agendamiento hora fácil), exámenes de laboratorio, entre otros servicios, que requieran de análisis estadístico para la conformidad del servicio y tramitación del pago respectivo.
- 6) Generación de reporte de estadístico mensual de las prestaciones entregadas o ejecutadas por los centros y/o convenios con prestadores externos entre otros que le sean requeridos.
- 7) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 8) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 9) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el/la director/a de salud que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

#### VI. INTERACCIONES

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Técnica, administrativa y de innovación de la Dirección de Salud</li> <li>• Dirección de administración y finanzas y Contraloría interna CDS</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente TI ante el SSMD</li> <li>• Centros de Salud</li> <li>• Prestadores en Convenio</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Integridad</li> <li>• Habilidad interpersonal</li> <li>• Autocontrol</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolutividad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Habilidades comunicacionales</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul> |
|---|--|

#### VIII. APROBACIÓN

<b>Fecha última actualización</b>	09-03-2023
-----------------------------------	------------



Ministerio de Salud

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 09-03-2023  
Código : S-0017

NOMBRE	CARGO	FIRMA-RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Sonia Vera Estefó	Jefa Unidad Administrativa y de Gestión de Datos	
Jorge Galleguillos Cavada	Jefe Unidad de Innovación Calidad y Proyectos	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



provincia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Encargado de Promoción y Participación de la Salud
Jefatura a la que reporta	Director/a de Centro de Salud
Cargo(s) que supervisa	Administrativos/as de OIRS
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional clasificado en categorías señaladas en letra A y B del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	1 año trabajando en CESFAM.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año como asesor de programa o en cargos de gestión, en CESFAM.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseables estudios de postítulo en promoción en salud y salud familiar. Manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Impulsar la implementación de la estrategia local de promoción, participación y mejoramiento continuo de la satisfacción usuaria del establecimiento fortaleciendo el trabajo multidisciplinario e intersectorial en el marco del modelo de salud familiar y comunitaria, de acuerdo con las directrices del plan de salud comunal y las orientaciones ministeriales.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Líder de la estrategia de promoción, participación y satisfacción usuario de la salud local con énfasis en la participación ciudadana y trabajo intersectorial, con enfoque territorial, intercultural e intersectorial.</li> <li>Cumplir el rol de encargada técnica de la oficina de información reclamos y sugerencias.</li> <li>Favorecer la implementación y desarrollo de actividades de promoción y buenas prácticas en salud priorizadas en el territorio.</li> <li>Velar por el cumplimiento de la programación y compromisos de gestión vinculados con las temáticas de promoción según curso de vida, de participación ciudadana y mejoramiento de la satisfacción ciudadana.</li> <li>Mantener una adecuada comunicación con comunidad usuaria, organizaciones socio-comunitarias y red intersectorial.</li> </ol>	



6. Promover la elaboración de proyectos innovadores o buenas prácticas para el mejoramiento continuo de la satisfacción usuaria.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Elaborar, implementar y evaluar los planes de; local de promoción de salud y el plan local de participación del centro de salud, de acuerdo con las directrices del plan de salud comunal y las orientaciones ministeriales.
- 2) Monitorear la ejecución del plan local de promoción, elaborando reporte semestral de cumplimiento de las acciones comprometidas.
- 3) Coordinar reuniones multidisciplinarias según curso de vida para la ejecución del plan local y evaluar las actividades de promoción y participación implementadas según corresponda.
- 4) Mantener informados y actualizados a los integrantes del equipo sobre las normas técnicas y programáticas correspondientes.
- 5) Mantener actualizado el diagnóstico participativo local.
- 6) Liderar actividades de carácter territorial, manteniendo un trabajo coordinado con encargados/as de programas y redes socio-comunitaria.
- 7) Distribuir materiales e insumos de promoción.
- 8) Realizar reuniones con el comité gestión usuarias, CDL, voluntarios y otros grupos vinculados al territorio.
- 9) Promover el uso de mecanismos de participación ciudadana en salud, desde una perspectiva inclusiva e intercultural.
- 10) Difundir y socializar el plan anual de promoción con el equipo y comunidad participar y colaborar activamente en reuniones del consejo técnico ampliado del CESFAM, y reuniones comunales de promoción de la dirección de salud.
- 11) Administrar correctamente la plataforma "Providencia Salud" como estrategia educativa e informativa para la comunidad.
- 12) Liderar el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas del área de participación social del establecimiento en pos del mejoramiento de la satisfacción usuaria.
- 13) Socializar las acciones y planes de mejoras que se originen a partir del cumplimiento de meta sanitaria y compromisos de gestión a cargo, con el equipo de salud como con la comunidad.
- 14) Participar y colaborar activamente en reuniones del consejo técnico ampliado, reuniones comunales de participación de la dirección de salud y la red del SSMO.
- 15) Capacitar y supervisar la labor de Operador/a de OIRS resolviendo dudas de procedimientos en el área de su competencia.
- 16) Gestionar solicitudes ciudadanas y reclamos vía OIRS e implementar acciones orientadas a la mejora de satisfacción y promoción del buen trato de usuarios internos y externos.
- 17) Velar por el correcto cumplimiento del protocolo de trato usuario de acuerdo con la Ley de Derechos y Deberes, aplicación de circulares y decretos que complementen esta ley.
- 18) Liderar instancia de medición de la satisfacción usuaria junto al equipo de Calidad.



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado: 29-07-2022  
Modificado: 29-07-2022  
Código: 5-0018

- 19) Realizar estadística mensual (REM) según los plazos indicados por jefatura de SOME.
- 20) Promover campañas emanadas por el equipo local, de la dirección de salud, SSMO y MINSAL.
- 21) Participar del proceso de inducción/orientación de nuevos/as funcionarios/as, en lo referente a su programa.
- 22) Creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 23) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el/la director/a de Salud que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.
- 24) Retroalimentar a las jefaturas en el proceso de pre-calificación de los integrantes del equipo de salud.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesores técnicos de programas.</li> <li>• Equipo del centro de salud.</li> <li>• Encargado/a de Promoción y participación Unidad Técnica.</li> <li>• Dirección de Salud de CDS.</li> <li>• Consejo Desarrollo Local.</li> <li>• Usuarios/as.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEREMI de Salud.</li> <li>• SSMO</li> <li>• Municipio</li> <li>• Establecimientos educacionales y centros de educación superior.</li> <li>• Organizaciones socio-comunitarias.</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Integridad</li> <li>• Habilidad interpersonal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocontrol</li> <li>• Orientación comunitaria</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación asertiva y empática</li> <li>• Tolerancia al trabajo bajo presión</li> </ul> |
|---|---|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueiroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



MINISTERIO

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : 5-0018



provincia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Encargado del Programa Alimentario Nacional
Jefatura a la que reporta	Director/a de Salud.
Cargo(s) que supervisa	Técnico encargado de la distribución de alimentos y de la bodega de los Programas Alimentarios.
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional de Nutricionista, según el artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19.378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	1 año trabajando en APS
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año como asesor de programa o en cargos de gestión, en APS
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Velar por el cumplimiento de la distribución de los alimentos que entregan los programas alimentarios nacionales de acuerdo con las normas establecidas por el MINSAL de manera oportuna y eficiente.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>2. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>3. Promocionar hábitos saludables en forma individual y comunitario.</li><li>4. Velar por el stock de alimentos del programa en el centro de salud.</li><li>5. Velar aseo e higiene de la bodega de alimentos.</li><li>6. Verificar que se realicen las fumigaciones periódicas.</li><li>7. Velar por el cuidado de los productos en bodega, para evitar mermas, pérdidas y vencimientos.</li><li>8. Velar por que el acceso al área de dispensación y bodega de alimentos sea restringido y seguro.</li><li>9. Fomentar las potencialidades de crecimiento y desarrollo de niños/as desde la gestación.</li><li>10. Proteger la salud de la mujer durante la gestación y lactancia.</li></ol>	



protección

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Asegurar el abastecimiento de productos alimenticios para la población beneficiaria de manera oportuna y confiable.
2. Mantener coordinación constante con las instituciones que participan en la gestión de los programas alimentarios (servicios de salud, secretarías regionales ministeriales de salud, Ministerio de Salud, entre otros).
3. Coordinar y capacitar al equipo local de programas alimentarios para el cumplimiento de las disposiciones correspondientes.
4. Realizar supervisión diaria y auditorías periódicas (al menos semestralmente), con sus respectivos registros, sobre la ejecución local de las disposiciones relativas a los programas alimentarios, tanto las dispuestas en esta norma técnica, así como otra que emita la autoridad respectiva.
5. Realizar el resguardo y envío de acuerdo con los procedimientos establecidos, de información relativa a los programas alimentarios, de acuerdo con lo establecido en esta norma, o lo dispuesto por la autoridad.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias en lo relativo a almacenamiento, distribución y gestión de las mermas de los productos de los programas alimentarios en el establecimiento.
7. Realizar difusión local de los programas, subprogramas y productos que estos consideran, incluyendo degustaciones, con enfoque en los productos nuevos, de baja adherencia y cambios de formulación.
8. Realizar, al menos semestralmente, análisis de la información relativa a distribución, coberturas, población objetivo y otros, con el fin de establecer acciones que conduzcan hacia la mejora continua de los programas.
9. Comunicar a la dirección del centro cualquier sospecha de un producto no apto para consumo para las gestiones correspondientes.
10. Supervisar las acciones del/la técnico encargado de distribución y bodega.
11. Llevar a cabo gestiones que permitan detectar oportunamente beneficiarios inasistentes, egresos por cambios de grupo etario, estado fisiológico, trasladados, fallecidos, entre otros.
12. Realizar el correcto registro a través del REM serie D, plataforma CENABAST y algún otro registro requerido por la autoridad respectiva.
13. Fomentar la adherencia a las acciones de salud impulsadas en los centros de atención primaria de salud.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director/a.</li><li>• Referente comunal programas alimentarios Unidad Técnica.</li><li>• Equipo de cabecera de los sectores.</li><li>• Usuarios.</li></ul>
----------	--



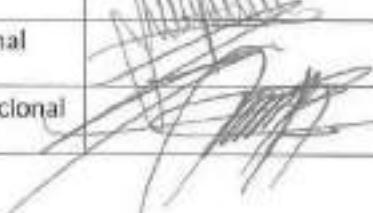
providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : 5-0019

Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadoras de programas alimentarios nacionales De SCREMI RM y/o MINSAL.</li><li>• Nutricionista asesora SSMO.</li><li>• Nutricionistas encargadas de los programas alimentarios de los CESFAM del área oriente</li></ul>
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje permanente.</li><li>• Orientación al usuario.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Integridad.</li><li>• Habilidad interpersonal.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Comunicación efectiva.</li></ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



provincia

**CORPORACIÓN  
DESARROLLO  
SOCIAL**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0020

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo	Encargado/a de Esterilización Comunal
Jefatura a la que reporta	Director/a del Centro
Cargo(s) que supervisa	TENS y/o Técnicos paramédicos de la unidad
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	CESFAM El Aguilucho
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título universitario Enfermera
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	1 año en servicios de esterilización
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en establecimientos regidos por estatuto APS Ley 19.378.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Capacitación IAAS, operador autoclave. Manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Velar por el funcionamiento de la unidad de esterilización para el cumplimiento de las normas de bioseguridad y manejo de la entrega de material esterilizado y recepción del material contaminado.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar, dirigir el funcionamiento del servicio de esterilización, según la normativa vigente.</li> <li>2. Responsable de gestionar administrativamente el personal a su cargo.</li> <li>3. Promover la creación y mantenimiento de relaciones laborales respetuosas y seguras del personal a cargo, pares y otros.</li> <li>4. Monitorear indicadores de IAAS y de calidad.</li> <li>5. Coordinar e implementar acciones de mejora en los procesos claves de su área de trabajo.</li> <li>6. Determinar las necesidades tanto de equipamiento, insumos, infraestructura, recursos humanos, en otros de la Unidad de Esterilización.</li> <li>7. Coordinar el abastecimiento de material estéril a los centros de salud de la comuna.</li> <li>8. Velar por la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, Autorización Sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.</li> <li>9. Velar por el cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19378, 18.883, la 20.584, 16.744, Reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, entre otras.</li> </ol>	



providencia

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Asesorar y capacitar al personal que se desempeña en la Unidad, sobre temas técnicos y administrativos de su competencia.
- 2) Coordinar con el resto de las Unidades, para el mejor flujo de materiales y equipos.
- 3) Realizar el pedido de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- 4) Realizar reuniones periódicas de coordinación e información con el personal de la unidad.
- 5) Otorgar autorización de permisos y feriado legal del personal de la unidad.
- 6) Velar por la mantención periódica de los equipos de esterilización.
- 7) Instruir al personal de los centros sobre las condiciones adecuadas para el traslado de material contaminado hacia la central de esterilización.
- 8) Supervisar que se cumplan las condiciones de traslado entregadas para el material contaminado.
- 9) Evaluar y precalificar al personal que labora en esa unidad.
- 10) Proponer al encargado de la unidad de apoyo correspondiente, medidas para el desarrollo de mejoras en el funcionamiento de la unidad.
- 11) Informar periódicamente sobre el funcionamiento de la unidad de esterilización al encargado de la unidad de apoyo y directores de cada centro de salud.
- 12) Velar por el cumplimiento del protocolo APE 1.3, que tiene relación con el funcionamiento de la central de esterilización.
- 13) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.
- 14) Mejorar continuamente las competencias necesarias para ejercer el cargo por medio de la asistencia a capacitaciones.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bodega comunal de insumos</li><li>• Centros de salud de la comuna.</li><li>• Servicio atención primaria de urgencia</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoclave Ltda.</li><li>• Asistencia técnica de autoclaves.</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Orden-apego a las normas</li><li>• Habilidad interpersonal</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Compromiso</li></ul> |
|---|--|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha Última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0020.

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Encargado/a de Calidad local
Jefatura a la que reporta	Director/a Centro de Salud.
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título Profesional Clasificado en Categorías señaladas en Letra A y B del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19.378
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	1 año experiencia en Gestión de Calidad y Acreditación en Salud.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	3 años en Estatuto APS Ley 19.378
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable Postítulo sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, planificación estratégica, conocimientos en auditorías internas y control de gestión, manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Liderar el proceso de preparación y mantención de la acreditación de calidad en salud considerando todos los ámbitos y áreas del Establecimiento, cumpliendo con el estándar de calidad emanado de la Superintendencia de Salud (SIS).	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al equipo en el cumplimiento del estándar de calidad emanado de la Superintendencia de salud (SIS).</li><li>2. Conformar y liderar el Comité de Calidad del establecimiento.</li><li>3. Mantener informados y actualizados a los integrantes del Equipo, sobre las normas técnicas y programáticas que le competen y las respectivas actualizaciones emitidas por la SIS.</li><li>4. Formular junto al Equipo de Salud, proyectos innovadores con el objetivo de cumplir las estrategias globales de calidad del Centro de Salud.</li><li>5. Retroalimentar a las jefaturas en el proceso de pre - calificación de los integrantes del Equipo de Salud.</li><li>6. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.</li><li>7. Formar parte del Equipo Gestor y Consejo Técnico del CESFAM contribuyendo en la toma de decisiones e instalación de procesos definidos en ellos.</li></ol>	



8. Gestionar la implementación del estándar de calidad del centro de salud.
9. Supervisar el funcionamiento y nivel de cumplimiento del estándar de calidad del centro de salud.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Promover y presidir la implementación de las reuniones de comité de calidad local.
- 2) Promover el análisis y mejoramiento de la documentación del estándar de calidad del centro.
- 3) Informar al/la directora/a del establecimiento de los requerimientos de elaboración, modificación de documentos del estándar de calidad del centro.
- 4) Supervisar la correcta distribución de la documentación en el centro estándar de calidad.
- 5) Contribuir al cierre de brechas de las auditorías de autoevaluación de acreditación en calidad de la institución.
- 6) Realizar intervenciones de mejoramiento continuo de la calidad que incluyan en su desarrollo la mejor evidencia científica disponible.
- 7) Informar al/la director/a de retrasos en la información de indicadores del estándar de calidad del centro, acompañarlo y hacer seguimiento de la resolución de esta situación.
- 8) Hacer informes ordinarios de seguimiento, según corresponda, de los planes de mejora y de otras actividades definidas por el comité de calidad local.
- 9) Presentar los obstáculos que surgen en la realización de los planes de mejora para que sean discutidos en las reuniones regulares comité de calidad local.
- 10) Ofrecer proactivamente asesoría, apoyo y capacitación al comité de calidad local.
- 11) Responder de forma oportuna a los requerimientos realizados por el equipo gestor.
- 12) Responder preguntas escritas o verbales de los funcionarios del centro respecto de calidad.
- 13) Participar de las reuniones del equipo gestor del centro.
- 14) Participar en el comité de calidad comunal y asegurar que el centro esté siempre representado en las reuniones de este.
- 15) Detectar necesidades de capacitación de los funcionarios respecto de calidad y seguridad en el marco la acreditación.
- 16) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 17) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 18) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

#### VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director/a del CESFAM,</li><li>• Comité de Calidad,</li><li>• Equipo de Salud,</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usuarios,</li><li>• Otros centros de salud de la red municipal,</li><li>• SSMO,</li></ul>



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0021

	<ul style="list-style-type: none"><li>• SEREMI de Salud.</li><li>• Superintendencia de Salud</li></ul>
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Habilidad interpersonal</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Planificación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Innovación</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Identificación de problemas</li><li>• Liderazgo</li></ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providence

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Encargado/a de Servicios Generales (Mayordomo/a)
Jefatura a la que reporta	Director/a, subdirector/a, jefe de CECOSF, COSAM, droguería, farmacia comunitaria, CEO, según corresponda.
Cargo(s) que supervisa	Auxiliares de servicios.
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Licencia enseñanza media.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Deseable experiencia en manejo de equipos en el área.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Deseable mínimo 1 año en estatuto APS, Ley 19.378.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Capacitación en administración y gestión, manejo de herramientas de office.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Apoyar la gestión de la dirección del centro de salud y la coordinación de actividades propias de auxiliares de servicios. Así como velar por mantener en buen estado infraestructura, bienes muebles e inmuebles del establecimiento.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento estricto a las normativas establecidas en la institución (incluye normativas de autoridades sanitarias, ministerio de salud, marcos regulatorios legales, reglamento interno de higiene y seguridad, reglamento de calificaciones y otras que se establezcan a nivel local).</li> <li>2. Velar por mantener relaciones de respeto y cordialidad con el equipo de salud y usuarios.</li> <li>3. Mantener informado a su jefe directo de todas las novedades referidas al personal de auxiliares de servicio, materiales, equipos y equipamiento del centro de salud.</li> <li>4. Velar por mantener limpio y ordenado la totalidad de dependencias del centro de salud.</li> <li>5. Velar por la mantención de la planta física: piso, paredes, cielo, techumbre; equipos y equipamiento del centro de salud.</li> <li>6. Velar por el correcto funcionamiento de llaves de agua, alcantarillado y red eléctrica.</li> <li>7. Velar por el resguardo de insumos no-clínicos a su cargo.</li> <li>8. Mantener registros de consumo y stock de insumos no-clínicos a su cargo.</li> <li>9. Mantener orden e inventario de bodega de insumos no clínicos.</li> <li>10. Coordinar en conjunto con jefatura directa actividades a realizar por equipo de auxiliares de servicio.</li> </ol>	



providencia

11. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.
12. Participar activamente en procesos de mejora continua de calidad, solicitudes de autorización sanitaria y acreditación/reacreditación del centro de salud.
13. Colaborar en actividades solicitadas por comité paritario de higiene y seguridad.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Supervisar la correcta realización de aseo en dependencias del centro de salud según normativas vigentes.
- 2) Supervisar el cumplimiento correcto de retiro de desechos según normativa REAS.
- 3) Supervisar y verificar proceso de desratización, sanitización y desinsectación realizada por empresa externa en convenio.
- 4) Supervisar la mantención, resguardo y reparación de desperfectos de bienes muebles e inmuebles.
- 5) Supervisar la mantención y limpieza del frontis y alrededores del centro de salud.
- 6) Organizar a equipo de auxiliares de servicio ante contingencias presentadas en el centro de salud.
- 7) Revisión diaria de dependencias y unidades, verificando el funcionamiento de lavamanos, luz eléctrica, calefacción, ventiladores, teléfonos, estado y funcionamiento de los Baños.
- 8) Identificar principales problemáticas en cuanto a infraestructura, equipos y equipamiento en el centro de salud.
- 9) Programar insumos necesarios para el óptimo cumplimiento de las tareas diarias del centro.
- 10) Abastecer box de atención con insumos no clínicos según requerimientos.
- 11) Realizar labores encomendadas por el/la director/a y subdirector/a que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.
- 12) Coordinar con equipo de Mantención de CDS revisión de canaletas y techumbres previas a los meses de lluvia.
- 13) Verificar el correcto funcionamiento de la calefacción y ventilación del centro.
- 14) Revisar periódicamente, según calendarización, los niveles de petróleo de equipo electrógeno, manteniendo un registro de esto.
- 15) Disponer del inventario de equipos y bienes muebles actualizado y controlar su existencia en forma semanal o mensual, según corresponda.
- 16) Verificar el inventario físico de equipos y muebles con el registro, en conjunto con los encargados del inventario por cada unidad y sector.
- 17) Solicitar oportunamente reparaciones o mantenciones de infraestructura, equipos y equipamientos requeridas.
- 18) Vigilar y mantener stock de cilindros de gas (controlar el préstamo de estos a las distintas dependencias) e informar a secretaría cuando se requiera reposición.
- 19) Recibir de proveedores equipamiento no-clínico, mobiliario, insumos de aseo, material de escritorio, entre otros, de acuerdo a procedimientos de recursos físicos de CDS.
- 20) Remitir facturas y recepción conformes según procedimiento vigente de CDS.



Provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0022

- 21) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 22) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo
- 23) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a.</li> <li>• Subdirección</li> <li>• Equipo Gestor.</li> <li>• Secretaría de Dirección.</li> <li>• Auxiliares de Servicios Generales.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de Mantención de CDS.</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Orden-apego a las normas</li> <li>• Habilidad interpersonal</li> <li>• Autocontrol</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Identificación de problemas</li> <li>• Compromiso.</li> </ul> |
|--|--|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0023

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe Administrativo de Bodega Comunal
Jefatura a la que reporta	Director/a Técnico de Bodega comunal
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Bodega Comunal
Unidad o Centro de desempeño	Bodega Comunal
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título Profesional del área administrativa contable.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Administración, contabilidad, recurso humano, manejo avanzado en Excel.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Deseable mínimo 2 año en el área de abastecimiento de centros de salud.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Manejo computación nivel usuario, Excel avanzado Plataforma estadística Backline o similar. Contar con capacitación en la Norma técnica n°147.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Ejecutar el control y registro de los distintos procesos administrativos y contables relativos a la actividad desarrollada en la bodega comunal.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>2. Llevar los procesos administrativos y contables de la bodega comunal.</li><li>3. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li><li>4. Cumplir y hacer cumplir todas las normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el MINSAL.</li><li>5. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de salud, indicadores de mejoramiento continuo de la calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li><li>6. Ser el referente de capacitaciones de bodega comunal y farmacia comunitaria.</li><li>7. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, autorización sanitaria, según corresponda.</li></ol>	



providencia

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Realizar registro y control de solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y notas de crédito.
- 2) Realizar seguimiento mensual de órdenes de compra pendientes de despacho y de notas de crédito no emitidas.
- 3) Generar documentación necesaria para la gestión de los pagos de acuerdo con el protocolo vigente de CDS.
- 4) Auditarse periódicamente el registro de ingresos de existencias en el sistema informático de control de inventario.
- 5) Llevar registro del alta, traspaso y baja del activo fijo de la droguería de manera mensual.
- 6) Llevar registro y gestionar la mantención de los equipos del establecimiento.
- 7) Generar mensualmente informes de contabilidad requeridos para valorizar el inventario de bodega y farmacia comunitaria.
- 8) Llevar registro y generar documentación de respaldo de atrasos, permisos administrativos, permisos sin goce de sueldo, feriado legal, capacitaciones de bodega y la farmacia comunitaria.
- 9) Coordinar autocuidados del personal de bodega y farmacia comunitaria.
- 10) Generar respaldo de la documentación asociada a su gestión.
- 11) Representar al establecimiento en el comité de capacitaciones.
- 12) Encargado de envío de correspondencia según protocolo de CDS.
- 13) Realizar depósitos bancarios de la farmacia comunitaria en caso de ser necesario.
- 14) Gestión de cartas de canje de bodega.
- 15) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 16) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 17) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• D.T. Farmacia Comunitaria.</li><li>• D.T. Bodega Comunal.</li><li>• Auxiliares y Técnicos</li><li>• Encargado de Adquisiciones de bodega.</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal externo de Mantención.</li><li>• Depto. de adquisiciones.</li><li>• Depto. de finanzas.</li><li>• Depto. de Recursos Humanos.</li></ul>



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0023

VII. COMPETENCIAS	
• Probidad	• Resolutividad
• Honestidad	• Proactividad
• Trabajo en equipo	• Comunicación efectiva
• Adaptación al Cambio	• Organización
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueiroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



prevención

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Secretaria de Dirección
Jefatura a la que reporta	Director/a de Centro de Salud
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centros de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Nivel educacional clasificado en categorías señaladas Letra C y E del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19.378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	3 años en cargos similares.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año como administrativo en establecimientos de salud.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Manejo computación nivel usuario, office intermedio, entre otras.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Colaborar en la gestión de la dirección del centro salud y coordinar los procesos administrativos del establecimiento, principalmente en capital humano, correspondencia, entre otros.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del Estatuto de Atención Primaria de Salud APS, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>2. Apoyar la gestión del director/a del centro.</li><li>3. Velar por la gestión documental de la dirección del centro.</li><li>4. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario interno, externo y la comunidad.</li><li>5. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li><li>6. Contribuir al cumplimiento de todas las normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la institución y del MINSAL.</li><li>7. Velar por el cumplimiento de los indicadores de salud, metas sanitarias, indicadores de mejoramiento continuo de la calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la Institución.</li></ol>	



providencia

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Mantener actualizada la documentación de capital humano.
- 2) Otorgar atención de calidad al usuario interno y externo.
- 3) Elaboración, recepción, registro, despacho y archivo de correspondencia. (correos electrónicos, memos, ordinarios) para director/a.
- 4) Custodia de documentación del establecimiento.
- 5) Administración y rendición del fondo fijo.
- 6) Tramitación de solicitudes de traslados e ingresos de antecedentes clínicos de usuarios con otros establecimientos.
- 7) Manejo agenda de dirección.
- 8) Coordinación del uso de sala de reuniones.
- 9) Participar activamente en el proceso de acreditación en calidad, según le sea requerido por el Equipo Gestor y Comité de Calidad.
- 10) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 11) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 12) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usuarios</li><li>• Funcionarios del centro de salud</li><li>• CDS</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intersector.</li><li>• Red asistencial SSMO.</li><li>• Comunidad.</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio al cliente</li><li>• Orientación comunitaria</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Liderazgo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolutividad</li><li>• Proactividad</li><li>• Comunicación efectiva</li></ul> |
|---|--|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

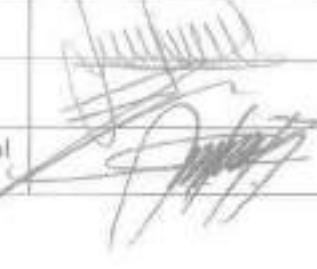
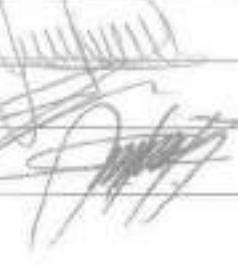


previsiones

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0024

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavyada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



protección

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe/a de Sector – Jefe/a de CECOSF
Jefatura a la que reporta	Director/a centro de salud.
Cargo(s) que supervisa	Equipo de sector - CECOSF: matron/a, médico, nutricionista, psicólogo/a, asistente social, administrativo/a, técnico paramédico/a, kinesiólogo/a, odontólogo/a, enfermero/a, terapeuta ocupacional, auxiliares de servicio, agente comunitario, entre otros.
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional clasificado en categorías señaladas en letra A y B del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19.378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Cargos de jefatura con personal a cargo y atención usuaria
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en estatuto APS Ley 19.378.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable planificación estratégica, modelo salud familiar, gestión clínica y administrativa, capacitación APS-GES, resolutividad en APS. Manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Potenciar y consolidar el modelo de salud familiar, liderando el equipo de cabecera, en el ámbito administrativo y clínico, dando respuesta a las necesidades de salud de la población a cargo, priorizando actividades y contribuyendo desde sus competencias al cumplimiento de metas de los diferentes programas.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Velar por el cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19378, 18.883, la 20.584, 16.744, Reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, entre otras.</li> <li>Dirigir al equipo multidisciplinario de cabecera a cargo, según los requerimientos del establecimiento, las indicaciones de la dirección de salud de CDSP, en coordinación con el/la directora/a y equipo gestor.</li> </ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0025

3. Velar porque las atenciones otorgadas por el equipo de cabecera se caractericen por mantener un trato humanizado.
4. Gestionar capital humano a su cargo.
5. Promover la creación y mantenimiento de relaciones laborales respetuosas y seguras, personal a cargo, pares y otros.
6. Contribuir al cumplimiento y monitoreo metas, IAAPS y convenios de resolutividad.
7. Velar por la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, autorización sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.
8. Participar en el análisis de procesos, resultados y toma de decisiones al interior del sector- CECOSF y CESFAM.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Proponer y definir las tareas a realizar por parte del personal asignado.
- 2) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigente del capital humano a cargo.
- 3) Coordinar el manejo administrativo del personal a su cargo (vacaciones, horas extras, asistencia, entre otros).
- 4) Evaluar desempeño de personal a cargo, en el proceso de precalificaciones.
- 5) Participar de las actividades de inducción y orientación, del personal nuevo.
- 6) Participar del equipo gestor y consejo técnico del CESFAM, contribuyendo en la toma de decisiones e instalación de procesos definidos en ellos.
- 7) Asegurar por el cumplimiento de indicadores comprometidos para el sector-CECOSF y CESFAM en el sector de su competencia (metas sanitarias, índice de actividad de atención primaria, compromisos de gestión, GES, entre otras).
- 8) Planificar y diseñar estrategias que permitan evaluar en forma continua las actividades vinculadas al trabajo comunitario que realiza el sector.
- 9) Supervisar, analizar y sistematizar la información originada de las labores propias del CECOSF, según corresponda.
- 10) Participar en la planificación y programación de actividades en el sector-CECOSF y CESFAM.
- 11) Propiciar el nexo entre los integrantes del equipo de sector-CECOSF y el equipo gestor del CESFAM.
- 12) Participar de capacitaciones propias del rol que desempeña.
- 13) Promover actividades enfocadas en lo promocional y preventivo bajo la mirada del modelo de salud familiar integral y comunitario.
- 14) Facilitar el desarrollo del equipo, a través de la búsqueda de un clima laboral que permita la cohesión y el conceso en forma activa y eficaz al interior del equipo.
- 15) Detectar y gestionar oportunamente las necesidades del establecimiento, en relación con infraestructura, equipamiento e insumos.
- 16) Supervisar el uso adecuado de los bienes e insumos del establecimiento.
- 17) Supervisar la actualización permanente del inventario de los bienes del establecimiento.
- 18) Dar respuesta oportuna a los requerimientos por parte de la dirección y subdirección del CESFAM
- 19) Participar en todas las instancias y actividades con la comunidad e Inter sector.



presidencia

- 20) Gestionar y ejecutar actividades que se generen por contingencia.
- 21) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

#### VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de sector</li> <li>• Director/a del CESFAM.</li> <li>• Médico gestor</li> <li>• Encargado de calidad</li> <li>• Jefe/a de servicios de apoyo</li> <li>• Referentes de programas</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones sociales.</li> <li>• Usuarios.</li> <li>• Nivel secundario.</li> <li>• Consejo de desarrollo local.</li> <li>• Organizaciones comunales.</li> <li>• SSMO.</li> <li>• Municipio.</li> <li>• CDS.</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación</li> <li>• Identificación de problemas</li> <li>• Resolutividad</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul> |
|--|--|

#### VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Coliao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



Ministerio de Salud

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0026

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Administrativo Comunicaciones de Farmacia comunitaria.
Jefatura a la que reporta	Director/a técnico de farmacia comunitaria.
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Farmacia comunitaria
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Nivel educacional clasificado en categorías señaladas en Letra C y E del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en atención al público en instituciones de salud del sector público o privado, preferentemente en APS y/o farmacias.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Mínimo un año en CESFAM (Estatuto APS Ley 19.378)
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable capacitación nivel intermedio en Office, manejo básico de correo electrónico y plataformas tales como Google Business, WhatsApp Web, entre otras redes sociales.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Gestionar las redes sociales y los distintos canales de comunicación de la Farmacia Comunitaria.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>2. Revisar las solicitudes de información que se realizan a través de medios digitales (Google Business, WhatsApp, e-mail, entre otros)</li><li>3. Entregar información y resolver consultas sobre el funcionamiento del establecimiento.</li><li>4. Gestionar los despachos a domicilio de medicamentos.</li><li>5. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li><li>6. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li><li>7. Cumplir y hacer cumplir todas las normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el MINSAL.</li><li>8. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, Autorización Sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.</li></ol>	



presidente

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Atender consultas telefónicas de los usuarios de la farmacia comunitaria, entregando información vigente.
- Revisar y responder las solicitudes de información a través de los distintos medios electrónicos de comunicación, tales como Google Business, WhatsApp, e-mail, entre otros.
- Coordinar los despachos a domicilio.
- Orientar a funcionarios que se incorporen en el equipo de comunicaciones.
- Apoyar en labores administrativas a encargado de farmacia
- Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Químico farmacéutico de farmacia comunitaria.</li> <li>Auxiliares de farmacia y de droguería.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de salud y sus unidades.</li> <li>Dirección de administración y finanzas de cdes.</li> <li>Usuarios/as</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario</li> <li>Servicio al cliente</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Integridad</li> <li>Habilidad interpersonal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Autocontrol</li> <li>Orientación comunitaria</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Habilidades comunicacionales</li> <li>Flexibilidad.</li> </ul> |
|--|--|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cevada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : 15-0027

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe/a de Programa
Jefatura a la que reporta	Director del Centro
Cargo(s) que supervisa	Profesionales del programa
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	COSAM Dr. Greve
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional del área de la salud mental o trabajo social
Trayectoria laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en liderazgo y manejo de equipos multidisciplinarios. Experiencia en modelo de salud familiar y salud mental comunitario.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	3 años desempeñándose en centros de similar complejidad o en gestión de equipos multidisciplinarios de salud mental.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Conocimiento y experiencia en salud mental, manejo de intervención clínica, intervención en crisis, resolución de conflictos, en redes, trabajo territorial y comunitario. Manejo computación nivel usuario, Google Suite, plataforma estadística RAYEN y Excel. Deseable diplomado o postítulo en gestión de salud mental, salud pública o similar.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Líderar equipo multidisciplinario de trabajo en relación con las orientaciones técnicas ministeriales y normativa vigente, con el fin de dar respuesta a las necesidades de salud a la población en el marco del funcionamiento integral del centro de salud mental y comunitario del cual es parte.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Entregar acceso a la atención clínica del centro de salud mental comunitario, a la población beneficiaria, de acuerdo a orientaciones ministeriales y legislación vigente.</li><li>Gestionar capital humano a su cargo.</li><li>Promover y propiciar relaciones laborales respetuosas y seguras del personal a cargo, pares y otros.</li><li>Velar por un trabajo en equipo, profesional, creativo y acucioso.</li><li>Gestionar Integral de los procesos terapéuticos.</li><li>Supervisar que los usuarios cuenten con un plan de cuidado Integral.</li></ol>	



providencia

7. Velar por la articulación con la red sanitaria, comunitaria e intersectorial.
8. Contribuir a la consecución de objetivos de la dirección del centro.
9. Monitorear metas, convenios de resolutividad, listas de espera entre otros, dentro de los plazos establecidos.
10. Velar por el cumplimiento metas y convenios.
11. Monitorear agendas velando por el cumplimiento y utilización del recurso.
12. Velar por la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, autorización sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.
13. Velar por el cumplimiento del marco legal regulatorio, tales como la ley 19378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, entre otras.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Gestionar y mantener agendas de funcionarios por estrategia.
- 2) Trabajar y promover la gestión integral de casos.
- 3) Velar por que cada usuario cuenta con plan de tratamiento integral.
- 4) Supervisar la población bajo control (PBC).
- 5) Supervisar la articulación con la red local, comunitaria e intersectorial.
- 6) Elaborar la planificación anual del programa a cargo.
- 7) Supervisar y evaluar el desarrollo de la planificación del programa a cargo por medio de reportes, monitoreo y cumplimiento de metas.
- 8) Trabajar, informar y gestionar las listas de espera.
- 9) Gestionar y coordinar el personal a su cargo (vacaciones, asistencia, precalificaciones, entre otras).
- 10) Dirigir las actividades de selección, inducción, orientación y capacitación del personal de su dependencia.
- 11) Mantener, propiciar y diseñar instancias de autocuidado de equipo a cargo.
- 12) Formar parte del Equipo Gestor del establecimiento, contribuyendo en la toma de decisiones e instalación de procesos definidos en ellos.
- 13) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 14) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 15) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

#### VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo que supervisa.</li><li>• Director de COSAM.</li><li>• Red de salud municipal.</li><li>• Usuarios/as</li></ul>
----------	--



Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>* Intersector.</li><li>* SSMO.</li></ul>
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>* Liderazgo.</li><li>* Responsabilidad.</li><li>* Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>* Adaptación al cambio.</li><li>* Perseverancia</li><li>* Organización del trabajo.</li><li>* Capacidad analítica.</li><li>* Capacidad de comunicación.</li><li>* Proactividad.</li><li>* Ética profesional.</li></ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe/a de SOME
Jefatura a la que reporta	Director/a Centro de Salud
Cargo(s) que supervisa	Administrativos de SOME y de resolutividad
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centros de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional de la salud o de las ciencias sociales (Categorías B),
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Cargo de gestión de datos, jefatura con personal a cargo.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 años en estatuto APS Ley 19.378.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable planificación estratégica, modelo salud familiar, gestión clínica y administrativa. Manejo computación nivel intermedio, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Manejar y supervisar la información estadística del establecimiento para el cumplimiento de indicadores de IAAPS, metas sanitarias, convenios, además de conocer la población validada por FONASA, entre otros tipos de información. Liderando el equipo de administrativos(as) del CESFAM.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir programar y organizar al equipo de administrativos del establecimiento según los requerimientos del establecimiento, las indicaciones de la dirección de salud de CDSP, en coordinación con el/la director/a y equipo gestor.</li><li>2. Gestionar capital humano a su cargo.</li><li>3. Promover y propiciar relaciones laborales respetuosas y seguras del, personal a cargo, pares y otros.</li><li>4. Monitorear metas, IAAPS, convenios de resolutividad, listas de espera entre otros, entregando esta información al director con la periodicidad solicitada por este.</li><li>5. Velar por el cumplimiento metas, IAAPS y convenios de resolutividad.</li><li>6. Monitorear agendas velando por el buen cumplimiento y utilización del recurso.</li></ol>	



procedencia

7. Revisar la correcta facturación del establecimiento en cuanto a convenios vigentes con instituciones, según corresponda.
8. Respetar los plazos con la CDS y el SSMO en la entrega de información como REM mensual y semestral.
9. Respetar el conducto regular de envío de información con el SSMO, canalizada por el jefe de SOME comunal, según corresponda.
10. Velar por la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, autorización sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.
11. Velar por el cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19378, 18.883, la 20.584, 16.744, Reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, entre otras.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Proponer y definir las tareas a realizar por parte del personal asignado.
- 2) Supervisar el desempeño diario de su unidad - sistema de gestión de calidad, tiempo de respuestas, asistencia.
- 3) Coordinar el manejo administrativo del personal a su cargo (vacaciones, horas extras, asistencia, precalificaciones).
- 4) Dirigir las actividades de selección, inducción y orientación, evaluación y capacitación o desarrollo del personal de su dependencia.
- 5) Mantener informado a su personal sobre normas de los programas que afectan este servicio y sus adecuaciones.
- 6) Supervisar el cumplimiento de ocupación de agenda y realizar propuestas en el marco de optimización de recursos.
- 7) Participar del equipo gestor y consejo técnico, dando cumplimiento a los acuerdos.
- 8) Participar activamente en el proceso de acreditación de calidad del establecimiento.
- 9) Elaborar informes mensuales o trimestrales, según corresponda, sobre las características de acreditación aplicables que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 10) Difundir la cartera de servicios del CESFAM, sus diferentes programas y horarios de funcionamiento.
- 11) Entregar información clara y oportuna, tanto al usuario interno como externo, desde la función que le corresponde cumplir.
- 12) Velar por una atención al público expedita, oportuna y humana, incorporando normativas y prioridades de los programas y/o convenios.
- 13) Supervisar que el proceso de inscripción de nuevos usuarios al establecimiento cumpla con la normativa vigente y los lineamientos locales.
- 14) Proponer y supervisar estrategias para mantener registros actualizados de los usuarios inscritos y estrategias de pasivación de adscritos según corresponda.
- 15) Generar y mantener la información estadística del CESFAM actualizada y asegurar su fidelidad, garantizando la confección de los Resúmenes Estadísticos Mensuales (REM) establecidos u otra necesidad de información para la gestión del establecimiento con oportunidad.
- 16) Confeccionar agendas de profesionales, con prestaciones homologadas a nivel comunal.



provincial

- 17) Participar y convocar al comité de gestión de lista de Espera del establecimiento.
- 18) Gestionar la lista de espera con oportunidad y de acuerdo a las prioridades establecidas por los contralores de lista de espera y las indicaciones del SSMO.
- 19) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 20) Otras tareas encomendadas por su jefatura directa que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

#### VI. INTERACCIONES

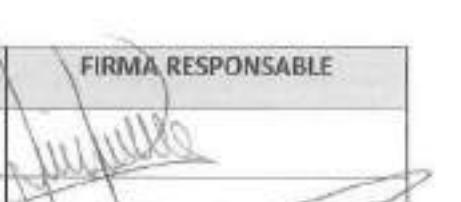
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de sector.</li> <li>• Equipos de sector.</li> <li>• Director/a.</li> <li>• Administrativos del establecimiento</li> <li>• Asesores técnicos de programas locales y comunales</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo CDS.</li> <li>• SSMO.</li> <li>• SEREMI.</li> <li>• SIS</li> <li>• FONASA</li> <li>• Establecimientos con convenios vigentes.</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Autocontrol</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Identificación de problemas</li> <li>• Resolutividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul> |
|--|---|

#### VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



ministerio del desarrollo social

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0029

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe/a de Servicios de Apoyo
Jefatura a la que reporta	Director/a Centro de Salud
Cargo(s) que supervisa	Técnicos en Enfermería Nivel Superior (TENS) o Auxiliares paramédicos que se desempeñen en unidad de toma de muestras; sala de procedimientos de enfermería, electrocardiograma, tratamiento inyectable, vacunatorio y esterilización (supervisión, solo en centros que cuenten con servicio de esterilización). TENS o Auxiliares paramédicos de las unidades de enfermería de los colegios municipales, técnico(a) paramédico(a) de servicio de atención continua (SAC) según corresponda.
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Unidades de Apoyo Centro de Salud.
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título Profesional de Enfermera/o.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Manejo de Procedimientos y Técnicas de Apoyo Clínico de APS. Postítulo en Curación avanzada de heridas.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en APS.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable capacitación en Modelo de Salud Familiar Manejo Computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel. Manejo de aspectos legales y técnicos del Programa nacional de inmunización, Plataforma RNI, Curso de esterilización, Curso IAMS 80 Hrs. mínimo.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Gestionar las unidades y servicios de apoyo del centro de salud, mediante la organización de RR.HH. que se desempeña bajo su cargo, con el fin de brindar atención a los usuarios internos y externos del establecimiento y la comunidad. Relevar la salud a lo preventivo organizando programas relacionados con inmunizaciones con énfasis en la organización de campañas de vacunación del Programa Nacional de Inmunizaciones, así como también las de campañas extramurales.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Velar por el cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19378, 18.883, la 20.584, 16.744, Reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, entre otras.</li> <li>Programar, organizar, dirigir la atención de los servicios de apoyo del establecimiento según la normativa ministerial vigente, las indicaciones de la dirección de salud de CDSP, en coordinación con el/la director/a y equipo gestor.</li> <li>Evaluar la atención y procedimientos de los servicios de apoyo del establecimiento.</li> </ol>	



Providence

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0029

4. Gestionar capital humano a su cargo.
5. Promover la creación y mantención de relaciones laborales respetuosas y seguras, personal a cargo, pares y otros.
6. Responsable de supervisar el desempeño del personal a cargo.
7. Promover y propiciar de relaciones laborales respetuosas y seguras del personal a cargo, pares y otros.
8. Monitorear indicadores de IAAS y asistenciales, coordinando e implementando acciones de mejora en los procesos claves de su área de trabajo.
9. Realizar estadística mensual (REM) y semestral (REM-P) según los plazos indicados por jefatura de SOME.
10. Velar por la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, autorización sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.
11. Asesorar al/a directora/a del centro en relación a nuevos lineamientos e indicaciones ministeriales.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Proponer y definir las tareas a realizar por parte del personal asignado.
- 2) Supervisar el desempeño diario de su unidad - sistema de gestión de calidad, tiempo de respuestas, asistencia.
- 3) Coordinar el manejo administrativo del personal a su cargo (vacaciones, horas extras, asistencia, precalificaciones).
- 4) Dirigir las actividades de selección, inducción y orientación, evaluación y capacitación o desarrollo del personal de su dependencia.
- 5) Implementar acciones destinadas al mejoramiento de los servicios a su cargo, incluyendo la participación en la elaboración y aplicación de instrumentos de monitoreo.
- 6) Mantener actualizadas normas técnicas de las unidades a su cargo y supervisar su cumplimiento en forma permanente.
- 7) Supervisar el manejo de material estéril desde su recepción, almacenamiento, manipulación y disposición en área sucia.
- 8) Supervisar y/o llevar a cabo curaciones avanzadas de heridas.
- 9) Implementar estrategias de bioseguridad y prevención de IAAS.
- 10) Supervisar que se aplican en forma adecuada las normas de prevención de IAAS.
- 11) Definir necesidades de insumos, instrumental y equipamiento, solicitándolo en forma oportuna a la dirección del CESFAM.
- 12) Uso eficiente y adecuado de los recursos físicos a su cargo.
- 13) Asegurar el buen uso y supervisar mantención de los equipos que pertenecen a cada unidad.
- 14) Realizar coordinación y mantener actualizado registro con laboratorios, hospitales u otros en relación con envío de muestras y resultado de exámenes, stock de tubos, especificaciones técnicas, entre otros.
- 15) Mantener registro de envío y recepción de exámenes (exámenes de laboratorio, lectura de electrocardiogramas, PCR, entre otros)
- 16) Gestión de resultados de exámenes en niveles críticos según corresponda.
- 17) Participar activamente en el proceso de acreditación de calidad del establecimiento.

- 18) Elaborar informes mensuales o trimestrales, según corresponda, sobre las características de acreditación aplicables en los servicios de apoyo o que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 19) Coordinar y solicitar a los prestadores en convenio los informes de valores críticos y rechazos de muestras con la periodicidad establecida por el proceso de acreditación del establecimiento.
- 20) Dar aviso oportuno de cualquier problema detectado en sus unidades o en cualquier dependencia del establecimiento.
- 21) Participar de coordinaciones y reuniones solicitadas por su referente técnico en la dirección de salud comunal.
- 22) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.
- 23) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 24) Creación y actualización de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.

VI. INTERACCIONES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de sector y de SOME.</li> <li>• Equipos de sector.</li> <li>• Director/a.</li> <li>• Laboratorios en convenio vigente.</li> <li>• Esterilización.</li> <li>• TENS o auxiliares paramédicos del área.</li> <li>• Asesores técnicos de programas.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo CDS.</li> <li>• SSMO.</li> <li>• SEREMI.</li> <li>• SIS</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Proactividad y perseverancia</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Resolutividad</li> <li>• Tolerancia a la frustración</li> <li>• Aprendizaje permanente</li> <li>• Compromiso,</li> </ul>
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Químico Farmacéutico
Jefatura a la que reporta	Director/a Centro de Salud
Cargo(s) que supervisa	Auxiliares de farmacia, TENS de Farmacia o técnico de farmacia nivel superior.
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centros de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional de Químico Farmacéutico
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en manejo de equipos en farmacias de centros de salud públicos o privados.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Mínimo 1 años en Estatuto APS Ley 19.378.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable planificación estratégica, modelo Salud Familiar, Gestión clínica y administrativa. Manejo computación nivel intermedio, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Coordinar y administrar el botiquín del establecimiento, apoyando activamente al equipo de salud para el abordaje integral de los usuarios del CESFAM.	
I. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>2. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li><li>3. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li><li>4. Cumplir y hacer cumplir todas las normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el MINSAL.</li><li>5. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de salud, metas sanitarias, Indicadores de mejoramiento continuo de la calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li><li>6. Dirigir y organizar al equipo bajo su cargo según los requerimientos del establecimiento y las indicaciones de la dirección de salud de CDSP, en coordinación con el/la directora/a y equipo gestor.</li></ol>	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0030

7. Promover la creación y mantención de relaciones laborales respetuosas y seguras, del personal a cargo, pares y otros.
8. Coordinar y gestionar el abastecimiento de medicamentos e insumos, según corresponda.
9. Entregar la información estadística o de otro tipo correspondiente a su área según sea requerido, cumpliendo con los plazos estipulados por CDSP y el SSMO.
10. Velar por la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, autorización sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.

## IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Gestionar el personal de la unidad de farmacia o botiquín y Supervisar su desempeño.
- 2) Coordinar el manejo administrativo del personal a su cargo (vacaciones, horas extras, asistencia, pre-calificaciones).
- 3) Dirigir las actividades de inducción y orientación, evaluación y capacitación o desarrollo del personal de su dependencia.
- 4) Supervisar el desempeño diario de su unidad, sistema de gestión de calidad, tiempo de respuestas, asistencia.
- 5) Mantener informado a su personal sobre normas de los programas que afectan a su unidad y sus adecuaciones.
- 6) Participar del equipo gestor y consejo técnico, dando cumplimiento a los acuerdos.
- 7) Administrar los productos bajo control legal.
- 8) Realizar atención farmacéutica a los usuarios y equipos de salud.
- 9) Participar activamente en el proceso de acreditación de calidad del establecimiento.
- 10) Elaborar informes mensuales o trimestrales, según corresponda, sobre las características de acreditación aplicables que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 11) Entregar información clara y oportuna, tanto al usuario interno como externo, desde la función que le corresponde cumplir.
- 12) Velar por una atención al público expedita, oportuna y humana, incorporando normativas y prioridades de los programas y/o convenios.
- 13) Generar y mantener la información estadística del CESFAM actualizada y asegurar su fidelidad, garantizando la confección de los Resúmenes Estadísticos Mensuales (REM) establecidos u otra necesidad de información para la gestión del establecimiento.
- 14) Cumplir con las normativas vigentes en cuanto a la atención farmacéutica en APS.
- 15) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente de medicamentos sometidos a control legal autorizados que se encuentren en el centro de salud.
- 16) Participar en el comité de farmacia y terapéutica local y comunal cuando se le convoque.
- 17) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 18) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 19) Otras tareas encomendadas por el/la jefatura directa que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0030

V. INTERACCIONES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de sector.</li> <li>• Equipos de sector.</li> <li>• Director/a.</li> <li>• Administrativos del establecimiento</li> <li>• Asesores técnicos de programas locales y comunales</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estamento comunal</li> <li>• Drogería</li> <li>• Equipo CDS.</li> <li>• Red SSMO.</li> <li>• SEREMI.</li> <li>• SIS</li> <li>• FONASA</li> </ul>
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Autocontrol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Resolutividad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
VII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueiroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



presidente

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Referente Comunal de Programa
Jefatura a la que reporta	Jefe/a de Unidad Técnica o Director/a de Salud
Cargo(s) que supervisa	Referentes locales de programa
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Unidad Técnica
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional clasificado en categorías señaladas en Letra A y B del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19.378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	1 año como asesor de programa a nivel local o en cargos de gestión, en APS.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	3 años en CESFAM (Estatuto APS Ley 19.378).
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Manejo computación nivel intermedio, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
<p>Asesorar en materias del programa asignado, de acuerdo con competencias técnicas generales y específicas, a la unidad técnica de la dirección de salud y a los referentes locales de programa. Además de entregar a los centros de salud, directrices para la planificación y realización de actividades a nivel local, tanto intra como extramurales del programa a su cargo, en el marco del plan de salud comunal y las orientaciones programáticas del Ministerio de Salud y el Servicio de Salud Metropolitano Oriente.</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a director de salud en programa a cargo.</li> <li>2. Mantener informados y actualizados a los referentes locales, sobre las normas técnicas y programáticas de la referencia correspondiente.</li> <li>3. Formular junto a los referentes locales, proyectos innovadores con el objetivo de cumplir las estrategias globales del centro de salud.</li> <li>4. Retroalimentar a los directores de los centros de salud en el proceso de pre - calificación sobre los referentes locales.</li> <li>5. Participar y sugerir cursos de competencia a contemplar en plan comunal de capacitación y otros emanados desde el Servicio de Salud, transmitiendo los conocimientos relevantes a los referentes locales y los equipos de los centros de salud.</li> <li>6. Monitorear estrictamente los registros estadísticos mensuales (REM) y semestrales (REM-P) de todos los centros de salud según corresponda, respetando los plazos indicados por el referente comunal de SOME.</li> </ol>	



prevención

7. Elaborar estrategias junto a referentes locales y directores de centros de salud para el cumplimiento de metas e IAAPS.
8. Liderar, gestionar, implementar y ejecutar técnicamente los convenios asociados a cada referencia o programa.
9. Gestionar aspectos financieros asociados a los convenios de la referencia según corresponda.
10. Analizar, sugerir y colaborar en la implementación de actividades programáticas relacionadas a su referencia, que se enmarquen en las estrategias de salud del Ministerio de Salud y del plan de salud comunal vigente.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Programar y realizar reuniones periódicas con los referentes locales, entregando directrices para el desarrollo del programa en los centros, así como también generar la instancia de compartir buenas prácticas entre los distintos establecimientos.
- 2) Monitorear y evaluar mensualmente el grado de cumplimiento de cada centro respecto a indicadores.
- 3) Analizar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su mejora.
- 4) Mantener un trabajo coordinado con los distintos referentes de unidad técnica y de gestión y de datos.
- 5) Participar activamente en reuniones de unidad técnica, con directores de los centros salud, referentes locales, en actividades convocadas por el servicio de salud, entre otras relacionadas a su programa.
- 6) Coordinar sus actividades permanentemente con la unidad técnica de la dirección de salud y la red del SSMO.
- 7) Difundir la información atingente al programa en la unidad técnica y a los referentes locales.
- 8) Participar en auditorías relacionadas al programa, con el propósito de mejorar continuamente los registros clínicos.
- 9) Participar activamente con la unidad técnica en el proceso de programación de prestaciones de los establecimientos de salud.
- 10) Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario de la dirección de salud y/o en apoyo a los centros de salud.
- 11) Considerar las directrices de la acreditación de calidad a la hora de entregar lineamientos comunales a los referentes locales.
- 12) Vigilar y asesorar a los referentes locales en la mantención de registros actualizados en plataformas específicas de cada programa.
- 13) Participar con el equipo de la dirección de salud en la elaboración de la cuenta pública anual, plan de salud, memoria de la CDS, entre otros.
- 14) Participar el proceso de inducción/orientación de los referentes locales nuevos.
- 15) Apoyar en el proceso de acreditación en calidad, según le sea requerido por la unidad técnica.
- 16) Participar y promover el trabajo con el intersector.
- 17) Vigilar y mantener actualizados registros en plataformas específicas de cada programa.



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0031

- 18) Mantener contacto directo con los referentes del Servicio de Salud Metropolitano Oriente, Ministerio de Salud, secretaría regional Ministerial, u otros miembros de la red oriente.
- 19) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 20) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 21) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

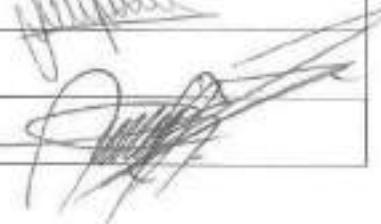
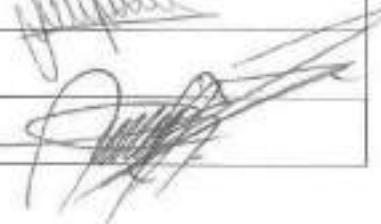
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección CDS y sus unidades.</li><li>• Dirección Centros de Salud.</li><li>• Funcionarios de los centros de salud</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intersector.</li><li>• Red asistencial SSMO.</li><li>• Comunidad.</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación comunitaria</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Planificación y organización</li><li>• Liderazgo</li><li>• Iniciativa y creatividad</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolutividad</li><li>• Proactividad</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Compromiso</li><li>• Flexibilidad</li></ul> |
|---|--|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 01-01-1111  
Modificado : 15-11-2022  
Código : S-0032

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Referente técnico local
Jefatura a la que reporta	Directoría de COSAM
Cargo(s) que supervisa	Equipo profesional y técnico
Área a la que pertenece	Centro de salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de salud mental y comunitario
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional de médico cirujano especialidad médica psiquiatría
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 3 años como médico psiquiatra en establecimiento de similar complejidad
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Mínimo 3 años de médico psiquiatra
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Conocimiento guías clínicas y modelo de gestión red temática de salud mental. Conocimiento de la red de salud mental oriente y red comunal de salud. Manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Asesorar al equipo gestor, técnico y profesional del centro, de acuerdo con las directrices del establecimiento, en el marco del Plan de Salud Comunal y las orientaciones programáticas de MINSAL.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener actualizados a los integrantes del equipo, sobre las normas técnicas y programáticas que corresponda.</li><li>2. Asesorar a equipos gestor y comité de farmacia, respecto de la idoneidad del arsenal farmacológico del centro.</li><li>3. Formular junto al equipo de salud, orientaciones y protocolos con miras a cumplir las estrategias globales del Centro de Salud.</li><li>4. Participar en el análisis de procesos clínicos y resultados al interior del centro con el equipo gestor.</li><li>5. Velar por el cumplimiento de normas tanto ministeriales como internas.</li></ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Aportar y apoyar en forma permanente al equipo gestor y a la Dirección del Centro.</li><li>2) Asesorar y apoyar en forma permanente al Equipo Consultor y equipos clínicos del Centro.</li></ol>	



provincial

- 3) Mantener informados y actualizados a los integrantes del Equipo, sobre las normas técnicas y programáticas de su ámbito.
- 4) Colaborar en el adecuado funcionamiento del botiquín.
- 5) Representar al centro en Comité de Farmacia Comunal.
- 6) Coordinar reuniones clínicas periódicas con el equipo médico.
- 7) Participar en el proceso de Inducción de los nuevos funcionarios clínicos.
- 8) Participar y promover la intersectorialidad.
- 9) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 10) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

#### VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a del CSMC.</li> <li>• Jefes de programas.</li> <li>• Equipos clínicos</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de farmacia comunal</li> <li>• Red Comunal de salud</li> <li>• Red de Salud mental SSMO (HDS - HLCM - Dpto. Salud Mental SSMO)</li> <li>• Comunidad</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Integridad</li> <li>• Habilidades interpersonales</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Orientación comunitaria</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Planificación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Resolutividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul> |
|---|--|

#### VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	06-12-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0033

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Referente Técnico Local de Programa
Jefatura a la que reporta	Director/a de Centros de Salud
Cargo(s) que supervisa	Equipos de los centros de Salud
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centros de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional clasificado en categorías señaladas en Letra A y B del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19.378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	1 año como asesor de programa o en cargos de gestión, en CESFAM.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	2 años en CESFAM (Estatuto APS Ley 19.378)
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
<p>Asesorar en materias del programa asignado, de acuerdo con competencias técnicas generales y específicas a la Dirección del establecimiento y al equipo gestor.</p> <p>Proporcionar apoyo a los equipos de Salud en la planificación y evaluación de actividades tanto intra como extramurales del Programa a su cargo, en el marco del plan de salud comunal y las orientaciones programáticas de MINSAL.</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizados a los integrantes del equipo, sobre las normas técnicas y programáticas que corresponda.</li> <li>2. Formular junto al equipo de salud, proyectos innovadores con miras a cumplir las estrategias globales del centro de salud.</li> <li>3. Evaluar y retroalimentar a jefaturas en el proceso de pre - calificación de los integrantes del equipo de salud.</li> <li>4. Participar en cursos contemplados en plan comunal de capacitación y otros emanados desde el servicio de salud, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.</li> </ol>	



5. Realizar estadística mensual (REM) y semestral (REM-P) según los plazos indicados por jefatura de SOME.
6. Velar por el cumplimiento de normas tanto ministeriales como internas.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Programar y realizar reuniones periódicas con el equipo de salud, necesarias para el desarrollo del programa.
- 2) Supervisar el cumplimiento de las normas del sistema de registros en ficha clínica del programa, subprograma, convenios, entre otros que se le encomienden.
- 3) Monitorear mensualmente el grado de cumplimiento de los indicadores asociados a sus programas.
- 4) Realizar auditorías de fichas a los profesionales del CESFAM, con el propósito de mejorar continuamente los registros clínicos.
- 5) Mantener actualizado el diagnóstico del programa correspondiente.
- 6) Analizar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
- 7) Aportar en forma permanente al equipo gestor y dirección del CESFAM.
- 8) Mantener un trabajo coordinado con el resto de los asesores de programas del CESFAM.
- 9) Mantener un trabajo coordinado con referente comunal y referentes locales pertenecientes a otros centros de salud.
- 10) Participar activamente en reuniones de sector, del equipo de salud, consejo técnico ampliado y de referencia comunal y todas aquellas actividades convocadas por el servicio de salud.
- 11) Coordinar sus actividades permanentemente con la dirección de salud (CDSP) y la red del SSMO.
- 12) Difundir y proporcionar información atingente al programa al interior del equipo de salud.
- 13) Representar y liderar en las actividades del programa, dentro y fuera del centro de salud.
- 14) Participar en auditorías relacionadas al programa.
- 15) Colaborar en la vigilancia epidemiológica, en coordinación con el encargado de esta área.
- 16) Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
- 17) Participar el proceso de Inducción/orientación de los funcionarios nuevos, en lo referente a su programa.
- 18) Participar activamente en el proceso de acreditación en calidad, según le sea requerido por el equipo gestor y comité de calidad.
- 19) Participar y promover la intersectorialidad.
- 20) Vigilar y mantener actualizados registros en plataformas específicas de cada programa.
- 21) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 22) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.



providence

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0033

- 23) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección centros de salud.</li><li>Funcionarios de los centros de salud.</li><li>Usuarios/as</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>Intersector.</li><li>Red asistencial SSMO.</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación comunitaria</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Planificación estratégica</li><li>Liderazgo</li><li>Compromiso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Resolutividad</li><li>Proactividad</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Tolerancia al estrés.</li></ul>
--	--

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



procedencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Psicólogo/a
Jefatura a la que reporta	Jefe/a de Sector o Director/a
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional de Psicólogo.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en trabajo comunitario, programa salud mental, diversidad e inclusión, entre otros en APS o COSAM
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en APS o COSAM
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable perfeccionamiento en modelo de atención integral con enfoque de salud familiar y comunitario, post-título y/o post grado en psicología clínica sistémica. Manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Otorgar atención psicológica individual y/o grupal a los usuarios del centro de salud en el ámbito de la Salud Mental, a través de instancias de promoción y prevención, detección, tratamiento y derivación, con el fin de re establecer el adecuado desarrollo psicosocial de los/as usuarios/as.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li> <li>2. Otorgar atenciones clínicas en el marco del modelo de salud familiar con enfoque comunitario, según normativas ministeriales vigentes.</li> <li>3. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li> <li>4. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li> <li>5. Cumplir y hacer cumplir todas las Normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el MINSAL.</li> <li>6. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de salud, metas sanitarias, Indicadores de mejoramiento continuo de la calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li> </ol>	



7. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, Autorización Sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Apoyar la implementación de programas vinculados a salud mental.
- 2) Velar por la adherencia al tratamiento del paciente de salud mental.
- 3) Realizar y llevar registro de los usuarios atendidos en las diferentes instancias que hay para ello, cumpliendo con los plazos establecidos.
- 4) Favorecer y apoyar el cumplimiento de las metas propuestas anualmente para los programas vinculados a salud mental, tales como V.I.F, depresión, OH y drogas, entre otros.
- 5) Apoyar a los profesionales del sector en instancias que permitan la detección, prevención y promoción de las problemáticas de salud mental.
- 6) Realizar entrevista de ingreso a usuarios del centro de salud derivados a los programas de salud mental tales como; depresión, violencia intrafamiliar, alcohol y drogas, entre otros.
- 7) Realizar control a los usuarios/as del programa correspondiente.
- 8) Realizar talleres grupales del programa correspondiente.
- 9) Apoyar la formación de grupos terapéuticos programa de alcohol y drogas
- 10) Evaluar la derivación al nivel secundario o terciario, según corresponda.
- 11) Asistir a reuniones de consultoría con el equipo de salud mental.
- 12) Presentar casos clínicos que requieran asesoría en las instancias de consultoría (CESFAM).
- 13) Asesorar a los equipos de los CESFAM en las instancias de consultoría (COSAM).
- 14) Participar en reuniones de sector y de estamento del centro de salud (CESFAM)
- 15) Participar en reuniones técnico-administrativas (COSAM).
- 16) Apoyar las actividades de promoción de salud mental.
- 17) Participar en actividades de psicoeducación abiertas
- 18) Apoyar todas las actividades enmarcadas en la prevención y promoción del buen trato infantil.
- 19) Apoyar al trabajo en equipo en aquellos casos de detección de mal trato infantil, VIF, depresión, etc.
- 20) Registrar la información del proceso de atención de cada usuario en su ficha.
- 21) Realizar visitas domiciliarias integrales en coordinación con el equipo de salud.
- 22) Realizar coordinaciones con el nivel secundario en relación con derivaciones y contrarreferencias, favoreciendo el trabajo en red.
- 23) Realizar el seguimiento de los casos clínicos que lo requieran.
- 24) Apoyar la implementación del trabajo de terapia grupal, para responder a las necesidades de los programas de salud mental.
- 25) Participación en redes del servicio de salud como otras redes comunales.
- 26) Implementar talleres vinculados a los programas de salud mental, según corresponda.
- 27) Elaborar estadística diaria y mensual de actividades, según corresponda.
- 28) Realizar consejerías familiares y/o individuales.
- 29) Participar en docencia de alumnos e internos.



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0034

- 30) Ejecutar las actividades planificadas para implementar y fortalecer el modelo de salud familiar y comunitaria.
- 31) Participar y promover la intersectorialidad.
- 32) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 33) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 34) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Sector (CESFAM)</li> <li>• Jefes de programa (COSAM)</li> <li>• Equipos de salud</li> <li>• Usuarios</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Red del SSMO.</li> <li>• Intersector.</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Integridad</li> <li>• Habilidad interpersonal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocontrol</li> <li>• Orientación comunitaria</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Habilidades comunicacionales</li> </ul> |
|---|---|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Diaz Figueiroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



prácticos

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado: 29-07-2022  
Modificado: 29-07-2022  
Código: S-0035

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Terapeuta Ocupacional
Jefatura a la que reporta	Jefe/a de Sector o Director/a
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional de Terapeuta Ocupacional
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en trabajo comunitario en CESFAM o CCR o COSAM.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en APS o COSAM
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable perfeccionamiento en modelo de atención integral con enfoque de salud familiar y comunitario. Manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Contribuir al desarrollo del modelo de salud familiar con enfoque comunitario mediante el trabajo en equipo y que sea capaz de diseñar estrategias terapéuticas y de promoción, que posea habilidades de gestión y disposición a integrar equipos interdisciplinarios en el desarrollo de su quehacer profesional.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otra.</li> <li>2. Otorgar atenciones clínicas según normativas ministeriales vigentes.</li> <li>3. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li> <li>4. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li> <li>5. Cumplir y hacer cumplir todas las normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el MINSAL.</li> <li>6. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de salud, metas sanitarias, indicadores de mejoramiento continuo de la calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li> <li>7. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, Autorización Sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.</li> </ol>	



MINISTERIO DE SALUD

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0035

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Brindar atenciones según normas técnicas de los programas que le competen.
- 2) Contribuir al cumplimiento de indicadores relacionados a su práctica clínica habitual y/o de los convenios en los cuales se desempeña, según las directrices del establecimiento.
- 3) Contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
- 4) Contribuir al desarrollo de clima laboral adecuado y respetuoso con enfoque de género.
- 5) Llevar a cabo el programa *Más Adulto Mayor Autovaliente* (CESFAM).
- 6) Evaluación, tratamiento y seguimiento a población bajo control a su cargo.
- 7) Participación en reuniones del equipo de salud, conforme a la programación.
- 8) Planificar y gestionar estrategias para el autocuidado y autovalencia de la población bajo control a su cargo.
- 9) Llevar registros estadísticos y clínicos.
- 10) Realizar educación grupal, según corresponda a población bajo control a su cargo.
- 11) Uso eficiente y adecuado de los recursos físicos y financieros a su cargo, según corresponda.
- 12) Realizar consejerías familiares y/o individuales.
- 13) Participar en docencia de alumnos e internos.
- 14) Participar y promover la Intersectorialidad.
- 15) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 16) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 17) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Sector</li> <li>• Equipos de salud</li> <li>• Usuarios</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Red del SSMO.</li> <li>• Comunidad.</li> <li>• Intersector.</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Integridad</li> <li>• Habilidad interpersonal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocontrol</li> <li>• Orientación comunitaria</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Habilidades comunicacionales</li> </ul> |
|---|---|

## VIII. APROBACIÓN

<b>Fecha última actualización</b>	29-07-2022
-----------------------------------	------------



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0035

NOMBRE	CARGO	FIRMA-RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0036

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Trabajador/a Social
Jefatura a la que reporta	Jefe/a de Sector o Director/a
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centros de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título Profesional de Trabajador/a Social o Asistente Social
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia trabajo comunitario y en equipo de cabecera.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en CESFAM (Estatuto APS Ley 19.378) o en COSAM.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable post-título en salud familiar con enfoque comunitario, promoción y prevención. Manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Contribuir al desarrollo del modelo de salud familiar con enfoque comunitario mediante el trabajo con el equipo de cabecera, realizando acompañamiento a los usuarios y familias que presenten problemáticas psicosociales, desde una mirada sistémica e integradora a través de la promoción, educación y participación en salud.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li> <li>2. Otorgar atenciones clínicas según normativas ministeriales vigentes.</li> <li>3. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li> <li>4. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y la autoridad sanitaria.</li> <li>6. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de salud, metas sanitarias, indicadores de mejoramiento continuo de la calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li> <li>7. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, autorización sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.</li> </ol>	



## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Promover en los usuarios ejercicios de derecho ciudadanos el fortalecimiento de la sociedad civil, y la no discriminación y respeto por la diversidad.
- Realiza atenciones integrales a niños/as, adolescentes, adultos y personas mayores.
- Detectar y/o dar seguimiento de usuarias/os con riesgo social.
- Generar planes de intervención de acuerdo con instrumentos de Salud Familiar, seguimiento y educación.
- Realizar intervención en crisis y brindar contención.
- Realizar acciones pertinentes a derivar, coordinar y articular la red local a fin de generar acciones de seguimiento y acompañamiento pertinentes a cada caso.
- Llevar a cabo actividades administrativas pertinentes al quehacer (registros, fichas clínicas, etc.)
- Conocer y manejar las normas, guías y orientaciones ministeriales atingentes a su quehacer tales como; salud mental, participación ciudadana, prevención y manejo del consumo de alcohol y drogas, manejo de niños, niñas y adolescentes con vulneración de derechos, violencia de género, trata de personas y otras formas de explotación, entre otras.
- Favorecer el trabajo intersectorial, contribuyendo a la incorporación de los diferentes actores sociales en acciones conjuntas con el equipo de salud.
- Realizar gestiones con la red intersectorial comunal, para la incorporación de usuarios a programas y beneficios sociales.
- Participar activamente en las reuniones del equipo de sector, salud mental, dependencia severa y otros programas.
- Promover estilos de vida saludables en los usuarios del centro de salud.
- Mejorar continuamente las competencias necesarias para ejercer el cargo por medio de la asistencia a capacitaciones.
- Elaborar informes sociales.
- Realizar visitas domiciliarias integrales.
- Realizar consejerías individuales y familiares.
- Realizar el monitoreo y seguimiento de los casos.
- Realizar entrevistas de ingreso en casos de violencia intrafamiliar(VIF).
- Participación en proceso de intervención grupal de VIF
- Realizar entrevistas de ingreso a personas con consumo perjudicial de alcohol (GES)
- Otorgar orientación a los usuarios en temáticas relacionadas con derechos de familia, derechos previsionales, y derechos laborales.
- Realizar sesiones educativas individuales, familiares o grupales que fortalezcan habilidades en promoción de la salud integral.
- Colaborar activamente en el diagnóstico participativo en salud anualmente.
- Presentación de casos en consultoría con el equipo de salud mental de nivel secundario.
- Participar activamente en el proceso de acreditación en calidad, según le sea requerido por el Equipo Gestor y Comité de Calidad.



providencia

25. Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
27. Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
28. Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

**VI. INTERACCIONES**

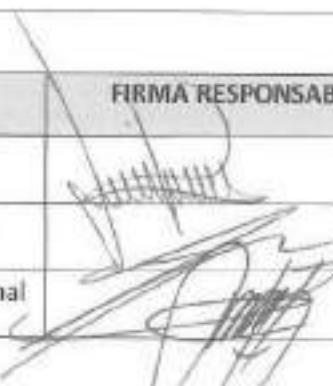
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefes de Sector</li><li>▪ Equipos de salud</li><li>▪ Usuarios</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Representantes de organizaciones e instituciones sociales</li><li>▪ Consejo de Desarrollo Local</li><li>▪ Municipio</li><li>▪ Comunidad</li><li>▪ COSAM o CESFAM, según corresponda</li><li>▪ Hospitales</li><li>▪ Red del SSMO</li></ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación comunitaria</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Manejo estrés.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Resolutividad</li><li>▪ Proactividad y adaptación al cambio</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Tolerancia a la frustración</li></ul> |
|--|---|

**VIII. APROBACIÓN**

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Diaz Figueiroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



protección

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : 15-0036



MINISTERIO DE SALUD

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0037

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Odontólogo/a
Jefatura a la que reporta	Jefe/a de Sector
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional de Cirujano Dentista.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en trabajo comunitario, programa dental, cardiovascular, infantojuvenil, entre otros en APS.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en APS.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable perfeccionamiento en modelo de atención integral con enfoque de salud familiar y comunitario, manejo de programas ministeriales en salud oral, norma técnica de urgencia odontológica, normas de actividades promocionales y preventivas específicas en la atención odontológica. Manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Brindar atención odontológica integral a las usuarias y los usuarios del CESFAM, preservando la salud oral de toda la población mediante estrategias de promoción, prevención y rehabilitación oral.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li> <li>2. Otorgar atenciones clínicas en el marco del modelo de salud familiar con enfoque comunitario, según normativas ministeriales vigentes.</li> <li>3. Mantener trato respetuoso y cordial con el usuario y su familia.</li> <li>4. Velar por la calidad, seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li> <li>5. Cumplir con todas las normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y/o Ministerio de Salud.</li> <li>6. Contribuir al cumplimiento de los Indicadores de Salud, Metas Sanitarias, Indicadores de Mejoramiento Continuo de la Calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li> </ol>	

7. Participar en la ejecución oportuna de procesos y mejoramiento continuo en base a calidad de atención, Autorización Sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Realizar atención dental de urgencias y atención de morbilidad odontológica.
- 2) Realizar tratamientos dentales.
- 3) Realizar derivaciones al nivel secundario si es pertinente.
- 4) Coordinar la lista de pacientes citados en forma diaria, favoreciendo los grupos prioritarios.
- 5) Mejorar continuamente las competencias necesarias para ejercer el cargo por medio de la asistencia a capacitaciones.
- 6) Apoyar y participar en las actividades de programa de dependencia severa.
- 7) Realizar consejerías familiares y/o individuales.
- 8) Realizar Visita Domiciliaria Integral.
- 9) Participar en reuniones del equipo de Sector
- 10) Apoyar a los profesionales del equipo de sector en los diferentes programas vinculados a la temática dental.
- 11) Elaborar estadística diaria y mensual de actividades, según corresponda.
- 12) Participar en docencia de alumnos e internos.
- 13) Ejecutar las actividades planificadas para fortalecer el modelo de salud familiar y comunitaria.
- 14) Participar activamente en los procesos de mejoramiento continuo trabajando en calidad y seguridad.
- 15) Participar y promover la Intersectorialidad.
- 16) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 17) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 18) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

#### VI. INTERACCIONES

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Gestor.</li> <li>• Referentes Técnicos</li> <li>• Usuarios</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Red del SSMO.</li> <li>• Intersector.</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Integridad</li> <li>• Habilidad interpersonal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocontrol</li> <li>• Orientación comunitaria</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Habilidades comunicacionales</li> </ul> |
|---|---|

#### VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------



NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0338

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Médico/a
Jefatura a la que reporta	Jefe/a de Sector
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Titulo profesional de Médico/a Cirujano
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en trabajo comunitario, programa respiratorio, cardiovascular, salud mental, entre otros en APS.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	3 años en APS,
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable perfeccionamiento en Modelo de Atención Integral con enfoque de Salud Familiar y Comunitario Manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Atender los principales problemas de salud de la población abordables desde el nivel primario de atención, en el contexto del modelo de Salud Familiar y en conjunto con el equipo multidisciplinario. Manteniendo, preservando y mejorando la salud de las personas mediante actividades de prevención, promoción y realizando el manejo, control de enfermedades agudas y seguimiento de enfermedades crónicas.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li> <li>2. Otorgar atenciones clínicas en el marco del modelo de salud familiar con enfoque comunitario, según normativas ministeriales vigentes.</li> <li>3. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li> <li>4. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li> <li>5. Cumplir y hacer cumplir todas las normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el MINSAL.</li> <li>6. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de Salud, Metas Sanitarias, indicadores de Mejoramiento Continuo de la Calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li> <li>7. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, Autorización Sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.</li> </ol>	



#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Detectar tempranamente factores de riesgo para modificarlos.
- 2) Detectar tempranamente enfermedades para manejo y prevención de complicaciones.
- 3) Promover estilos de vida saludable.
- 4) Favorecer la participación por parte del equipo multidisciplinario en la atención de los/as usuarios/as que así lo requieran.
- 5) Cumplir con la agenda médica del CESFAM.
- 6) Realizar atención de morbilidad a la población bajo control.
- 7) Realizar control del/la niño/a sano.
- 8) Realizar atención a usuarios/as (crónicos, dependientes, entre otros).
- 9) Realizar visitas domiciliarias integrales a usuarios/as que lo requieran.
- 10) Realizar un llenado completo y correcto de recetas, órdenes de exámenes, formularios de derivaciones, certificados médicos, licencias médicas, interconsultas, ficha clínica, entre otros documentos propios de su estamento.
- 11) Participar en reuniones técnico-administrativas del sector o del CESFAM.
- 12) Derivar a nivel secundario a usuarios/s que lo requieran.
- 13) Derivar a los/as usuarios/s a otros profesionales del equipo si lo requieren.
- 14) Trabajar multidisciplinariamente en programas de usuarios/s crónicos tales como salud mental, entre otros.
- 15) Velar por el cumplimiento de las garantías de patologías GES
- 16) Entregar oportunamente notificaciones GES a los/as usuarios/as según corresponda, cumpliendo con todos los requisitos que estas demandan.
- 17) Informar a los/as usuarios/as sobre enfermedades, su manejo y prevención de complicaciones.
- 18) Realizar consejerías familiares y/o individuales.
- 19) Participar en consultorías de atención secundaria cuando sea pertinente.
- 20) Participar en docencia de alumnos e internos.
- 21) Ejecutar las actividades planificadas para fortalecer el modelo de salud familiar y comunitaria.
- 22) Participar y promover la intersectorialidad.
- 23) Participar activamente en reuniones del equipo de sector.
- 24) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 25) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 26) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

#### VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Sector</li> <li>• Equipos de salud</li> <li>• Usuarios/as</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Red del SSMO,</li> <li>• Comunidad,</li> <li>• Intersector.</li> </ul>



prevención

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0038

VII. COMPETENCIAS	
• Orientación al usuario	• Autocontrol
• Adaptación al cambio	• Orientación comunitaria
• Integridad	• Trabajo en equipo
• Habilidad interpersonal	• Habilidades comunicacionales
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



ministerio de

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Nutricionista
Jefatura a la que reporta	Jefe/a de Sector
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Centros de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centros de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional de Nutricionista
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en trabajo comunitario, programa alimentario, cardiovascular, infantojuvenil, entre otros en APS.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	3 años en APS.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable perfeccionamiento en Modelo de Atención Integral con enfoque de Salud Familiar y Comunitario. Manejo computación nivel usuario (Microsoft), plataforma estadística RAYEN.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Realizar una atención nutricional a los usuarios/as, sus familias y comunidad en todas las etapas del ciclo vital, con un enfoque de riesgo que contemple las acciones de promoción, prevención y auto cuidado de la salud, bajo la perspectiva biopsicosocial en el ámbito familiar y comunitaria.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li> <li>2. Otorgar atenciones clínicas en el marco del modelo de salud familiar con enfoque comunitario, según normativas ministeriales vigentes.</li> <li>3. Educar en promoción, prevención de hábitos saludables y beneficios del Programa Nacional de Alimentación Complementaria a la población beneficiaria</li> <li>4. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li> <li>5. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li> <li>6. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y el Ministerio de Salud.</li> </ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : 5-0039

7. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de Salud, Metas Sanitarias, indicadores de Mejoramiento Continuo de la Calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.
8. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, Autorización Sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Recuperar o mantener un estado nutricional saludable realizando educación alimentaria.
- 2) Fomentar hábitos y estilo de vida saludables en la población bajo control.
- 3) Apoyar en forma dieto-terapéutica el tratamiento de pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles.
- 4) Generar y ejecutar estrategias que contribuyan a disminuir la malnutrición por exceso o déficit en la población a cargo.
- 5) Realizar y liderar talleres de Alimentación Saludable, incorporando a la población en el auto cuidado de la salud, estilo de vida saludable, menores con sobrepeso y obesidad, entre otros.
- 6) Liderar actividades programadas en las distintas áreas de atención de su competencia técnica.
- 7) Difundir información sobre los programas alimentarios y sus productos.
- 8) Colaborar de forma activa en actividades de Promoción de Salud.
- 9) Realizar actividades educativas para prevenir o revertir patologías nutricionales.
- 10) Realizar consulta nutricional a través del ciclo vital, priorizando usuarios que presenten mal nutrición por déficit o exceso, con su respectivo seguimiento, de acuerdo con la norma técnica.
- 11) Realizar consulta nutricional individual cumpliendo con el flujo del Programa de Salud Cardiovascular.
- 12) Realizar controles grupales o talleres a pacientes con patología crónica no transmisible.
- 13) Realizar visita domiciliaria a usuarios pertenecientes al Programa de Atención Domiciliaria a Pacientes con Dependencia Severa (PADPDS).
- 14) Realizar consejerías familiares sobre alimentación y estilos de vida saludable adecuándose a la realidad y necesidad del usuario/a.
- 15) Realizar consulta individual y talleres con enfoque nutricional a embarazadas del programa Chile crece contigo.
- 16) Realizar visita domiciliaria integral.
- 17) Realizar talleres de nutrición saludable en la comunidad con enfoque preventivo.
- 18) Participar activamente en reuniones del equipo de sector.
- 19) Trabajar con enfoque multidisciplinario con equipo de sector en los diferentes programas vinculados a la temática nutricional.
- 20) Colaborar en la supervisión del Programa Nacional de Alimentación Complementaria en los procedimientos de recepción y distribución de los productos en base a registros estadísticos.
- 21) Participar en docencia de alumnos e internos.
- 22) Apoyar y participar en las actividades que se generen por contingencia.
- 23) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.



24] Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

VI. INTERACCIONES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefes de Sector</li><li>• Equipos de salud</li><li>• Usuarios</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Red del SSMO.</li><li>• Comunidad.</li><li>• Intersector.</li></ul>
VII. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Adaptabilidad</li><li>• Compromiso</li><li>• Integridad</li><li>• Liderazgo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autocontrol</li><li>• Orientación comunitaria</li><li>• Habilidades comunicacionales</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Tolerancia al estrés.</li></ul>
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Matrón/a
Jefatura a la que reporta	Jefe/a de Sector
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Centros de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centros de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional de Matrón/a
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en trabajo comunitario, control prenatal, ginecológico, puerperio y climaterio.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	3 años en APS.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable perfeccionamiento en educación sexual integral y comunitaria, sistema de protección integral de la primera infancia Chile Crece Contigo[ChCC], actualizaciones en patologías GES, modelo de atención integral con enfoque de salud familiar y comunitario. Manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Realizar una atención en salud sexual y reproductiva a los usuarios/as, sus familias y comunidad en todas las etapas del ciclo vital, con un enfoque de riesgo que contemple las acciones de promoción, prevención, recuperación y auto cuidado de la salud, bajo la perspectiva biopsicosocial en el ámbito familiar y comunitario.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>2. Otorgar atenciones clínicas en el marco del modelo de salud familiar con enfoque comunitario, según normativas ministeriales vigentes.</li><li>3. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li><li>4. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li><li>5. Cumplir y hacer cumplir todas las normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el Ministerio de Salud.</li><li>6. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de Salud, Metas Sanitarias, Indicadores de Mejoramiento Continuo de la Calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li></ol>	

7. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, autorización sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Seguimiento y derivación de pacientes.
- 2) Mejorar continuamente las competencias necesarias para ejercer el cargo por medio de la asistencia a capacitaciones.
- 3) Realizar actividades asistenciales según los procedimientos requeridos de acuerdo con normas, protocolos establecidos y política vigente (Sistema CHCC).
- 4) Incorporar herramientas del Modelo de Salud Familiar, para un enfoque integral en la atención de salud de los/as usuarios/as.
- 5) Mejorar la calidad de atención de los usuarios a través de la implementación de estrategias para satisfacer sus necesidades de salud.
- 6) Coordinar la derivación con otros profesionales del equipo de salud cuando amerita.
- 7) Integrar el equipo de salud y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la organización.
- 8) Ejecutar acciones necesarias para el logro de metas y compromisos de gestión en el área de Salud Sexual y Reproductiva.
- 9) Participar en la elaboración y ejecución de estrategia para satisfacer las necesidades de salud de usuarios/as
- 10) Realizar control Prenatal
- 11) Realizar control de Planificación Familiar
- 12) Realizar control del Puerperio
- 13) Realizar control Clínica de Lactancia Materna.
- 14) Realizar control de la Diada
- 15) Realizar control Ginecológico Preventivo
- 16) Realizar control Preconcepcional
- 17) Realizar consulta de Morbilidad Gineco-obstétrica.
- 18) Realizar consejerías en el área de la Salud Sexual y Reproductiva
- 19) Realizar consejerías en el área de Infecciones de Transmisión Sexual –VIH / SIDA
- 20) Realizar conserjería Individual y Familiar en el contexto del Modelo de Salud Familiar.
- 21) Realizar y/o derivar a EMPA
- 22) Realizar actividades educativas.
- 23) Apoyar y participar en actividades de Promoción y Participación.
- 24) Realizar el registro estadístico diario y mensual de las actividades realizadas, según corresponda.
- 25) Participar en el seguimiento y referencia de pacientes complejos, definidos por normas y protocolos vigentes.
- 26) Ejecutar acciones administrativas correspondientes a los diferentes subprogramas.
- 27) Participar en docencia de alumnos e internos.
- 28) Participar activamente en el proceso de acreditación en calidad, según le sea requerido por el equipo gestor y comité de calidad.
- 29) Participar activamente en reuniones del equipo de Sector.
- 30) Participar y promover la intersectorialidad.

- 31) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 32) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 33) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

VI. INTERACCIONES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefes de Sector</li><li>▪ Equipos de salud</li><li>▪ Usuarios</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Red del SSMO.</li><li>▪ Comunidad.</li><li>▪ Intersector.</li></ul>
VII. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación al usuario</li><li>▪ Adaptación al cambio</li><li>▪ Integridad</li><li>▪ Habilidad interpersonal</li><li>▪ Flexibilidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autocontrol</li><li>▪ Orientación comunitaria</li><li>▪ Habilidades comunicacionales</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Creatividad.</li></ul>
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvejal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Kinesiólogo/a
Jefatura a la que reporta	Jefe/a de Sector
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centros de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional de Kinesiólogo/a.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en trabajo comunitario, área respiratoria, rehabilitación física, realización de espirometrías y rehabilitación pulmonar, elaboración y ejecución de talleres, entre otros en APS.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en APS.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable perfeccionamiento en modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria, cursos IRA/ERA, espirometrías. Manejo computación nivel usuario, uso de herramientas office (Excel, Word, Power Point, Publisher) y plataforma estadística RAYEN.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Contribuir al desarrollo del modelo de salud familiar con enfoque comunitario diseñando estrategias terapéuticas y de promoción, integrando equipos interdisciplinarios en el desarrollo de su quehacer profesional.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>2. Ofrecer atenciones clínicas en el marco del modelo de salud familiar con enfoque comunitario, según normativas ministeriales vigentes.</li><li>3. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li><li>4. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li><li>5. Cumplir y hacer cumplir todas las Normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el MINSAL.</li><li>6. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de salud, metas sanitarias, indicadores de mejoramiento continuo de la calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li></ol>	



PROYECTO

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0041

7. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, autorización sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Realizar actividades de educación, prevención y promoción a la población.
- 2) Mantener un registro correcto de las actividades de acuerdo con los lineamientos de cada programa.
- 3) Gestionar la derivación con otros profesionales del equipo de salud si lo amerita.
- 4) Realizar atención kinésica a usuarios pertenecientes al programa de enfermedades respiratorias (Salas IRA y ERA), y a la sala de rehabilitación por patologías osteomusculares.
- 5) Otorgar apoyo kinésico al programa dependencia severa del CESFAM.
- 6) Manejar exacerbaciones respiratorias de usuarios pertenecientes al programa de enfermedades respiratorias (Salas IRA y ERA), mediante la hospitalización abreviada o intervenciones en crisis según corresponda.
- 7) Realizar evaluaciones, controles, tratamiento, educación y seguimiento a usuarios pertenecientes al programa de enfermedades respiratorias y osteomusculares.
- 8) Entregar atención kinésica a aquellos usuarios que pertenezcan al programa de oxígeno domiciliario del CESFAM.
- 9) Realizar atenciones preventivas integrales como EMPA y EMPAM según disponibilidad de agenda, además de visitas domiciliarias integrales.
- 10) Realizar entrega y educación de ayudas técnicas a usuarios según normativa GES vigente.
- 11) Planificar y realizar talleres correspondientes a sus competencias técnicas, según le sea solicitado por su jefatura directa o por propuesta de mejora propia.
- 12) Realizar intervenciones a usuarios y familias en base al modelo de atención integral de salud familiar y comunitario (como abordaje y seguimiento de casos de familia, según nivel de intervención).
- 13) Capacitarse de manera periódica en temáticas atinentes a sus labores realizadas en atención primaria de salud.
- 14) Asistir a reuniones de equipo de kinesiólogos.
- 15) Elaborar estadística diaria y mensual de actividades, según corresponda.
- 16) Realizar consejerías familiares y/o individuales.
- 17) Participar en docencia de alumnos en práctica profesional y de pasantías.
- 18) Ejecutar las actividades planificadas para implementar y fortalecer el modelo de salud familiar y comunitaria.
- 19) Participar y promover la intersectorialidad.
- 20) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 21) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 22) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

Internas

• Jefes de sector

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director del centro de salud</li><li>• Equipos de salud</li><li>• Usuarios</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Red del SSMO.</li><li>• Comunidad.</li><li>• Intersector.</li><li>• Referentes técnicos comunales</li></ul>
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al usuario</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Integridad</li><li>• Habilidad interpersonal</li><li>• Autocontrol</li><li>• Orientación comunitaria</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Habilidades comunicacionales</li></ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0042

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Auxiliares, TENS o Técnico en Farmacia de Drogería
Jefatura a la que reporta	Director Técnico de Drogería
Cargo(s) que supervisa	No Aplica
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Bodega Comunal
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título Técnico paramédico o Técnico de nivel superior en enfermería o Farmacia, clasificado en categorías señaladas en Letra C o D del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en bodega de medicamentos, insumos y dispositivos médicos.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Al menos 1 año en cargo similar
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Capacitación norma técnica N°147 en buenas prácticas de almacenamiento y fraccionamiento de medicamentos, Norma Técnica N°208 Almacenamiento y Transporte de medicamentos refrigerados. Plataforma estadística RAYEN  Manejo computación nivel usuario y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Llevar a cabo toda actividad relacionada al abastecimiento, almacenamiento, fraccionamiento y despacho de medicamentos en la Drogería comunal	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>2. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li><li>3. Resguardar y traspasar la documentación relacionada a despachos o entregas al encargado de la unidad.</li><li>4. Cumplir con la normativa vigente de dispensación y almacenamiento de fármacos.</li><li>5. Cumplir con el procedimiento de recepción de medicamentos e insumos y control de inventarios.</li><li>6. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li></ol>	



privado

7. Cumplir y hacer cumplir todas las Normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el MINSAL.
8. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de salud, indicadores de mejoramiento continuo de la calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.
9. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, autorización sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar la recepción del despacho de medicamentos e insumos por parte de proveedores autorizados.
2. Registrar en el sistema informático de control de stock todos los ingresos y despachos de productos.
3. Resguardar y traspasar la documentación relacionada a despachos o entregas al jefe Administrativo.
4. Realizar el control y registro de las condiciones de almacenamiento definidas para cada producto farmacéutico, dando aviso oportuno en caso de que éstas se vean alteradas.
5. Aplicar los protocolos asistenciales definidos para la unidad.
6. Realizar el fraccionamiento de medicamentos de acuerdo con la normativa vigente en la sala habilitada para esta función.
7. Mantener informado a su jefe directo de toda novedad que ocurra en la unidad.
8. Realizar inventarios aleatorios y totales de acuerdo con las instrucciones definidas por el referente.
9. Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
10. Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
11. Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

#### VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Químico Farmacéutico de Drogería,</li><li>• Químico Farmacéutico de Farmacia Comunitaria,</li><li>• Jefe administrativo,</li><li>• Auxiliares y técnicos de Drogería</li><li>• Conductor de Drogería,</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargados de Botiquines de los centros de salud.</li><li>• Proveedores</li></ul>

#### VII. COMPETENCIAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Probidad</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul> |
|--|---|



previsiones

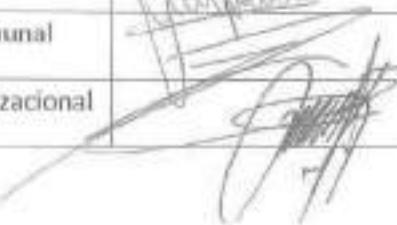
Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0042

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios Generales
Jefatura a la que reporta	Director/a Técnico de Farmacia Comunitaria.
Cargo(s) que supervisa	Ninguna
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Farmacia Comunitaria
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Nivel educacional Clasificado en Categorías señaladas en Letra F del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	1 año como auxiliar de aseo en centros de APS,
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año como auxiliar de aseo en instituciones de salud,
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Manejo computación nivel usuario, manejo básico de correo electrónico
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Apoyar y realizar tareas relacionadas con la limpieza, logística u otras áreas de funcionamiento y mantención de la Farmacia Comunitaria, Bodega Central y Droguería.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>2. Velar por la limpieza, desinfección y ornato del establecimiento.</li><li>3. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li><li>4. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li><li>5. Cumplir y hacer cumplir todas las Normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el MINSAL.</li><li>6. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de salud, indicadores de mejoramiento continuo de la calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li><li>7. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, autorización sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.</li></ol>	



providence

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0043

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Realizar el aseo en el sector designado.
- 2) Limpiar escalas, baños, muros, vidrios, escritorios y lavamanos, entre otros.
- 3) Apoyar en el retiro de medicamentos e insumos desde bodega comunal a los centros de salud.
- 4) Apoyar en la reposición de la bodega de Drogería y Farmacia Comunitaria.
- 5) Encerar y mantener en condiciones óptimas los pisos del establecimiento.
- 6) Hacer labores de estafeta.
- 7) Apoyar y realizar tareas relacionadas con mantenimiento de bodega.
- 8) Apoyar en el ordenamiento de especies al interior del establecimiento.
- 9) Mantener el aseo y el cuidado de las áreas verdes pertenecientes al establecimiento.
- 10) Participar en reuniones técnico-administrativas del establecimiento, según corresponda.
- 11) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 12) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 13) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director técnico de</li> <li>• Director técnico de farmacia comunitaria.</li> <li>• Equipos de Drogería y Farmacia Comunitaria.</li> <li>• </li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de mantenimiento de CDS.</li> <li>• Usuarios</li> <li>• Dirección de Salud y sus unidades.</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Integridad</li> <li>• Habilidad interpersonal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocontrol</li> <li>• Orientación comunitaria</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Habilidades comunicacionales</li> </ul> |
|---|---|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Diaz Figuerza	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : 5-0043



Provincia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Enfermero/a de turno de SAPU
Jefatura a la que reporta	Enfermera Coordinadora SAPU y Medico de Turno
Cargo(s) que supervisa	Equipo de SAPU: administrativo, técnico paramédico, conductor ambulancia, auxiliar servicio.
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	SAPU
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional de Enfermero/a
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en trabajo comunitario y servicio de urgencia.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	3 años en Servicios de urgencia Hospitalaria y/o urgencia APS.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable capacitación en ACLS, PAL, en curaciones complejas, manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Otorgar atención de enfermería a usuarios que acuden al servicio de urgencia desempeñando e integrando funciones asistenciales y administrativas en el turno correspondiente, en forma complementaria. No obstante, el cumplimiento de sus funciones asistenciales con motivo de procedimientos en pacientes críticos prima por sobre otras si es el único profesional de enfermería presente en situaciones de ese tipo.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>2. Otorgar atención de enfermería respetando los principios Bioéticos.</li><li>3. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li><li>4. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li><li>5. Cumplir y hacer cumplir todas las Normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el MINSAL.</li><li>6. Contribuir por el cumplimiento de los indicadores de Salud, Metas Sanitarias, Indicadores de Mejoramiento Continuo de la Calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li></ol>	



providencia

7. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, Autorización Sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.
8. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de enfermería del SAPU, en conjunto con la Enfermera Coordinadora SAPU o Director/a del CESFAM, según el caso.
9. Categorizar pacientes según triaje.
10. Llevar el control de los medicamentos restringidos y bajo llave.
11. Colaborar activamente en la elaboración, difusión y actualización de los documentos de apoyo para la atención de urgencia, tales como protocolos de actuación y de traslado de pacientes.
12. Participar en la programación de las actividades de capacitación de los funcionarios y actuar como capacitadora en las materias de su competencia.
13. Mantener y supervisar el sistema de registros y colaborar con el jefe del SAPU en el procesamiento de datos y elaboración de informes estadísticos.
14. Realizar documento de entrega de turno al término de éste, y su envío a destinatarios definidos.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Solicitar y archivar las recetas de respaldo para las prescripciones médicas de los medicamentos controlados.
- 2) Mantener abastecimiento interno de insumos y medicamentos durante el turno.
- 3) Supervisar en forma periódica la mantención del carro de paro y del equipamiento e instrumental de atención de emergencia.
- 4) Coordinar y supervisar la cadena de frío y la utilización correcta y pertinente de vacunas y otros fármacos y realizar las actividades relacionadas a la notificación de enfermedades de notificación obligatoria que se diagnostiquen en el SAPU.
- 5) Supervisar el desempeño de los funcionarios durante su turno.
- 6) Supervisar la implementación, funcionamiento y mantención del equipamiento clínico de la ambulancia, así como el procedimiento de traslados.
- 7) Realizar docencia a alumnos e internos.
- 8) Completar y entregar oportunamente el registro diario estadístico de actividades.
- 9) Participar activamente en el proceso de acreditación en calidad, según le sea requerido por el Equipo Gestor y Comité de Calidad.
- 10) Participar y promover la intersectorialidad.
- 11) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 12) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 13) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.



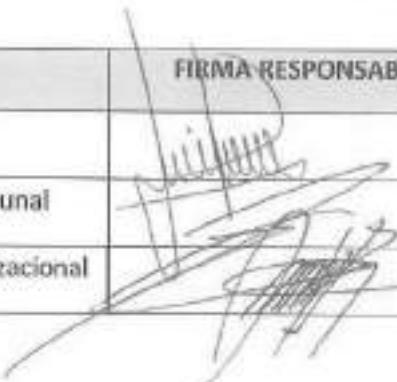
provincial

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0044

VI. INTERACCIONES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefes de Sector</li><li>• Jefe SSAA</li><li>• Equipos de salud</li><li>• Usuarios</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Red del SSMO.</li><li>• Comunidad.</li><li>• Intersector.</li></ul>
VII. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al usuario</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Integridad</li><li>• Habilidad interpersonal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autocontrol</li><li>• Orientación comunitaria</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Habilidades comunicacionales</li></ul>
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueira	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : 5-0044

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Enfermero/a Clínico/a
Jefatura a la que reporta	Jefe/a de Sector
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional de Enfermero/a
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en trabajo comunitario, control de niño sano, control de adultos y personas mayores, programa cardiovascular y procedimientos de enfermería que se realizan en APS.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	3 años en APS.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable postítulo en salud familiar con enfoque comunitario, promoción y prevención. Capacitación en curaciones complejas, manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Proporcionar cuidados de enfermería a lo largo de todo el ciclo vital, con enfoque en la salud familiar y comunitaria, planificando los cuidados de enfermería de acuerdo a las necesidades de los usuarios, con un enfoque de prevención y promoción de la salud, respetando las orientaciones técnicas establecidas por el MINSAL y el plan de salud comunal.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li> <li>2. Otorgar atención de enfermería respetando los principios Bioéticos.</li> <li>3. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li> <li>4. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li> <li>5. Cumplir y hacer cumplir todas las Normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el MINSAL.</li> <li>6. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de Salud, Metas Sanitarias, Indicadores de Mejoramiento Continuo de la Calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li> <li>7. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, Autorización Sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.</li> </ol>	



8. Cumplir adecuadamente con la agenda de profesional enfermera del CESFAM.
9. Informar anticipadamente a la Jefatura directa acerca de ausencias por capacitaciones, licencias médicas, entre otras.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Entregar cuidados de enfermería, identificando las necesidades reales y potenciales en salud del usuario, familia y comunidad.
- 2) Participar activamente en el equipo multidisciplinario responsable de mejorar y mantener el estado de salud de las personas.
- 3) Promocionar hábitos saludables en forma individual y comunitario.
- 4) Velar por la mantención y mejoramiento de las metas de los diferentes programas implementados en APS.
- 5) Colaborar con la entrega de prestaciones de calidad en el CESFAM.
- 6) Realizar planes de cuidados individuales, familiares o comunitarios
- 7) Mejorar continuamente las competencias necesarias para ejercer el cargo por medio de la asistencia a capacitaciones.
- 8) Realizar Control de Salud del niño sano de acuerdo con norma técnica vigente y aplicando los instrumentos necesarios para evaluación de su desarrollo psicomotor.
- 9) Realizar control Cardiovascular a los usuarios con patologías incorporadas en este programa.
- 10) Realizar consejerías familiares y/o individuales.
- 11) Realizar Visita Domiciliaria Integral.
- 12) Realizar controles preventivos de salud, como la aplicación de EMPA y EMPAM
- 13) Coordinar con otros profesionales del sector visitas a personas con dependencia severa.
- 14) Coordinar, diseñar e implementar con otros profesionales, planes de promoción y prevención para la comunidad.
- 15) Participar en reuniones clínicas y de trabajo del Equipo del sector.
- 16) Presentación y discusión de casos clínicos en reunión de sector.
- 17) Participar en la confección de Diagnóstico Participativo.
- 18) Programar actividades de Promoción en Jardines Infantiles correspondientes al sector.
- 19) Realizar visitas domiciliarias epidemiológicas a casos correspondientes a la jurisdicción del sector.
- 20) Realizar censos de las poblaciones cardiovascular y/o bajo control infantil y adulto mayor, según corresponda.
- 21) Realizar procedimientos de enfermería (curaciones avanzadas, fleboclisis, cateterismo, etc.).
- 22) Realizar clínica de lactancia materna.
- 23) Realizar actividades educativas.
- 24) Realizar docencia a alumnos e internos.
- 25) Participar en proceso de pesquisa de enfermedades crónicas
- 26) Ejecutar las actividades planificadas para implementar y fortalecer el modelo de salud familiar y comunitaria.
- 27) Completar y entregar oportunamente el registro diario estadístico de actividades.
- 28) Participar activamente en el proceso de acreditación en calidad, según lo sea requerido por el Equipo Gestor y Comité de Calidad.
- 29) Participar y promover la intersectorialidad.



Providence

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : 5-0045

- 30) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 31) Realizar procedimientos clínicos de acuerdo a la enfermería basada en la evidencia y Protocolos comunales.
- 32) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 33) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefes de Sector</li><li>• Equipos de salud</li><li>• Usuarios</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Red del SSMO.</li><li>• Comunidad.</li><li>• Intersector.</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al usuario</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Integridad</li><li>• Proactividad</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de contingencias</li><li>• Orientación comunitaria</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Habilidades comunicacionales</li></ul> |
|---|--|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



Provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-II046

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Enfermero/a Coordinador de SAPU
Jefatura a la que reporta	Director/ del Centro
Cargo(s) que supervisa	Equipo de SAPU: Médico, enfermera de turno, administrativo, técnico paramédico, conductor ambulancia, auxiliar servicio.
Área a la que pertenece	Centro de salud
Unidad o Centro de desempeño	SAPU
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional de Enfermero/a
Trayectoria Laboral {Tipo de experiencia deseable}	Experiencia en trabajo comunitario y servicio de urgencia.
Experiencia mínima deseable {años de experiencia}	3 años en Servicios de urgencia Hospitalaria y/o urgencia APS.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable capacitación en ACLS, PAL, en curaciones complejas, manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Gestionar funcionamiento del servicio de urgencia de atención primaria, organizando al recurso humano, insumos, medicamentos, entre otras labores propias de SAPU, según directrices ministeriales y de acuerdo al plan de salud comunal.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Velar por el cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19378, 18.883, la 20.584, 16.744, Reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, entre otras.</li><li>Velar y asumir la responsabilidad por la elaboración, disponibilidad y vigencia de los documentos de apoyo para la atención de urgencia, tales como protocolos de actuación y de traslado de pacientes.</li><li>Programar los turnos del personal, médico, enfermera, técnico paramédico y administrativo, y coordinar sus reemplazos por feriado legal, administrativos, licencias médicas del personal.</li><li>Coordinar y supervisar la cadena de frío y la utilización correcta y pertinente de vacunas y otros fármacos y realizar las actividades relacionadas a la notificación de enfermedades de notificación obligatoria que se diagnostiquen en el SAPU.</li><li>Coordinar el funcionamiento del botiquín del SAPU, responsabilizándose de:<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar el pedido mensual de fármacos e insumos al Centro de salud del cual depende.</li><li>Supervisar la mantención del arsenal farmacológico acordado y de su vigencia, así como del stock crítico.</li><li>Solicitar y archivar las recetas de respaldo para las prescripciones médicas de medicamentos controlados.</li></ol></li></ol>	



- d. Realizar y actualizar el listado de medicamentos e insumos según consumo mensual mediante inventario selectivo y registro de consumo diario/mensual.-Llevar el control de los medicamentos restringidos y bajo llave.
- 6. Tomar conocimiento de las novedades registradas por personal del Establecimiento, analizarlas e implementar las medidas correctivas según corresponda.
- 7. Informar a Dirección CESFAM los problemas detectados en su unidad.
- 8. Asesorar al equipo de salud en materias relacionadas con enfermería.
- 9. Educar a pacientes y familia cuando sea pertinente.
- 10. Supervisar notificación de eventos adversos y centinelas, gestionar plan de mejora.
- 11. Participar en reuniones clínicas y técnico-administrativas.
- 12. Participar en la evaluación del desempeño de los TENS, de Equipo SAPU.
- 13. Mantener y fortalecer comunicación efectiva con las distintas áreas y estamentos del CESFAM/CECOSF, coordinando el trabajo con otros profesionales, unidades de apoyo y usuarios de la red.
- 14. Llevar al dia los indicadores de Calidad de los servicios correspondientes.
- 15. Realizar registro estadístico de los datos clínicos generados mensualmente (REM)
- 16. Realiza registro consolidado de horas extraordinarias del periodo respectivo.
- 17. Otras estipuladas por la jefatura directa atingentes a sus funciones.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de enfermería del SAPU, en conjunto con el director/a del centro de salud.
- 2) Coordinar la elaboración, mantener actualizadas, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas administrativas y de procedimientos de enfermería, incluidos los relativos a la prevención de IAAS.
- 3) Supervisar en forma periódica la mantención del carro de paro y del equipamiento e instrumental de atención de emergencia.
- 4) Participar en la programación de las actividades de capacitación de los funcionarios y actuar como capacitadora en las materias de su competencia.
- 5) Supervisar la mantención y correcta utilización del sistema de comunicación con la Red de Urgencia local (teléfono, correo electrónico).
- 6) Supervisar la implementación, funcionamiento y mantención del equipamiento clínico de la ambulancia, así como el procedimiento de traslados.
- 7) Mantener y supervisar el sistema de registros y colaborar con el Jefe del SOME en el procesamiento de datos y elaboración de informes estadísticos.
- 8) Supervisar el desempeño de los funcionarios bajo su cargo.
- 9) Colaborar con el Jefe de Servicios de Apoyo del CESFAM en la elaboración, mantención, actualización y difusión de las normas asistenciales y administrativas de enfermería, como igualmente, de los programas de evaluación, supervisión y control de estas en su servicio.
- 10) Realizar docencia a alumnos e internos.
- 11) Completar y entregar oportunamente el registro diario estadístico de actividades.
- 12) Gestionar plataforma de tiempos de espera y velar por su funcionamiento.



- 13) Participar activamente en el proceso de acreditación en calidad, según le sea requerido por el Equipo Gestor y Comité de Calidad.
- 14) Participar y promover la intersectorialidad.
- 15) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 16) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 17) Realizar consolidado mensual de recaudación, supervisar registro diario de los recaudado.
- 18) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

**VI. INTERACCIONES**

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefes de Sector</li><li>• Equipos de salud</li><li>• Usuarios</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Red del SSMO.</li><li>• Comunidad.</li><li>• Intersector.</li></ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al usuario</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Integridad</li><li>• Habilidad interpersonal</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Autocontrol</li><li>• Orientación comunitaria</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Habilidades comunicacionales</li></ul> |
|--|--|

**VIII. APROBACIÓN**

Fecha última actualización 29-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Técnico en Odontología Nivel Superior o Auxiliar Dental
Jefatura a la que reporta	Jefe/a de Sector o Director del centro
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Nivel educacional Clasificado en Categorías señaladas Letra C y D del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19.378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	3 años de experiencia en trabajo área dental en establecimientos de APS.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año de experiencia en trabajo clínicas dentales sector público o privado.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Capacitación en IAAS, RCP, manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Asistir directamente odontólogo en la atención dental integral a los usuarios del centro de salud, contribuyendo a la preservación de la salud oral de estos, mediante apoyo en estrategias de promoción, prevención y rehabilitación oral.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>2. Otorgar atenciones clínicas en el marco del modelo de salud familiar con enfoque comunitario, según normativas ministeriales vigentes.</li><li>3. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li><li>4. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li><li>5. Cumplir y hacer cumplir todas las Normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el MINSAL.</li><li>6. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de Salud, Metas Sanitarias, Indicadores de Mejoramiento Continuo de la Calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li><li>7. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, Autorización Sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.</li></ol>	



Ministerio de Salud

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado: 29-07-2022  
Modificado: 29-07-2022  
Código: 5-0047

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Asistir durante la atención odontológica, preparando los biomateriales de acuerdo con las normas odontológicas establecidas, y los elementos indispensables de prevención según normas odontológicas de manejo de sangre y fluidos corporales.
- 2) Coordinar la derivación con otros profesionales del equipo de salud si lo amerita.
- 3) Aportar y apoyar actividades programadas en las distintas áreas de atención de su competencia técnica.
- 4) Preparar box para atención diaria.
- 5) Recepcionar y orientar al paciente odontológico.
- 6) Realizar el ingreso de los pacientes para atención odontológica.
- 7) Desarrollar labores educativas a los pacientes, relacionadas a prevención y normas de higiene oral.
- 8) Realizar limpieza y desinfección de las superficies de trabajo.
- 9) Controlar existencia de materiales e insumos dentales para asegurar el abastecimiento oportuno de la clínica.
- 10) Participar en los procesos de diagnóstico, programación y evaluación de las necesidades propias del establecimiento.
- 11) Colaborar en la elaboración de los registros diarios y mensuales.
- 12) Participar en las actividades de perfeccionamiento, desarrollo y capacitación del equipo que se programe en el CESFAM.
- 13) Desinfectar el material clínico a usar en las actividades odontológicas.
- 14) Participar y promover la intersectorialidad.
- 15) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 16) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 17) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefes de Sector</li> <li>▪ Equipos de salud</li> <li>▪ Usuarios</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Red del SSMO,</li> <li>▪ Comunidad,</li> <li>▪ Intersector,</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al usuario</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Habilidad interpersonal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autocontrol</li> <li>▪ Orientación comunitaria</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Habilidades comunicacionales</li> </ul> |
|---|---|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------



NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Técnico encargado de la distribución de alimentos y bodega de Programas Alimentarios.
Jefatura a la que reporta	Encargado/a del Programa Alimentario Nacional y director/a de Salud.
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título Técnico clasificado en categorías señaladas en Letra C y D del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19.378.
Trayectoria Laboral [Tipo de experiencia deseable]	1 año de trabajo en APS
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año oficina y bodega de Programas Alimentarios.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Capacitación en los Programas Alimentarios, manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Velar por el funcionamiento operativo de los Programas Alimentarios Nacionales de acuerdo con las normas establecidas por el MINSAL de manera oportuna y eficiente.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>2. Velar por la entrega de alimentos de acuerdo con directrices del programa.</li><li>3. Velar por el cumplimiento exhaustivo y soporte en entrega de alimentos a usuarios del extrasistema.</li><li>4. Velar por el stock de alimentos del programa en el Centro de Salud.</li><li>5. Velar por las condiciones de aseo e higiene de la bodega de alimentos.</li><li>6. Velar por el cuidado de los productos en bodega para evitar deterioro, mermas, pérdidas y vencimientos.</li></ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Realizar la distribución de productos a los beneficiarios de acuerdo con lo establecido en la "Norma Técnica de los Programas Alimentarios" y las disposiciones que para tales efectos establezca el MINSAL. Siempre previa verificación en sistema de ficha clínica electrónica RAYEN, certificado médico [usuarios extrasistema], vacunaciones y condición de riesgo.</li></ol>	



- 2) Registrar fecha próxima entrega de alimentos, dejando registro en RAYEN, tarjeta individual y carné de control del usuario.
- 3) Registrar en RAYEN, en el carné de control del usuario y en la tarjeta individual, de la cantidad entregada según tipo de alimentos y la fecha en que se hizo la entrega.
- 4) Realizar las derivaciones correspondientes con el Encargado de Programas Alimentarios.
- 5) Coordinar el abastecimiento adecuado de la bodega de alimentos, recibir los productos y velar por la correcta manipulación de estos de acuerdo con las disposiciones de esta norma y las contenidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos:
  - i. Recibir los alimentos controlando estado, cantidad, fecha de vencimiento y verificando las especificaciones de las guías de entrega.
  - ii. Almacenar correctamente los alimentos, ordenándolos según su tipo y fecha de elaboración.
  - iii. Distribuir los alimentos según fecha de elaboración, dando salida primero a los más antiguos.
  - iv. Mantener actualizado inventario de la bodega.
  - v. Mantener el aseo y orden de la bodega.
  - vi. Informar a su jefatura directa sobre cualquier imprevisto o anomalía detectada.
- 6) Mantener documentación y registros de Programas Alimentarios, a fin de facilitar la recuperación de información, así como su legibilidad.
- 7) Realizar los correspondientes registros de existencias y movimientos; ingresos y egresos, mermas, estadística diaria en libro foliado empastado, entre otros registros, según los formatos establecidos en la "Norma Técnica de los Programas Alimentarios".
- 8) Realizar la estadística mensual del programa.
- 9) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 10) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el/la directora/a del establecimiento que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

**VI. INTERACCIONES:**

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado del Programa Alimentario Nacional.</li><li>• Director/a de Salud del Centro de Salud.</li><li>• Usuarios.</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargados/as y Técnicos del Programa Alimentario Nacional de los CESFAM de la Red Municipal.</li><li>• Nutricionistas encargadas de los programas Alimentarios de los CESFAM del área Oriente</li></ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Formalidad</li><li>• Orientación al usuario.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Integridad.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad interpersonal.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Comunicación efectiva.</li></ul> |
|--|--|

**VIII. APROBACIÓN**

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------

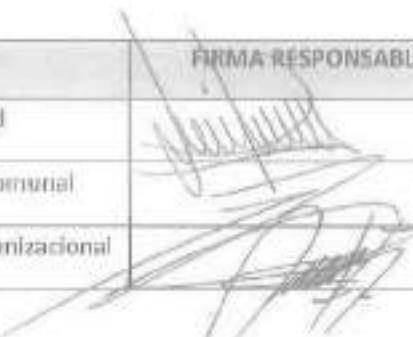


poderpublico

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0048

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavallá	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Mario Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	TENS o Auxiliar paramédico.
Jefatura a la que reporta	Jefe/a de Sector
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título Técnico en Enfermería Nivel Superior o Auxiliar Paramédico.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en unidades de Apoyo de APS
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en APS.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable perfeccionamiento en modelo de atención integral con enfoque de salud familiar y comunitario, manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Realizar actividades destinadas al apoyo clínico en el diagnóstico y tratamiento de los usuarios a lo largo del ciclo vital, junto con apoyar en labores realizadas por el equipo multidisciplinario con enfoque familiar y comunitario.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>2. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li><li>3. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li><li>4. Cumplir y hacer cumplir todas las normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el MINSAL.</li><li>5. Velar por el cumplimiento de los indicadores de salud, metas sanitarias, Indicadores de mejoramiento continuo de la calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li><li>6. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, autorización Sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.</li></ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
1) Favorecer la articulación del equipo de salud del cual forma parte.	



- 2) Implementar salas de procedimientos de atención con los materiales requeridos para la atención de los diferentes profesionales.
- 3) Desempeñar funciones de acuerdo a protocolos locales y normas técnicas ministeriales.
- 4) Apoyar al médico o enfermera en procedimientos clínicos.
- 5) Realizar control de signos vitales: Medición de glicemia capilar, Presión arterial, oximetría, control de temperatura, entre otros de acuerdo a los requerimientos.
- 6) Preparar el instrumental clínico para su uso en salas de procedimientos.
- 7) Almacenar material estéril, manejo y disposición de material sucio de acuerdo a normativa.
- 8) Realizar visitas domiciliarias integrales a usuarios pertenecientes al programa de dependientes severos.
- 9) Orientar e informar a los usuarios acerca de los diferentes tipos de exámenes solicitados por los profesionales del equipo de salud.
- 10) Apoyar áreas transversales como Vacunatorio, Procedimientos, Podología [según su formación], Toma de muestras, Apoyo Clínico, Botiquín de farmacia y entrega de programas de alimentación complementaria.
- 11) Realizar solicitud de insumos (escritorio, farmacia, entre otros).
- 12) Participar en docencia de alumnos e internos.
- 13) Ejecutar las actividades planificadas para implementar y fortalecer el modelo de salud familiar y comunitaria.
- 14) Participar activamente en el proceso de acreditación en calidad, según le sea requerido por el Equipo Gestor y Comité de Calidad.
- 15) Participar y promover la intersectorialidad.
- 16) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 17) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 18) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

**VI. INTERACCIONES**

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefes de Sector</li><li>• Equipos de salud</li><li>• Usuarios</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunidad.</li><li>• Intersector.</li></ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al usuario</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Proactividad</li><li>• Habilidad interpersonal</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Autocontrol</li><li>• Orientación comunitaria</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Habilidades comunicacionales</li></ul> |
|--|--|

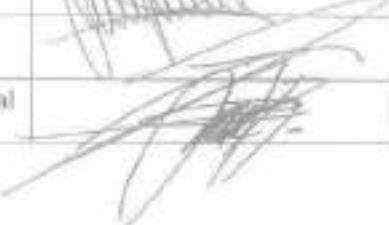
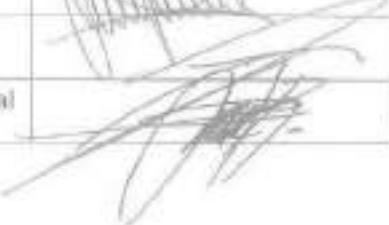
**VIII. APROBACIÓN**

Fecha última actualización	29-07-2022
----------------------------	------------



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : 5-0049

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Diaz Piqueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



provincia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	TENS, Auxiliar de Farmacia o Técnico nivel superior de farmacia.
Jefatura a la que reporta	Químico Farmacéutico del Centro de Salud.
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Centros de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centros de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título Profesional Clasificado en Categorías señaladas en Letra C y D del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	1 año como TENS o auxiliar de farmacia Técnico en Farmacia Nivel Superior o en APS.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en CESFAM (Estatuto APS Ley 19.378)
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Capacitación en buenas prácticas de almacenamiento, dispensación y fraccionamiento de medicamentos. Manejo Computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Velar por el cumplimiento de la dispensación, almacenamiento y conservación de fármacos y dispositivos médicos, ya sea en patologías crónicas o aguda, de acuerdo con las normas establecidas por el MINSAL de manera oportuna y eficiente.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tal como la ley 19.378, 18.883, la 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li> <li>2. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li> <li>3. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li> <li>4. Cumplir con todas las Normas técnicas, administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y lineamiento ministerial.</li> <li>5. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de salud, indicadores de mejoramiento continuo de la calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la Institución.</li> <li>6. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, Autorización Sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.</li> <li>7. Cumplir con la normativa vigente de dispensación y almacenamiento de fármacos.</li> </ol>	



providence

8. Cumplir con el procedimiento de recepción de medicamentos e insumos y control de inventarios.
9. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Velar por la permanente existencia de insumos y medicamentos.
- 2) Coordinar internamente los procesos de recepción, almacenamiento, conservación y dispensación de los medicamentos e insumos.
- 3) Asistir en procesos de administración de productos bajo control legal.
- 4) Mantener y fomentar las buenas relaciones interpersonales dentro de la unidad.
- 5) Mejorar continuamente las competencias necesarias para ejercer el cargo por medio de la asistencia a capacitaciones.
- 6) Mantener el área de almacenamiento según norma técnica 147 y protocolo de acreditación respectivo.
- 7) Colaborar con el químico farmacéutico el retiro de pedidos desde bodega u otros CESFAM y efectuar su recepción conforme al procedimiento reglamentado.
- 8) Dispensar medicamentos e insumos de acuerdo con protocolo de acreditación pertinentes.
- 9) Registrar los movimientos de productos en cuanto a ingresos, egresos, traspasos y mermas en el sistema informático en uso.
- 10) Mantener informado a su jefe directo de toda novedad que ocurra en la unidad.
- 11) Colaborar en la mantención archivos ordenados y actualizados de todos los documentos y libros exigidos por la normativa de farmacia.
- 12) Distribuir a los prescriptores los recetarios de medicamentos sometidos a control legal, llevando el registro exigido.
- 13) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 14) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 15) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

#### VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director/a del CESFAM.</li><li>• Químico farmacéutico</li><li>• Jefes de Sector.</li><li>• Jefe de Servicios de Apoyo</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bodega Central de CDS.</li><li>• Comunidad.</li></ul>



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-07-2022  
Modificado : 29-07-2022  
Código : S-0050

VII. COMPETENCIAS	
• Orientación comunitaria	• Resolutividad
• Trabajo en equipo	• Proactividad
• compromiso	• Comunicación efectiva

VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	29-07-2022

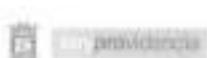
NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Díaz Figueira	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



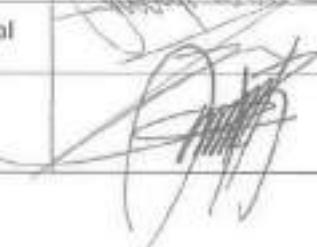
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Médico de SAPU
Jefatura a la que reporta	Director/a del CESFAM y Enfermera Coordinadora SAPU
Cargo(s) que supervisa	Enfermero/a, TENS y conductor de ambulancia
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	SAPU
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional de Médico cirujano
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en trabajo comunitario y servicio de urgencia.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	3 años en Servicios de urgencia Hospitalaria y/o urgencia en APS.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable capacitación en ACLS, PAI, en curaciones complejas, manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Resolver los problemas de salud de los usuarios consultantes de acuerdo con el nivel de complejidad, en conjunto con el equipo multidisciplinario de urgencia, según directrices ministeriales y de acuerdo al plan de salud comunal.	
IV. OBJETIVOS DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asumir durante su turno la responsabilidad médica del SAPU.</li><li>2. Regular el uso de la ambulancia según protocolos.</li><li>3. Coordinar la derivación del usuario con la Red de Urgencia local, cuando el nivel de resolución necesario es mayor al otorgado por el equipo SAPU.</li><li>4. Coordinar la atención interna del SAPU en caso de emergencias masivas o catástrofes y apoyar al jefe municipal de emergencia en el Plan de Contingencia Local.</li><li>5. Extender los certificados de defunción de acuerdo con la normativa legal vigente.</li><li>6. Extender Licencias Médicas, cuando la condición del paciente lo requiera.</li><li>7. Asistir a las reuniones convocadas por el Gestor de la Red Asistencial, el director del Centro de Salud, la coordinadora del centro o el Coordinador de la Red de Urgencia local.</li><li>8. Registrar en sistema Rayén todas las indicaciones y datos que sean requeridos por la jefatura para respaldo legal y monitoreo estadístico.</li><li>9. Cumplir labores de jefe de turno en ausencia de la enfermera coordinadora de SAPU.</li><li>10. Coordinar con epidemiólogo de turno el manejo de enfermedades transmisibles diagnosticadas en SAPU.</li><li>11. Velar por la entrega de tratamiento si este se encuentra disponible en stock de botiquín SAPU.</li></ol>	



V. PRINCIPALES FUNCIONES	
1) Atender al usuario/a, plantear diagnóstico y definir la conducta a seguir, de acuerdo con los protocolos y normas ministeriales vigentes.	
2) Registrar en forma completa y entendible la atención médica y sus indicaciones en los registros respectivos.	
3) Supervisar las acciones terapéuticas y procedimientos de los demás funcionarios durante su turno.	
4) Registrar las actividades y eventuales novedades médicas en el libro respectivo al término de cada turno.	
5) Derivar a los usuarios a su establecimiento de origen y solicitar exámenes, según corresponda.	
6) Atender las consultas del público y familiares del usuario/a en forma respetuosa y oportuna.	
7) Efectuar las actividades y procedimientos que corresponden frente a situaciones de violencia intrafamiliar y/o abuso sexual en concordancia con las Normas y Guías Clínicas vigentes, acorde al nivel de resolutividad del SAPU.	
8) Realizar comunicación con organismos especializados cuando la patología o motivo de consulta así lo requiera (ej: CITUC).	
9) Informar al usuario/a en forma clara y entendible sobre su diagnóstico, pronóstico e indicaciones médicas a seguir.	
10) Realizar docencia a alumnos e internos.	
11) Completar y entregar oportunamente el registro diario estadístico de actividades.	
12) Participar activamente en el proceso de acreditación en calidad, según le sea requerido por el Equipo Gestor y Comité de Calidad.	
13) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.	
14) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.	
15) Realizar inducción/orientación a nuevos integrantes del equipo.	
16) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.	
VI. INTERACCIONES	
Internas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefes de Sector</li><li>• Equipos de salud</li><li>• Usuarios/as</li><li>• Enfermera Coordinadora SAPU</li><li>• Director/a del establecimiento</li></ul>
Externas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Red del SSMO.</li><li>• Comunidad.</li><li>• Intersector.</li><li>• Dirección de Salud</li><li>• CESFAM de la red municipal</li></ul>
VII. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al usuario</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Integridad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Orientación comunitaria</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>



* Habilidad interpersonal	* Habilidades comunicacionales
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	27-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Encargado de Calidad Comunal	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providence

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 22-11-2022  
Modificado : 22-11-2022  
Código : S-0052

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe/a Unidad Administrativa y Gestión de Datos
Jefatura a la que reporta	Director/a de Salud
Cargo(s) que supervisa	Coordinador/a de convenios y resolutividad, administrativo, estadístico.
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Unidad de Administrativa y Gestión de Datos
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Ingeniero Comercial, Civil Industrial u otra carrera a fin de al menos 8 semestres.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	3 años de gestión y análisis de datos en salud pública.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	2 años en instituciones de salud, preferentemente públicas.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo (deseable)	Manejo Computación nivel usuario, Google Suite, y Excel. Experiencia en planificación estratégica. Conocimientos en protocolos asistenciales, presupuestos, finanzas, liderazgo y gestión de equipos en salud, plataformas estadísticas, planificación y programación de red.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Velar por la ejecución presupuestaria de la Dirección de Salud, manejando la información financiera y estadística necesaria.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer visión, misión y valores de la organización.</li><li>2. Conocer el estatuto de Atención Primaria de Salud (APS) y carrera funcional de la comuna.</li><li>3. Conocer leyes y dictámenes relacionadas con el funcionamiento de la atención primaria de salud.</li><li>4. Conocer las metas sanitarias, IAAPS, COMGES, convenios de resolutividad, entre otros relacionados al funcionamiento de la APS.</li><li>5. Elaborar el presupuesto de la dirección de salud, en conjunto con el/la director/a de salud y el/la jefe/a de unidad técnica.</li><li>6. Llevar control, análisis y proyección del presupuesto de la dirección de salud.</li><li>7. Controlar los contratos con prestadores externos de la dirección de salud, en cuanto a boletas de garantía, fecha de inicio y de término.</li><li>8. Elaborar bases administrativas de los procesos de licitación de la dirección de salud.</li></ol>	



providence

9. Coordinar con el/la jefe/a de unidad técnica en el manejo de contratos y elaboración de bases de licitación de prestadores externos de la dirección de Salud.
10. Asesorar desde lo presupuestario a los directores de centros de salud, en las áreas de administrativas, soporte informático y estructurales.
11. Gestionar desde lo presupuestario solicitudes de innovación, infraestructura, equipamiento, de recursos humanos, entre otras, al/la director/a de salud.
12. Gestionar información para dar respuesta a consultas por ley de transparencia.
13. Velar por pago de factura de proveedores de la Dirección de salud.
14. Velar por el funcionamiento de la unidad de gestión administrativa y datos.
15. Gestionar el capital humano a su cargo.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Mantener reuniones de coordinación con la dirección de administración y finanzas de CDS, director/a de salud, jefe/a de unidad técnica, directores de los centros de salud, entre otros actores locales, para la realización del presupuesto de la dirección de Salud.
- 2) Supervisar ejecución presupuestaria.
- 3) Licitaciones y compras de servicio: Una vez adjudicados los prestadores, deberá gestionar la realización del contrato en forma y plazos, según a las bases de licitaciones, requerimientos de la unidad técnica de la dirección de salud, de acuerdo con los protocolos y procedimientos de CDS.
- 4) Mantener calendario actualizado con plazos de vencimiento de contratos.
- 5) Avisar oportunamente a la directora de Salud sobre el vencimiento de los contratos con prestadores externos, para dar inicio a un nuevo proceso de licitación.
- 6) Monitorear el desarrollo de los contratos con proveedores externos.
- 7) Llevar control de RRHH comunal según imputación presupuestaria a dotación, programa, convenio u otro.
- 8) Revisar periódicamente la base de datos de población inscritas en los establecimientos y realizar proyecciones de crecimiento poblacional.
- 9) Supervisar área de mantención e infraestructura comunal de los centros.
- 10) Generar información para dar respuesta a consultas de transparencia.
- 11) Realizar seguimiento y gestión de pagos de factura de proveedores.
- 12) Supervisar rendiciones de fondo fijo de establecimientos de salud.
- 13) Visar, según corresponda, solicitudes en Plataforma Digital de solicitudes de compras, mantención y obras, entre otras.
- 14) Supervisar el funcionamiento la unidad.
- 15) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigente del capital humano a cargo.
- 16) Coordinar el manejo administrativo del personal a su cargo (vacaciones, horas extras, asistencia, entre otros).
- 17) Evaluar desempeño de personal a cargo, en el proceso de precalificaciones.
- 18) Participar de las actividades de inducción y orientación, del personal nuevo de la corporación.



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 22-11-2022  
Modificado : 22-11-2022  
Código : S-0052

- 19) Participar con el equipo de la Dirección de Salud en la elaboración de la cuenta pública anual, Plan de Salud, Memoria de la CDS, entre otros.
- 20) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.

Realizar todas aquellas labores encomendadas por el/la directora/a de Salud que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de salud y sus unidades.</li> <li>• Contraloría y Dirección de Administración y Finanzas de CDS</li> <li>• Establecimientos de salud comunales.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad.</li> <li>• Red asistencial SSMO</li> <li>• Proveedores</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Habilidad interpersonal</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Planificación estratégica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Resolutividad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Tolerancia a la frustración</li> <li>• Trabajo con equipos multidisciplinarios</li> </ul> |
|--|--|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	22-11-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Jefe Unidad Técnica	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



provincia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe de Unidad de Innovación, Calidad y Proyectos.
Jefatura a la que reporta	Director/a de Salud
Cargo(s) que supervisa	Encargado/a de Calidad Comunal
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Unidad de Innovación Calidad y Proyectos
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional clasificado en categorías señaladas en letra A y B del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19.378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	3 años en centros de APS.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año trabajando en convenios asistenciales docente y/o con estudios de investigación.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo (deseable)	Deseable magister, postítulo o diplomado en gestión de calidad y acreditación en salud, modelo de salud familiar, planificación estratégica, conocimientos en auditorias internas. Manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Gestionar y trabajar con orientación innovadora, llevando a cabo gestiones y actividades que permitan la implementación y optimización de procesos con el fin de mejorar la calidad de vida tanto del usuario externo como del interno de la red de salud municipal, enmarcado en las políticas públicas y directrices de la autoridad sanitaria e indicaciones ministeriales.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al/la director/a de salud sobre implicancia de proyectos de innovación y/o investigación en salud.</li><li>2. Buscar activamente proyectos innovadores con el fin de potenciar la mejora continua en la gestión de la Dirección de Salud y de los Centros de la red municipal.</li><li>3. Promover, evaluar y gestionar los estudios científicos propuestos a la comuna.</li><li>4. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación, transmitiendo los conocimientos relevantes a los equipos de los centros de salud.</li><li>5. Participar en la elaboración del Plan de Salud Comunal, memoria de la CDS y cuenta pública anual de la Dirección de Salud.</li></ol>	



6. Monitorear el desarrollo de los convenios asistenciales docentes vigentes.
7. Gestionar el capital humano a su cargo.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Articular las acciones estratégicas de proyectos de innovación con las unidades de la dirección de salud.
- 2) Retroalimentar al/la jefe/a de la unidad técnica y/o al/la director/a de salud en el proceso de precalificación según corresponda.
- 3) Participar reuniones periódicas con el equipo técnico comunal y local de los centros de salud.
- 4) Establecer vínculos con departamentos municipales, universidades, institutos profesionales u otros actores para el desarrollo de proyectos de innovación en salud en la red municipal de la comuna.
- 5) Propiciar el desarrollo de proyectos de innovaciones y estudios científicos en la comuna.
- 6) Supervisar el cumplimiento de los proyectos de innovación en desarrollo en la comuna.
- 7) Gestionar todo tipo de acciones tendientes velar por el cumplimiento de los convenios asistenciales docentes vigentes y analizar solicitudes de nuevos centros formadores.
- 8) Asesorar a los Centros de Salud en la elaboración de respuesta a la autoridad sanitaria, superintendencia de salud o instituto de salud pública según corresponda.
- 9) Participar de todas las capacitaciones que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las competencias necesarias para la mejora continua del rol y sus responsabilidades.
- 10) Supervisar el funcionamiento la unidad.
- 11) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigente del capital humano a cargo.
- 12) Coordinar el manejo administrativo del personal a su cargo (vacaciones, horas extras, asistencia, entre otros).
- 13) Evaluar desempeño de personal a cargo, en el proceso de precalificaciones.
- 14) Participar de las actividades de inducción y orientación, del personal nuevo de la corporación.
- 15) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 16) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el/la director/a de salud que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

#### VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de salud y sus unidades.</li><li>• Contraloría y Dirección de Administración y Finanzas de CDS.</li><li>• Asesores técnicos de programas.</li><li>• Establecimientos de salud.</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intersector</li><li>• Municipalidad</li><li>• Universidades o institutos profesionales.</li></ul>



VII. COMPETENCIAS	
■ Adaptación al cambio	■ Liderazgo
■ Autocontrol	■ Proactividad
■ Trabajo en equipo	■ Resolutividad
■ Planificación estratégica	■ Orientación al logro
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	22-11-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Jefe Unidad Técnica	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 09-03-2023  
Modificado : 09-03-2023  
Código : S-0054

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Agente Comunitario
Jefatura a la que reporta	Jefe/a de CECOSF o Jefe/a de Sector
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Nivel educacional clasificado en categorías señaladas en Letra C y D del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en atención en instituciones de salud del sector público, preferentemente en APS.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en APS.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable perfeccionamiento en modelo de atención integral con enfoque de salud familiar y comunitario, manejo computación nivel usuario, plataforma estadística RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Colaborar en la articulación entre el intersector y la comunidad para la ejecución de tareas relativas a la Promoción y Prevención en Salud del establecimiento.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tales como la ley 19.378, 18.883, 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud de providencia, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>2. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li><li>3. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li><li>4. Cumplir con todas las Normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el MINSAL.</li><li>5. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de Salud, Metas Sanitarias, Indicadores de Mejoramiento Continuo de la Calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li><li>6. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, Autorización Sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.</li></ol>	



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 09-03-2023  
Modificado : 09-03-2023  
Código : S-0054

7. Favorecer la implementación y desarrollo de actividades de promoción y buenas prácticas en salud priorizadas en el territorio.
8. Mantener una adecuada comunicación con comunidad usuaria, organizaciones socio-comunitarias y red intersectorial.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Apoyar jefe de CECOSF o jefe de sector en la relación con la comunidad y el intersector.
- 2) Fomentar la participación ciudadana.
- 3) Establecer vínculos con las organizaciones comunitarias.
- 4) Convocar a personas de la comunidad para recoger necesidades y vincular con sistema de salud.
- 5) Cooperar en catastros de familias.
- 6) Identificar población no inscrita.
- 7) Coordinar logística con grupos de autoayuda.
- 8) Asesorar a los grupos de autoayuda en proyectos y conexiones con redes comunitarias e intersectoriales.
- 9) Participar en mesas territoriales junto a encargado/a de participación y promoción de la salud.
- 10) Participar en ferias comunitarias y actividades de la comunidad.
- 11) Proponer acciones para dar respuesta a los problemas sanitarios de la comunidad, relacionados con APS.
- 12) Apoyar y promover el modelo de atención integral en salud (MAIS).
- 13) Apoyar en mantener un catastro actualizado de las organizaciones comunitarias e intersectoriales.
- 14) Apoyar la formación de redes locales.
- 15) Orientar a usuarios ante consultas relacionadas a participación ciudadana.
- 16) Aplicar los protocolos de buen trato vigentes en el centro.
- 17) Entregar información y resolver consultas sobre el funcionamiento del establecimiento.
- 18) Participar en docencia de alumnos e internos.
- 19) Participar activamente en el proceso de acreditación en calidad, según le sea requerido por el Equipo Gestor y Comité de Calidad.
- 20) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 21) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 22) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefes de CECOSF</li><li>• Jefe de Sector</li><li>• Equipos de salud</li><li>• Usuarios</li></ul>
----------	--

Corporación  
PROVIDENCIACorporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 09-03-2023  
Modificado : 09-03-2023  
Código : S-0054

Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunidad.</li><li>• Intersector.</li><li>• Dirección de Salud CDS</li><li>• SSMO</li></ul>
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación comunitaria</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Integridad</li><li>• Habilidad interpersonal</li><li>• Proactividad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autocontrol</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Flexibilidad.</li><li>• Empatía</li></ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
Fecha última actualización	09-03-2023

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Jefe Unidad de Innovación Calidad y Proyectos	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 09-03-2023  
Modificado : 09-03-2023  
Código : S-0055

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Administrativo/a de la Unidad Administrativa y de Gestión de Datos
Jefatura a la que reporta	Jefe/a Unidad Administrativa
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Unidad Administrativa y de Gestión de Datos
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Nivel educacional clasificado en categorías señalada en la letra C y E del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19.378.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en instituciones de la salud del sector público o privado.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en APS.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable manejo computacional nivel usuario, plataforma estadística de RAYEN y Excel.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Apoyar en labores administrativa de la unidad que contribuyan al desarrollo de todas las actividades de esta área cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad de la Dirección de Salud.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos administrativos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li><li>2. Dar cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tales como la ley 19.378, 18.883, 20.584, 15.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud de providencia, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li><li>3. Mantener siempre un trato cordial y amable en su unidad de trabajo e institución.</li><li>4. Cumplir con todas las Normas administrativas y procedimientos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.</li><li>5. Contribuir al cumplimiento de los Indicadores de Salud, Metas Sanitarias, Indicadores de Mejoramiento Continuo de la Calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li></ol>	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 09-03-2023  
Modificado : 09-03-2023  
Código : S-0055

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Extraer en Trackcare las listas de espera de oftalmología y otorrinolaringología, entre otras.
- 2) Crear una base de datos con la información de los proveedores externos para la gestión.
- 3) Revisar el estado de inscripción en el sistema FONASA de usuarios según requerimientos.
- 4) Agendar usuarios con el prestador en convenio según corresponda, en el sistema de registros determinado.
- 5) Realizar seguimientos de los usuarios agendados (atendidos e inasistentes).
- 6) Revisar el estado de los usuarios atendidos, egreso o cierre de caso, en las plataformas Trakcare y SIGGES, según corresponda.
- 7) Recepcionar y registrar la trazabilidad de las facturas de convenios.
- 8) Revisar la documentación que acompaña a la factura emitida por el proveedor, verificando el cumplimiento del procedimiento vigente establecido por la corporación para estos efectos.
- 9) Entregar la documentación de facturación al coordinador/a de convenio para la imputación presupuestaria correspondiente.
- 10) Entregar la documentación ya imputada por el coordinador/a de convenio a secretaría de Dirección.
- 11) Registrar las órdenes de compras enviadas por el Departamento de Adquisiciones en el sistema de registro creado para estos efectos.
- 12) Ingresar requerimientos de compra de la Unidad Administrativa al sistema informático de Adquisiciones.
- 13) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 14) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 15) Realizar todas aquellas labores encomendadas por su jefatura directa que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad Técnica, administrativa y de innovación de la Dirección de Salud</li><li>• Dirección de administración y finanzas y Contraloría Interna CDS</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Centros de Salud</li><li>• Prestadores en Convenio</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Integridad</li><li>• Habilidad interpersonal</li><li>• Autocontrol</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Habilidades comunicacionales</li><li>• Flexibilidad</li></ul> |
|---|---|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	09-03-2023
----------------------------	------------

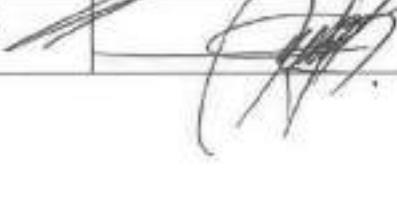


providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 09-03-2023  
Modificado : 09-03-2023  
Código : S-0055

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Sonia Vera Estefó	Jefa Unidad Administrativa y de Gestión de Datos	
Jorge Galleguillos Cavada	Jefe Unidad de Innovación Calidad y Proyectos	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	

 <p>provincia Corporación <b>DESARROLLO SOCIAL</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b></p>	<p>Aprobado :09-03-2023 Modificado :09-03-2023 Código S-0056</p>
---	------------------------------------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Subdirector/a
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Director/a Centro de Salud.
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	Personal de Aseo, Auxiliares de servicios generales, Guardias, Mayordomo, secretaria Dirección, otros funcionarios de dependencia directa e indirecta.
<b>Área a la que pertenece</b>	Dirección de Salud
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Centro de Salud
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Título Profesional Clasificado en Categorías señaladas en Letra A y B del artículo 5º del estatuto de APS, Ley 19.378.
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	3 años desempeñando cargos de Jefatura.
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	Mínimo 5 años de desempeño en APS.
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	Deseables cursos en Planificación Estratégica, Modelo Salud Familiar, Gestión Clínica y Administrativa, Capacitación APS-GES. Manejo Computación nivel intermedio, plataforma estadística RAYEN y Excel.
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Gestionar las unidades que componen el centro de salud, mediante la organización de RR.HH. que se desempeña bajo su cargo supervisando la infraestructura, equipamiento y abastecimiento de insumos, con el fin de brindar apoyo en la gestión del Director/a del Centro.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Velar por el cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tales como la ley 19378, 18.883, 20.584, 16.744, Reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, entre otras.</li> <li>Gestionar capital humano bajo su cargo del Centro de Salud.</li> <li>Velar por el mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y aseo.</li> <li>Asegurar que el inventario de equipamiento y mobiliario se encuentre actualizado cada vez que sea requerido.</li> <li>Velar por el oportuno abastecimiento de insumos.</li> <li>Promover la creación y mantención de relaciones laborales respetuosas y seguras, en el Centro de Salud.</li> </ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :09-03-2023  
Modificado :09-03-2023  
Código :S-0056

7. Diagnosticar, planificar, coordinar, controlar y evaluar los procesos técnico-administrativos de la Institución.
8. Contribuir al cumplimiento y monitoreo Metas, IAAPS y convenios de la Institución.
9. Velar por la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, Autorización Sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.
10. Participar en el análisis de procesos, resultados y toma de decisiones al interior del CESFAM, CECOSF y/o SAPU.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Proponer y definir tareas a realizar por parte del personal a su cargo.
- 2) Coordinar el manejo administrativo del personal a su cargo (feriados legales, permisos administrativos, horas extras, asistencia, entre otros).
- 3) Evaluar desempeño de personal a cargo en el proceso de pre-calificaciones.
- 4) Participar de las actividades de Inducción y Orientación, del personal que inicia labores en el Centro de Salud.
- 5) Participar en Equipo Gestor y Consejo Técnico del CESFAM, contribuyendo en la toma de decisiones e instalación de procesos definidos en ellos.
- 6) Subrogar al/la Director/a del establecimiento cada vez que se requiera.
- 7) Asegurar el funcionamiento regular del Centro de salud, en período de ausencias del personal a su cargo; readecuando funciones o recursos.
- 8) Supervisar el aseo de las dependencias, para que éste cumpla con los requisitos de un recinto clínico.
- 9) Solicitar reparaciones y mantención a la Dirección de Salud y/o Departamento definido para tales fines que sean dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- 10) Participar en la planificación y programación de actividades en el CESFAM.
- 11) Participar de capacitaciones propias del rol que desempeña.
- 12) Facilitar el desarrollo del equipo, a través de la búsqueda de un clima laboral que permita la cohesión y el conceso en forma activa y eficaz al interior del equipo.
- 13) Detectar y gestionar oportunamente las necesidades del establecimiento, en relación a capital humano, infraestructura, equipamiento e insumos.
- 14) Supervisar el uso adecuado de los bienes e insumos del establecimiento.
- 15) Supervisar la actualización permanente del inventario de los bienes del establecimiento.
- 16) Participar en instancias y actividades con la comunidad e intersector.
- 17) Gestionar y dirigir actividades que se generen por contingencia.
- 18) Realizar labores encomendadas por el Director/a que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.



MOP prov/denca

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :09-03-2023  
Modificado :09-03-2023  
Código :S-0056

VI. INTERACCIONES	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo del Centro de Salud.</li> <li>• Director/a del CESFAM.</li> <li>• Equipo Gestor y Consejo Técnico.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDS.</li> <li>• Organizaciones sociales.</li> <li>• Usuarios.</li> <li>• Nivel secundario.</li> <li>• Consejo de Desarrollo Local.</li> <li>• SSMO.</li> <li>• Municipio.</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Compromiso ético-social.</li> <li>• Resolución asertiva de conflictos.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Orientación a las metas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoaprendizaje y desarrollo profesional.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactividad e innovación.</li> </ul>
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	09-03-2023

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Jefe Unidad de Innovación Calidad y Proyectos	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



de providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :30-05-2023  
Modificado :30-05-2023  
Código :S-0059

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Podólogo(a) Clínico(a)
Jefatura a la que reporta	Jefa de Servicios Clínicos de Apoyo
Cargo(s) que supervisa	Ninguno
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Centro de salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Técnico en Podología Clínica, certificado de título emitido por la autoridad competente de la institución académica que corresponda.
Trayectoria Laboral [Tipo de experiencia deseable]	1 año de experiencia en atención clínica
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Poseer autorización sanitaria para el ejercicio de la podología (Decreto Supremo N° 951/1968, Reglamento para ejercer la profesión de podólogo; Decreto Supremo N° 67/2008, Modifica D.S N° 951/1968, Reglamento para ejercer la Profesión Podólogo; Circular A15 N° 31/2008, Instruye sobre la aplicación del D.S. N° 67/08, que modifica el Reglamento para ejercer la Profesión de Podólogo; todos emanados del Ministerio de Salud). Manejo de registro en ficha clínica electrónica.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Entregar una atención integral, oportuna y de calidad ejecutando técnicas destinadas a mantener la higiene y confort de los pies, pudiendo corregir alteraciones cutáneas y ungueales. Formando parte de un equipo de trabajo multidisciplinario enfocado en mejorar la calidad de vida de las personas, familias y comunidad.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento del marco regulatorio de la atención primaria, tales como la ley 19.378, 18.883, 20.584, 16.744, reglamento municipal del estatuto de atención primaria de salud, reglamento interno, código sanitario, entre otras.</li> <li>2. Mantener siempre un trato cordial y amable con el usuario y su familia.</li> <li>3. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir todas las normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el MINSAL.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de los indicadores de salud, metas sanitarias, indicadores de mejoramiento continuo de la calidad, tanto de su unidad de trabajo, como de la institución.</li> <li>6. Participar de la ejecución oportuna de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, autorización Sanitaria y proceso de acreditación del establecimiento, según corresponda.</li> </ol>	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :30-05-2023  
Modificado :30-05-2023  
Código :S-0059

7. Promover estilos de vida saludables en los usuarios, para fomentar el autocuidado de los pies.
8. Prevenir problemas de salud o alteraciones básicas en la estructura y funcionamiento de los pies.
9. Pesquisar y derivar oportunamente al profesional que corresponda, a personas con problemas de estructura y funcionamiento de los pies y aquellas portadoras de patologías tales como enfermedad vascular periférica, diabetes, hipertensión arterial y obesidad, entre otras, que se reflejen en el estado de los pies.
10. Manejar técnicas podológicas y de masoterapia, como parte de la atención integral del pie.
11. Resguardar y velar por el buen uso y mantención del instrumental y equipamiento para las atenciones podológicas.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Desempeñar funciones de acuerdo a protocolos locales y normas técnicas ministeriales.
- 2) En cada atención clínica debe realizar examen físico de los pies y dejar registro de su evaluación en ficha clínica.
- 3) Promover estilos de vida saludables en las personas, para fomentar hábitos de higiene y el autocuidado de los pies.
- 4) Prevenir problemas de salud o alteraciones básicas en la estructura y funcionamiento de los pies.
- 5) Realizar examen físico exploratorio del pie que incluya la detección de complicaciones de los puntos de apoyo del pie y abordar su cuidado paliativo o derivación según corresponda.
- 6) Efectuar tratamiento podológico de las uñas.
- 7) Efectuar tratamiento podológico de la piel.
- 8) Considerar siempre el riesgo y el beneficio del procedimiento, especialmente, en los pacientes diabéticos.
- 9) Educar al paciente y familiares sobre el cuidado e higiene de los pies.
- 10) Educar al paciente diabético sobre la prevención de úlceras y cuidado de los pies.
- 11) Registrar en ficha clínica electrónica las atenciones y procedimientos realizados.
- 12) Elaborar planillas estadísticas y colaborar en funciones administrativas determinadas por su jefatura.
- 13) Participar en docencia de alumnos e internos.
- 14) Participar activamente en el proceso de acreditación en calidad, según le sea requerido por el equipo gestor y comité de calidad.
- 15) Participar y promover la intersectorialidad.
- 16) Participar y apoyar en las actividades que se generen por contingencia.
- 17) Colaborar en la creación de protocolos para el correcto funcionamiento de su área de trabajo.
- 18) Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefes de Sector</li><li>• Equipos de salud</li><li>• Usuarios</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunidad.</li><li>• Intersector.</li></ul>



Ministerio de Salud

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :30-05-2023  
Modificado :30-05-2023  
Código :S-0059

## VII. COMPETENCIAS

- Autonomía
- Capacidad de adaptación/flexibilidad
- Capacidad de aprendizaje
- Empatía
- Iniciativa/Proactividad
- Orientación al usuario
- Planificación y organización
- Resolución de conflictos/problemas
- Tolerancia a la frustración
- Trabajo en equipo.

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	30-05-2023
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Jorge Galleguillos Cavada	Jefe de la Unidad de Innovación, Calidad y Proyectos	
Paulina Moena Fuentes	Referente Comunal de Servicios Clínicos de Apoyo	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



MINISTERIO DE SALUD

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :05-06-2024  
Modificado :05-06-2024  
Código :S-0061

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Psicólogo(a) Orientación Psicológica
Jefatura a la que reporta	Jefe Unidad Desarrollo Organizacional/ Referente Técnico Comunal en Salud Mental
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Centro de desempeño	Dirección de Salud
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional Psicólogo(a).
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	3 años de experiencia en atención clínica y trabajo con redes
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Al menos 3 años en cargo similar
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable experiencia en modelo de atención integral con enfoque de salud familiar y comunitario, post-título y/o post grado en psicología clínica sistémica.</li> <li>- Manejo computación nivel usuario.</li> </ul>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Generar espacios de orientación para las necesidades en salud mental de los(as) funcionarios(as) de los Centros de Salud, en donde la confianza en el proceso permita la participación de todas aquellas personas que lo necesiten.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar un espacio de contención activa y respetuosa para establecer medidas de identificación que vayan orientadas a apoyar el proceso de nuestros(as) funcionarios(as).</li> <li>2. Evaluar sintomatología psiquiátrica previa y propender evaluación de salud integral.</li> <li>3. Orientar en la importancia atender los problemas de salud mental.</li> <li>4. Orientar en la realización de las evaluaciones de salud preventivas.</li> <li>5. Informar a la Jefa de Unidad de Desarrollo Organizacional y la Referente Técnico Comunal en Salud Mental las temáticas que se presenten en consulta.</li> <li>6. Velar por la confidencialidad de la información que se entregue por parte de los(as) funcionarios(as) en el proceso de consulta.</li> <li>7. Mantener siempre un trato cordial y amable con el/la funcionario(a).</li> <li>8. Velar por la seguridad, oportunidad y eficiencia de todos los procedimientos que se realicen durante el desempeño de su trabajo.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir todas las normas técnicas y administrativas, procedimientos y protocolos de atención vigentes en la Institución y en el MINSAL.</li> </ol>	



SOY providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :05-06-2024  
Modificado :05-06-2024  
Código :S-0061

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Encuadrar al funcionario(a) consultante sobre las características de la atención.
- 2) Completar la ficha creada para estos efectos.
- 3) Evaluar sintomatología que presenta el funcionario(a).
- 4) Entregar técnicas de manejo sintomático y orientación para el reconocimiento.
- 5) Registrar información en la planilla de control de atenciones, consignando aspectos puntuales relacionados a la sesión.
- 6) Orientar en la realización de las evaluaciones preventivas pendientes y apoyar la gestión de hora médica (para los(as) funcionarios(as) inscritos en nuestros centros de salud) para solicitar exámenes que den cuenta de algún cuadro dentro de la esfera de la salud mental (TSH, B12, entre otros).
- 7) Informar al/la funcionario(a) sobre la evaluación general de su situación.
- 8) Entregar información de espacios diversos para iniciar proceso terapéutico.
- 9) Informar semanalmente a la Referente Técnico comunal de salud mental y la Jefa de Unidad de Desarrollo Organizacional sobre los casos atendidos.
- 10) Contactar frente a situaciones de riesgo vital a la persona o personas declaradas en la ficha del funcionario(a) consultante, como contacto para estas situaciones.

#### VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe(a) Unidad Desarrollo Organizacional</li> <li>• Referente Técnico Comunal de Salud Mental</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios(as) Centros de Salud</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalidad</li> <li>• Capacidad para la planificación</li> <li>• Sentido común</li> <li>• Compromiso y entrega</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia a la frustración</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Empatía</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul> |
|--|---|

#### VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	05-06-2024
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Tatiana Collao Carvajal	Directora de Salud	
Alejandra Morales Romo	Referente Técnico Comunal de Salud Mental	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :28-08-2022  
Modificado :28-08-2022  
Código :A-0001

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Secretario(a) General
Jefatura a la que reporta	Directorio de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia
Cargo(s) que supervisa	Director(a) de Administración y Finanzas Director(a) de Educación Director(a) de Salud Contralor(a) Interno(a) Directores establecimientos de educación Directores establecimientos de salud
Área a la que pertenece	Secretaría General
Unidad o Centro de desempeño	Administración Central
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título Profesional de una carrera de al menos 5 años de duración
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 3 años en cargos de directivos
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Al menos 5 años en sistema público
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de post grado en administración y/o finanzas</li> <li>• Manejo herramientas Office</li> </ul>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Es la persona designada por el Directorio de la Corporación y de su exclusiva confianza, que por su delegación administra la Corporación y tiene como objetivo central la optimización de los servicios de educación y salud traspasados a la Municipalidad de Providencia, en conformidad a lo dispuesto en los Estatutos Corporativos y los acuerdos asumidos en los convenios de traspaso celebrados con los respectivos Ministerios.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la Corporación conforme a la normativa vigente aplicable a las áreas de educación y salud.</li> <li>2. Supervisar la marcha administrativa de la Corporación, con arreglo a los acuerdos del Directorio,</li> <li>3. Actuar en todo aquello que el Directorio le encomiende respecto de la organización de la institución y de su funcionamiento interno, ya sea en conjunto con el Presidente, con otro Director o por sí solo.</li> <li>4. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas de las diversas unidades operativas que conforman la Corporación, para el logro de los objetivos estratégicos propuestos por el Directorio y establecer las prioridades necesarias de acción de la institución.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento oportuno de los programas impartidos por los Ministerios de Educación y Salud conforme a los convenios vigentes y a los programas extraordinarios acordados por el Directorio.</li> </ol>	



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :28-08-2022  
Modificado :28-08-2022  
Código :A-0001

6. Liderar los servicios de la Corporación y velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los funcionarios que en ella laboran, a fin de proponer y ejecutar las políticas de desarrollo fijadas por la Asamblea de Socios y el Directorio de la Corporación.
7. Velar por el correcto destino de los fondos públicos o de otro origen que sean entregados a la Corporación para el cumplimiento de sus fines.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

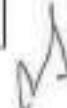
- 1) Proponer al Directorio de la Corporación las formulaciones de políticas, planes y programas de acción de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo del sector de educación y salud.
- 2) Verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales y las normativas legales que la rigen, respecto de las relaciones laborales de los funcionarios con la Corporación.
- 3) Conocer, resolver e informar al Directorio de la Corporación, respecto de todas las situaciones administrativas y financieras que se generen en el funcionamiento de la Corporación.
- 4) Mantener permanentemente informado al Directorio de la marcha de la Corporación, tanto en el aspecto técnico, económico y administrativo.
- 5) Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación ante cualquier tercero o autoridad que se requiera, contando para ello con poderes de representación.
- 6) Rendir cuenta trimestralmente al Directorio de su gestión administrativa.
- 7) Proponer anualmente al Directorio para su aprobación el presupuesto de ingresos y gastos y el balance y la memoria de la corporación.
- 8) Liderar el cambio para adaptarse a los nuevos escenarios.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director(a) de Administración y Finanzas</li><li>• Director(a) de Educación</li><li>• Director(a) de Salud</li><li>• Contralor(a) interno(a)</li><li>• Directores establecimientos de educación</li><li>• Directores establecimientos de salud</li><li>• Funcionarios y trabajadores de la Corporación</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de educación</li><li>• Ministerio de salud</li><li>• Contraloría General de la Republica</li><li>• Municipalidad de Providencia</li><li>• Organismos contralores y jurisdiccionales</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Autonomía</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Iniciativa/Proactividad</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguridad en sí mismo/a</li><li>• Sentido común</li><li>• Tolerancia a la frustración</li><li>• Trabajo bajo presión (estrés)</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul> |
|--|---|



	Corporación DESARROLLO SOCIAL	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Aprobado :28-08-2022 Modificado :28-08-2022 Código :A-0001
--	-------------------------------------	-----------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovación</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Resolución de conflictos/problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y promueve la diversidad</li> <li>• Valora y promueve el buen trato</li> </ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
Fecha última actualización	28-08-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Sonia Moreno Aravena	Secretaria General	
Luis Salinas Iñostroza	Jefe Departamento de Recursos Humanos	
Rose Mario Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :12-01-2024  
Modificado :17-01-2024  
Código :A-0003

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo	Encargado(a) de Comunicaciones
Jefatura a la que reporta	Secretario(a) General
Cargo(s) que supervisa	Diseñador(a) gráfico
Área a la que pertenece	Secretaría General
Unidad o Centro de desempeño	Administración Central
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
Educación/Títulos/Certificaciones	Periodista, licenciado en comunicaciones.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 2 trabajando en medios de comunicación Al menos 3 en comunicaciones corporativas.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	5 años
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable post título en Comunicaciones Internas, Diplomado en gestión de crisis y/o comunicaciones corporativa.
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Dar a conocer a los vecinos, usuarios de los centros de salud, comunidades educativas y ciudadanía en general, todas noticias relacionadas con las actividades, programas, proyectos e iniciativas, de las Direcciones de Educación y Salud y la Administración Central de la CDS de Providencia.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener informada a las comunidades educativas del accionar de los respectivos establecimientos educacionales.</li><li>2. Informar a los usuarios de los centros de salud, sobre horarios, programas y novedades en dichos espacios.</li><li>3. Contener las crisis comunicacionales que puedan suceder, y preparar un plan para enfrentarlas.</li><li>4. Conocer la actualidad comunicacional nacional en temas de educación y salud.</li><li>5. Informarse todos los días de las noticias que se generan en el país en materia de salud y educación para analizar los temas que se relacionan con la Corporación.</li><li>6. Tener contacto diario con editores y periodistas de medios de comunicación para difundir las noticias de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.</li><li>7. Entregar lineamientos y establecer prioridades a Diseñador Gráfico.</li><li>8. Ser el nexo con la Dirección de Comunicaciones de la Municipalidad de Providencia.</li></ol>	
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Mantener actualizada periódicamente las páginas web que dependan de la Corporación.</li><li>2) Enviar correos masivos a padres, madres, apoderados(as) y estudiantes con información de su respectivo establecimiento.</li><li>3) Generar piezas gráficas para informar el quehacer de los establecimientos de salud y educación.</li></ol>	



MOP providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :12-01-2024  
Modificado :17-01-2024  
Código :A-0003

- 4) Redactar comunicados de prensa, de las acciones comunicacionales que se realizan en salud y educación.
- 5) Reunirse semanalmente con el Secretario General de la CDS, y los directores de Salud y Educación, para trabajar en futuras acciones comunicacionales.
- 6) Revisar semanalmente con los directores(as) de los centros de salud y educación, los requerimientos comunicacionales.
- 7) Proponer, gestionar y realizar actividades de prensa.
- 8) Coordinar, gestionar y difundir actividades, como seminarios, lanzamientos y jornadas, tanto en el área de salud, educación como administración central.
- 9) Entregar lineamientos y establecer prioridades a Diseñador Gráfico.
- 10) Revisar memoria institucional.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario(a) General</li><li>• Dirección de Salud</li><li>• Dirección de Educación</li><li>• Dirección de Administración y Finanzas</li><li>• Directores(as) establecimientos de salud</li><li>• Directores(as) establecimientos de educación</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Editores y periodistas de medios de comunicación</li><li>• Dirección de Comunicaciones de la Municipalidad de Providencia</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Formalidad</li><li>• Capacidad para la planificación</li><li>• Sentido común</li><li>• Compromiso y entrega</li><li>• Proactividad</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia a la frustración</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Flexibilidad</li></ul> |
|--|--|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	12-01-2024
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Sonia Moreno Aravena	Secretaria General	
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



a01 providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :25-08-2022  
Modificado :25-08-2022  
Código :A-0009

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo	Jefe(a) Departamento Prevención de Riesgos
Jefatura a la que reporta	Director(a) Dirección de Administración y Finanzas
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
Unidad o Centro de desempeño	Administración Central
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
Educación/Títulos/Certificaciones	Ingeniero en Prevención de Riesgos / Master Project Manager en Ergonomía
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 3 años en el área de educación y salud municipal, trabajando con CPHS, Comités de Aplicación, Comités de Seguridad Escolar, Implementación de protocolos MINSAL (ej: Psicosocial, Prexor, TMERT)
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Al menos 5 años de experiencia
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de office (Word, Excel, ppt) y algún software para elaboración de planos</li><li>- Elaboración de reportes estadísticos</li></ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Asesorar en todas aquellas materias relativas a la prevención de riesgos y accidentes del trabajo, desarrollando las funciones de prevención, educación y atención de los eventos que se originen en la materia.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer a la administración superior las Políticas de Prevención de Riesgos de accidentes ocupacionales y enfermedades profesionales.</li><li>2. Administrar la gestión de Prevención de Riesgos de accidentes laborales y enfermedades profesionales, velando por el adecuado cumplimiento de las normas que rigen dicha materia.</li><li>3. Administrar la gestión de Prevención de Riesgos de la Corporación, realizando todas las gestiones necesarias para mantener en el porcentaje mínimo posible la tasa de siniestralidad.</li><li>4. Establecer las condiciones de seguridad que deben cumplir los trabajadores dependientes en el ejercicio de sus funciones, para resguardar su integridad física y prever daños en las instalaciones donde laboran.</li></ol>	
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Administrar el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.</li><li>2) Administrar el funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, velando por el cumplimiento de las exigencias establecidas en la normativa vigente, así como las emanadas de la entidad administradora del seguro, entregando los elementos técnicos que les permitan un trabajo seguro.</li></ol>	



ACI providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :25-08-2022  
Modificado :25-08-2022  
Código :A-0009

- 3) Administrar los Comités de Aplicación (CdA) velando por el cumplimiento de las exigencias establecidas en la normativa vigente, así como las emanadas de la entidad administradora del seguro.
- 4) Realizar inspecciones en los establecimientos para recabar información sobre temas de higiene y seguridad.
- 5) Realizar las investigaciones por denuncias de acoso, maltrato y otras que sean encomendadas por el/la Secretario(a) General de la Corporación.
- 6) Gestionar y controlar la atención oportuna de los funcionarios que sufren accidentes del trabajo o de trayecto y enfermedades profesionales de salud mental.
- 7) Efectuar acciones educativas y de capacitación de carácter preventivo, para impedir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales.
- 8) Mantener las comunicaciones y relaciones con el respectivo organismo administrador del seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales al cual se encuentre adherido la CDSP.
- 9) Asistir a la Corporación y su personal en los eventos de accidentes del trabajo que se produzcan.
- 10) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario(a) General</li><li>• Director(a) DAF</li><li>• Director(a) Salud</li><li>• Director(a) Educación</li><li>• Directores(as) Establecimientos Educación y Salud</li><li>• Comités Paritarios</li><li>• Comités de Aplicación</li><li>• Comités de Seguridad Escolar</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• ACHS</li><li>• Directores/as, jefaturas de todos los establecimientos dependientes de la CDSP</li><li>• Carabineros</li><li>• Seguridad Ciudadana de Providencia</li><li>• Departamento de Prevención de Riesgos de la Municipalidad</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Formalidad</li><li>• Capacidad para la planificación</li><li>• Innovación</li><li>• Asertividad</li><li>• Compromiso y entrega</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia a la frustración</li><li>• Proactividad</li><li>• Liderazgo</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>Flexibilidad</li></ul> |
|--|---|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	25-08-2022
----------------------------	------------



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :25-08-2022  
Modificado :25-08-2022  
Código :A-0009

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Cesar Quezada Colepue	Jefe Departamento Prevención de Riesgos	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



as providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :29-06-2022  
Modificado :29-06-2022  
Código :A-0010

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe Departamento de Recursos Humanos
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Director(a) Administración y Finanzas
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	Jefe de personal y remuneraciones Jefe Unidad de Capacitación y Beneficios Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional
<b>Área a la que pertenece</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Administración Central
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Ingeniero en Administración de Empresas Ingeniero Comercial Psicólogo Organizacional.
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	5 año en cargos relacionados con gestión de recursos humanos
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	2 años en cargos de jefatura <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocimientos de gestión y administración en recursos humanos</li> <li>– Estatuto docente</li> <li>– Código del trabajo</li> <li>– Estatuto de atención primaria en salud municipal y leyes complementarias.</li> <li>– Manejo de software de personal y remuneraciones</li> <li>– Microsoft office avanzado</li> <li>– Uso de internet</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas, procesos y procedimientos de RR.HH. dentro de los marcos legales que rigen las relaciones laborales para conciliar la efectividad organizacional con la satisfacción laboral.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar los objetivos estratégicos del departamento de recursos humanos.</li> <li>2. Organizar al equipo del departamento de recursos humanos en torno a los objetivos estratégicos.</li> <li>3. Dirigir la administración y la gestión de recursos humanos y sus respectivas prácticas.</li> <li>4. Dirigir el desarrollo del talento humano dentro de la organización.</li> <li>5. Gestionar las relaciones laborales.</li> </ol>	



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :29-06-2022  
Modificado :29-06-2022  
Código :A-0010

6. Controlar la ejecución de las políticas procesos y procedimientos dentro del departamento de recursos humanos.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Dirigir, controlar y gestionar las actividades referidas a la gestión de personas (procesos de contratación, remuneraciones, licencias médicas, desarrollo organizacional, capacitación y beneficios).
- 2) Dirigir, controlar y gestionar el diseño, la implementación y el mantenimiento de sistemas de información y de registro de actividades del personal que provean elementos para la planificación y la toma de decisiones sobre los recursos humanos de la corporación.
- 3) Velar por el cumplimiento de las normativas legales vigentes y realizar actividades de seguimiento para el control y aplicación de las mismas.
- 4) Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas, proyectos, planes y programas relativos a la selección e inducción, para proveer de recursos humanos en la cantidad y calidad necesaria para el logro de los objetivos de la corporación y su posterior implementación.
- 5) Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas para el diseño e implementación de proyectos, planes y programas de capacitación, evaluación del desempeño, así como de actualización y aplicación de los reglamentos de calificaciones.
- 6) Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos y programas, así como su posterior implementación, relativos a la mejora del clima organizacional y motivación de los funcionarios.
- 7) Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos, planes y programas orientados a promover la calidad de vida en el trabajo, la salud integral de los funcionarios y trabajadores.
- 8) Asesorar e informar al(la) secretario(a) general y a los directores de área acerca de todas las actividades inherentes al desarrollo de las relaciones laborales y sindicales que competen a la corporación.
- 9) Dirigir, controlar y gestionar todas las actividades inherentes al desarrollo de las relaciones laborales y sindicales que competen a la corporación.
- 10) Actuar como representante y participar en las negociaciones sindicales de la corporación y en la prevención de posibles desacuerdos.
- 11) Dirigir y gestionar los procesos de retiro voluntario del personal de las áreas de educación y salud de acuerdo a la legislación vigente.
- 12) Representar a la corporación ante organismos externos en materias laborales.
- 13) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamentos de la Corporación de Desarrollo Social.</li><li>• Establecimientos de Educación y Centros de Salud Administrados por la Corporación de Providencia.</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• SII.</li><li>• Ministerio de Educación.</li><li>• Dirección del Trabajo.</li><li>• Caja de Compensación.</li></ul>



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :29-06-2022  
Modificado :29-06-2022  
Código :A-0010

- Servicio de Salud Metropolitano Oriente.
- Ministerio de Educación.

## VII. COMPETENCIAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso profesional del lenguaje</li><li>• Capacidad para la planificación</li><li>• Sentido común</li><li>• Innovación</li><li>• Asertividad</li><li>• Compromiso y entrega</li><li>• Seguridad en sí mismo/a</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia a la frustración</li><li>• Proactividad</li><li>• Liderazgo</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Empatía</li><li>Flexibilidad</li></ul> |
|--|---|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización 29-06-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Luis Salinas Inostroza	Jefe Departamento de Recursos Humanos	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :29-06-2022  
Modificado :29-06-2022  
Código :A-0011

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe de Personal y Remuneraciones
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Jefe del departamento de Recursos Humanos
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	Analistas de personal Analistas de subsidios por licencias medicas
<b>Área a la que pertenece</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Administración Central
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Contador Auditor Técnico de Nivel Superior en Administración de Empresas Ingeniero Administración de Empresas Ingeniero Comercial
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	Al menos 3 años en cargos de jefatura o de encargado(a) de área en Recursos Humanos
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	Al menos 2 años en cargos de Jefatura
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado en RR.HH</li><li>- Diplomado Gestión Tributaria.</li><li>- Conocimientos en Estatuto Docente</li><li>- Manejo del Código del Trabajo</li><li>- Conocimientos en Estatuto de Atención primaria en Salud Municipal y leyes complementarias</li><li>- Manejo de Software de Personal y Remuneraciones</li><li>- Microsoft Office Avanzado</li><li>- Uso de Internet</li></ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Administrar la gestión de Personal y Remuneraciones de la Corporación velando por la adecuada contratación, pago y desvinculación con apego a la normativa vigente en materias de derecho laboral.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar la elaboración de contratos, variaciones de contrato y finiquitos del personal de las áreas de educación, salud, administración central, programas especiales y honorarios, velando por su adecuada confección y apego a la normativa vigente en materias de derecho laboral, previo a la aprobación de la Directora de Personas.</li><li>2. Dirigir y controlar el proceso de remuneraciones velando por los pagos al personal y a las entidades previsionales.</li><li>3. Controlar la dotación de Educación de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria ante las solicitudes de nuevas contrataciones, autorizando dichas contrataciones.</li></ol>	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :29-06-2022  
Modificado :29-06-2022  
Código :A-0011

4. Velar por la adecuada administración y actualización de la Carrera Funcionaria del personal regido por la Ley N° 19.378.-
5. Gestionar la entrega oportuna de la información del área de Personal y Remuneraciones que debe alimentar la página web de la Corporación en materia relacionadas con la Ley de Transparencia de la Gestión Pública.
6. Participar en los procesos de Negociación Colectiva y apoyar al Director de Personas en materia de relaciones laborales.
7. Revisar mensualmente el "Informe de Pago de Remuneraciones y Pagos de Cotizaciones Previsionales" exigido por la Unidad de Subvenciones del MINEDUC.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Velar por la tramitación de las Licencias médicas presentadas por el personal.
- 2) Controlar los subsidios por incapacidad laboral provenientes de las ISAPRES y FONASA, gestionando el cobro mensual a las entidades los montos adeudados, la rebaja del sistema de control diseñado para el efecto de los pagos realizados por las entidades de salud a la Corporación.
- 3) Gestionar el pago de la Asignación de Perfeccionamiento a que tiene derecho el personal docente, velando por su oportuno y exacto cálculo.
- 4) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Gasto en Personal, en colaboración con el Director de Personas y el Jefe de Remuneraciones.
- 5) Administrar las leyes de retiro voluntarios emanadas del nivel central hasta la total tramitación y pago de las indemnizaciones o bonos de retiro respectivos, del personal de Educación y de Salud.
- 6) Velar por la oportuna rendición de fondos gubernamentales entregados a la Corporación para financiar bonos y otros beneficios al personal.
- 7) Gestionar la entrega oportuna de la Información del área de Personal y Remuneraciones que debe alimentar la página web de la Corporación en materia relacionadas con la Ley de Transparencia de la Gestión Pública.
- 8) Colaborar en la preparación de respuestas derivadas de la Ley de Transparencia vinculadas con derecho laboral, a requerimiento del Director de Personas.
- 9) Controlar los ingresos de fichas de contrataciones del área de Educación, Salud y Administración Central.
- 10) Gestionar los envíos de los documentos contractuales a los establecimientos de Salud y Educación.
- 11) Controlar el respaldo efectivo de los pagos previsionales realizados a través de instituciones externas con la información digitalizada o en papel.
- 12) Gestionar la regularización de diferencias en los pagos previsionales y de salud realizados por la Corporación velando por la resolución de dichos eventos.
- 13) Asesorar al personal en materias contractuales, previsionales y de remuneraciones.
- 14) Preparar mensualmente los informes de gestión que le sean solicitados.
  - 1) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamentos de Corporación de Desarrollo Social.</li><li>• Directores del Departamento de Educación y Salud.</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fonasa</li><li>• SII.</li><li>• Ministerio de Educación.</li></ul>



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :29-06-2022  
Modificado :29-06-2022  
Código :A-0011

- Tribunales Laborales.
- Inspección el Trabajo.
- Caja De Compensación
- ISAPRES
- COMPIN

## VII. COMPETENCIAS

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Formalidad</li><li>• Capacidad para la planificación</li><li>• Creatividad</li><li>• Proactividad</li><li>• Liderazgo</li><li>• Flexibilidad</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Alta capacidad para las relaciones interpersonales</li><li>• Valora y promueve el buen trato</li></ul> |
|--|--|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización

26-09-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Luis Salinas Inostroza	Jefe Departamento de Recursos Humanos	
Rose Marie Diaz Figueiroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



ministerio de

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :29-06-2022  
Modificado :12-08-2022  
Código :A-0012

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Organizacional
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Jefe Departamento de Recursos Humanos
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	N/A
<b>Área a la que pertenece</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Administración Central
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Psicólogo(a) Administrador(a) Público Ingeniero en Administración de Recursos Humanos
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	Al menos 1 año en cargos relacionados con desarrollo organizacional y reclutamiento y selección.
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	Al menos 3 años en cargos de jefatura
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Postítulo y/o Diplomado en gestión de recursos humanos</li><li>- Postítulo y/o Diplomado en resolución de conflictos</li><li>- Conocimientos en Estatuto docente</li><li>- Conocimientos en Código del trabajo</li><li>- Conocimientos en Estatuto de atención primaria en salud municipal y leyes complementarias</li><li>- Manejo herramientas Microsoft office</li><li>- Uso de internet</li></ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Planificar, desarrollar, gestionar y ejecutar el diseño de acciones enmarcadas en los lineamientos derivados de la dirección de administración y finanzas con el propósito de propender el desarrollo de los colaboradores de la corporación de desarrollo social y el cuidado del clima organizacional.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos en proyectos del área de interés.</li><li>2. Coordinar con áreas de salud, educación y administración central lineamientos de acción concernientes al área de desarrollo organizacional.</li><li>3. Administrar y ejecutar el sistema de evaluaciones evaluación de desempeño de los asistentes de la educación.</li><li>4. Gestionar procesos de concursos internos de las áreas de administración central, educación y salud.</li><li>5. Gestionar las actividades del área de Reclutamiento y Selección.</li><li>6. Velar por el buen clima laboral.</li></ol>	



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :29-06-2022  
Modificado :12-08-2022  
Código :A-0012

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Planificar, gestionar el proceso de Evaluación de Desempeño de los Asistentes de la Educación.
- 2) Supervisar y asesorar a los equipos directivos y de gestión en el proceso de Evaluación de Desempeño de los Asistentes de la Educación.
- 3) Realizar y gestionar las intervenciones de clima en los establecimientos dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- 4) Realizar las mediaciones laborales necesarias para el cuidado del buen clima laboral en los establecimientos de educación y salud y corporación central.
- 5) Administrar Sistema de Calificaciones de Salud.
- 6) Coordinar con áreas de salud, educación y administración central lineamientos de acción concernientes al área de desarrollo organizacional.
- 7) Orientar a clientes internos sobre los servicios entregados por el departamento de recursos humanos.
- 8) Gestionar procesos de concursos internos de las áreas de administración central, educación y salud.
- 9) Promover un buen clima organizacional mediante programas de gestión de clima y trabajo en equipo.
- 10) Asesorar a los equipos directivos y de gestión de los establecimientos dependientes de la Corporación en temas de clima organizacional.
- 11) Realizar intervenciones y contenciones a los(as) funcionarios(as) en crisis cuando sea requerido por los(as) directores(as) de los establecimientos de educación y salud.
- 12) Participar de las actividades relacionadas con el cuidado de la salud mental de los funcionarios de salud gestionadas por el Servicio de Salud Metropolitano Oriente.
- 13) Participar de la aplicación y análisis de resultados de la encuesta de clima organizacional que el Organismo Administrador de Ley (OAL) solicita periódicamente.
- 14) Administrar sistema de reclutamiento y selección de personal.
- 15) Gestionar y supervisar las evaluaciones psicolaborales.
- 16) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directoras(es) de la Corporación Central</li><li>• Directoras(es) de los establecimientos de educación y salud</li><li>• Funcionarios de Establecimientos Educacionales y de Salud Municipal</li><li>• Interacción con Asociación de Funcionarios de Salud Municipal</li><li>• Sindicato de Profesionales de la Educación</li><li>• Sindicato de Asistentes de la Educación</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultoras</li><li>• Proveedores</li><li>• Servicio de Salud Metropolitano Oriente</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sentido común</li><li>• Innovación</li><li>• Compromiso y entrega</li><li>• Empatía</li><li>• Flexibilidad</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Alta capacidad para las relaciones interpersonales</li></ul> |
|--|--|



corporación

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :29-06-2022  
Modificado :12-08-2022  
Código :A-0012

- Proactividad
- Valora y promueve el buen trato

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-06-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Luis Salinas Inostroza	Jefe Departamento de Recursos Humanos	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



ASO providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :29-06-2022  
Modificado :29-06-2022  
Código :A-0013

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe(a) Unidad de Capacitación y Beneficios
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Jefe(a) Departamento Recursos Humanos
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	N/A
<b>Área a la que pertenece</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Administración Central
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Ingeniería en Administración. Administración en Recursos Humanos. Asistente Social. Técnico en Administración en Recursos Humanos.
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	Al menos 2 año en cargos relacionados con gestión capacitación y beneficios.
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	Al menos 4 años en cargos de gestión capacitación y/o beneficios
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos en Estatuto Docente</li><li>- Conocimientos en Código del Trabajo</li><li>- Conocimientos Código SENCE</li><li>- Conocimientos en Estatuto de Atención primaria en salud municipal y leyes complementarias</li><li>- Manejo en el análisis de datos</li><li>- Manejo de software de personal y remuneraciones</li><li>- Conocimientos en Microsoft Office avanzado</li><li>- Uso de Internet</li></ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
<p>Administrar los recursos disponibles para las áreas de capacitación y beneficios, definidos en el plan anual de perfeccionamiento y capacitación con el propósito de concretar en el área de capacitación cada una de las actividades que permitan disminuir brechas en el desempeño de los(as) funcionarios(as) de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.</p> <p>En el área de beneficios debe administrar y difundir los diversos beneficios que otorga la Corporación a sus funcionarios(as), cumpliendo con todos los protocolos, acuerdos sindicales, procesos administrativos y legales que permitan contribuir a una mejor calidad de vida.</p>	



MOP providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :29-06-2022  
Modificado :29-06-2022  
Código :A-0013

## IV. RESPONSABILIDADES

1. Planificar el plan anual de perfeccionamiento y capacitación corporativo (PAPCC) en coordinación con las áreas de educación y salud, teniendo como referente la disponibilidad presupuestaria.
2. Liderar los procesos de detección de necesidades de capacitación y prestar asesoría técnica a aquellos que surjan de las áreas de educación o salud, a solicitud de los directivos de cada área.
3. Gestionar los cursos de capacitación contemplados en el PAPCC o extraordinarios a éste, mediante la inscripción de éstos ante la OTIC respectiva o ante el
4. Velar por la utilización de la franquicia SENCE cumpliendo con la normativa legal vigente.
5. Organizar, controlar y evaluar las actividades de capacitación encomendadas al departamento de recursos humanos.
6. Administrar convenios existentes como seguro complementario del salud, catastrófico y de vida, caja de compensación y seguro de atención médica u otros.
7. Gestionar campañas y eventos para el personal de la Corporación, ligadas al área de beneficios.
8. Administrar proceso de entrega todos los beneficios vigentes, que entrega la Corporación por iniciativa propia y/o negociación sindical.
9. Resolver situaciones comunicacionales y administrativas de los programas de beneficios.
10. Manejo del control presupuestario de beneficios.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Administrar los procesos de actividades de capacitación, desde su génesis hasta su realización, considerando la búsqueda de las mejores entidades capacitadoras, utilizando el criterio costo – calidad.
- 2) Velar por la adecuada realización de las actividades formativas en términos de programas de entrenamiento, calidad de relatores, infraestructura, equipamiento y material de apoyo.
- 3) Notificar en forma oportuna a los participantes de los cursos sobre inscripción y cumplimiento de asistencia.
- 4) Informar a las jefaturas sobre su inscripción y cumplimiento de asistencia en las actividades de capacitación programadas.
- 5) Solicitar las correspondiente justificación sobre las razones de ausencia a cursos.
- 6) Verificar la aplicación de las correspondientes evaluaciones a los asistentes de los cursos de capacitación.
- 7) Preparar los reportes correspondientes a las evaluaciones realizadas a los participantes de los cursos.
- 8) Velar por el adecuado término de la relación de la Corporación con las entidades capacitadoras u oferentes de servicios de apoyo a esta gestión, resguardando el oportuno pago de los servicios prestados por éstas.
- 9) Velar por la oportuna gestión de aportes a la OTIC, cuando sea necesario.
- 10) Preparar mensualmente un reporte que incluya las acciones de capacitación realizadas por área, individualizando los costos de la Corporación y la OTIC y los saldos presupuestarios y de excedentes disponibles.
- 11) Velar por el traspaso de los excedentes provenientes de la franquicia tributaria no utilizados durante el año, al año siguiente, a través de la misma OTIC contratada u otra.



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :29-06-2022  
Modificado :29-06-2022  
Código :A-0013

- 12) Entregar información de procesos de beneficios que otorga la Corporación de Desarrollo social a sus funcionarios(as).
- 13) Velar por la recepción y gestión de los documentos para trámites del seguro complementario del Salud, catastrófico y de vida, caja de compensación y seguro de atención médica de los funcionarios de la Corporación de Desarrollo Social.
- 14) Gestionar entrega de ropa de trabajo al personal del área de asistentes educación, considerando la presentación de propuestas al Comité y gestión de compra y entrega de la ropa de trabajo
- 15) Proponer al respectivo comité, los recintos posibles para Paseo de Asistentes de la Educación.
- 16) Gestionar el paseo de los Asistentes de la Educación.
- 17) Gestionar con el respectivo comité las cotizaciones para la adquisición de; tarjetas gift card personal del área que corresponda y bono canasta de navidad (Gift card ).
- 18) Gestionar entregar tarjetas gif card y bono canasta de navidad (Gift card ).
- 19) Analizar e informar al Jefe de Recursos Humanos el control presupuestario.
- 20) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamentos de la Administración Central.</li><li>• Sindicatos.</li><li>• Funcionarios de Establecimientos Educacionales y Salud</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Caja De Compensación</li><li>• SENCE</li><li>• OTIC</li><li>• OTEC</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Formalidad</li><li>• Uso profesional del lenguaje</li><li>• Capacidad para la planificación</li><li>• Innovación</li><li>• Flexibilidad</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Alta capacidad para las relaciones interpersonales</li></ul> |
|---|---|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-06-2022
----------------------------	------------



Caja de Pensiones y Jubilaciones de Chile

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :29-06-2022  
Modificado :29-06-2022  
Código :A-0013

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Luis Salinas Inostroza	Jefe Departamento de Recursos Humanos	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-06-2022  
Modificado : 29-06-2022  
Código : A-0014

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Analista de Beneficios
Jefatura a la que reporta	Encargada de Capacitación y Beneficios
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Departamento de Recursos Humanos
Unidad o Centro de desempeño	Administración Central
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Técnico de nivel superior en administración de empresas Técnico en asistencia social Secretaria
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 1 año en cargos relacionados con administración de beneficios
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Al menos 2 años en cargos administrativos
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Conocimientos en software administración de personal y remuneraciones Microsoft office avanzado Uso de internet
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Gestionar los diversos beneficios que otorga la Corporación de Desarrollo Social de Providencia(CDSP) a sus funcionarios(as), realizando procesos administrativos necesarios que permitan un acceso rápido y oportuno a todos y cada uno de los beneficios disponibles actualmente.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la administración de convenios existentes como: seguro complementario del salud, caja de compensación los Andes, Fundación Arturo López Pérez y otros.</li> <li>Gestión de convenios y pagos por prestación de servicios de salas cunas.</li> <li>Colaborar en la gestión de campañas, eventos u otras actividades del área de beneficios.</li> <li>Enviar lista y saldo mensual de cumpleaños del personal de la administración central.</li> <li>Colaborar en actividades relacionadas con la entrega de beneficios por convenios sindicales.</li> <li>Gestión de documentos necesarios para el pago de bono escolaridad anual de los(as) funcionarios(as) de la Corporación de Providencia.</li> <li>Administración de caja chica correspondiente al departamento de RR.HH.</li> <li>Apoyar en la resolución de situaciones comunicacionales y administrativas de los programas de beneficios.</li> </ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-06-2022  
Modificado : 29-06-2022  
Código : A-0014

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Atención presencial, por vía remota y telefónica a los(as) funcionarios(as) de la Corporación que realicen consultas o trámites para la obtención de beneficios.
- 2) Atención de verificaciones laborales (empresas externas), Caja Los Andes, Coopeuch y Bancos.
- 3) Gestión y entrega(digitalizados/Impresos) de documentación y/o certificados requeridos por los(as) funcionarios(as), tanto a los(as) funcionarios(as) activos como pasivos, para trámites personales o concursos internos, postulación a becas, pasantías, carrera funcionaria u otros.
- 4) Apoyar el proceso de entrega beneficio de navidad.
- 5) Apoyar en el proceso de entrega de bono vestuario.
- 6) Gestión para el pago de bonos por; nacimiento, matrimonio, fallecimiento u otros.
- 7) Entregar información de procesos de beneficios que otorga la corporación de desarrollo social a sus funcionarios(as).
- 8) Informar sobre el uso de sala cuna a quienes cumplen con los requisitos para acceder al beneficio.
- 9) Recibir y gestionar documentos para trámites del seguro complementario del Salud, catastrófico y de vida,
- 10) Entregar orientación y apoyo en la gestión de incorporaciones/solicitud de reembolsos.
- 11) Envío de información a funcionarios(as) como; instructivos, indicaciones, otros.
- 12) Gestión en la caja de compensación de las acreditaciones, renovaciones y/o extinción de carga familiar de los(as) funcionarios(as) de la CDS Providencia.
- 13) Envío de indicaciones y antecedentes a funcionarios(as) para gestión en FONASA con la finalidad de activar cargas en salud.
- 14) Envío de antecedentes y gestión en Caja Los Andes para solicitar pago subsidio por incapacidad laboral (SIL) directo de trabajadores(as) afiliados(as) a Fonasa.
- 15) Solicitud de antecedentes y elaboración del contrato de prestación de servicios convenios salas cuna.
- 16) Recepción, solicitud y gestión correspondientes a los pagos de servicios de Salas Cunas.
- 17) Recepción, gestión y envío de información, correspondiente al pago bono compensatorio sala cuna.
- 18) Elaborar y enviar mensualmente a Secretaría General, nómina de las personas que cumplen años y trabajan en la administración central.
- 19) Enviar por correo saludo de cumpleaños mensual a integrantes de la Administración Central.
- 20) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionarios(as) centros de salud</li><li>• Funcionarios(as) establecimientos de educación</li><li>• Funcionarios(as) administración central</li></ul>
----------	--

Ministerio de  
Trabajo y  
Desarrollo SocialCorporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-06-2022  
Modificado : 29-06-2022  
Código : A-0014

Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fonasa</li><li>• Caja de Compensación Los Andes</li><li>• Fundación Arturo López Pérez</li><li>• Compañías de seguros</li><li>• Coopeuch</li></ul>
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia a la frustración</li><li>• Proactividad</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Alta capacidad para las relaciones interpersonales</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Probidad</li></ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
Fecha última actualización	29-06-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Luis Salinas Inostroza	Jefe Departamento de Recursos Humanos	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



SUN providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :12-08-2022  
Modificado :12-08-2022  
Código :A-0015

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Analista de Remuneraciones
Jefatura a la que reporta	Jefe de personal y remuneraciones
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Departamento de Recursos Humanos
Unidad o Centro de desempeño	Administración Central
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Contador Auditor Técnico de Nivel Superior en Administración de Empresas
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 2 año en cargos relacionados
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Al menos 4 años en cargos administrativos
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estatuto Docente</li><li>- Código del Trabajo</li><li>- Estatuto de Atención primaria en Salud Municipal y leyes complementarias</li><li>- Manejo de Software de Personal y Remuneraciones</li><li>- Microsoft Office y</li><li>- Uso de Internet</li></ul>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Realizar la gestión administrativa de toda la información recibida para el proceso de remuneraciones, pago de honorarios y otros pagos al personal, resguardando el cumplimiento de los protocolos internos y normas legales relacionadas con dicha gestión. Velando por el cumplimiento de los plazos y estándares establecidos por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar el proceso de pago de honorarios a personas naturales que prestan servicios a la Corporación, cumpliendo con los protocolos internos y normativa legal vigentes.</li><li>2. Colaborar en el proceso de remuneraciones.</li><li>3. Presentar mensualmente al MINEDUC el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.</li><li>4. Generar mensualmente la documentación necesaria para el pago de descuentos variables del personal.</li><li>5. Mantener archivo digital y en papel de libros de remuneraciones y planillas previsionales</li></ol>	



Soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :12-08-2022  
Modificado :12-08-2022  
Código :A-0015**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Gestionar el pago de honorarios y descuentos variables, enviando oportunamente la información al departamento de contabilidad.
- 2) Recabar e ingresar en sistema computacional, la información relacionada con el proceso de remuneraciones mensual, tales como; beneficios, horas extras, datos para depósito, descuentos previsionales, salud y otros.
- 3) Generar mensualmente el "Informe de Pago de Remuneraciones y Pagos de Cotizaciones Previsionales" exigido por la Unidad de Subvenciones del MINEDUC.
- 4) Realizar el respaldo en papel y en medio digital del proceso de remuneraciones y previsional del mes.
- 5) General en papel debidamente timbrado por el SII el libro de remuneraciones mensual.
- 6) Gestionar el empaste de los respaldos detallados en los puntos anteriores 4 y 5.
- 7) Emitir las liquidaciones de remuneraciones.
- 8) Mantener en orden la documentación derivada de la gestión de remuneraciones.
- 9) Archivar la documentación relacionada con el proceso.
- 10) Gestionar ante las entidades previsionales y de salud la aclaración de las discrepancias derivadas de los procesos de cotizaciones.
- 11) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con su ámbito de competencias y nivel de responsabilidad.

**VI. INTERACCIONES**

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamentos Corporación Central.</li><li>• PREVIRED</li><li>• MINEDUC</li><li>• SUBDERE</li><li>• AFP</li><li>• IPS</li><li>• Superintendencia de Educación</li><li>• COOPELUCH</li><li>• FALP</li><li>• SERBIMA</li></ul>
Externas	

**VII. COMPETENCIAS**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Probidad</li><li>• Compromiso con la organización</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia a la frustración</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Formalidad</li></ul> |
|--|---|

**VIII. APROBACIÓN**

Fecha última actualización	12-08-2022
----------------------------	------------



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :12-08-2022  
Modificado :12-08-2022  
Código :A-0015

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Luis Salinas Inostroza	Jefe Departamento de Recursos Humanos	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :29-06-2022  
Modificado :29-06-2022  
Código :A-0016

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Analista de Personal Educación y Administración Central
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Jefe de Personal y Remuneraciones
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	N/A
<b>Área a la que pertenece</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Administración Central
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Ingeniero en administración de empresas. Técnico en administración en recursos humanos. Profesional carrera similar.
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	Al menos 1 año en cargos relacionados con gestión contractual
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	Al menos 2 años en cargos relacionados con Recursos Humanos
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estatuto docente</li><li>• Código del trabajo</li><li>• Estatuto de atención primaria en salud municipal y leyes complementarias</li><li>• Conocimientos de tramitaciones en AFC</li><li>• Conocimientos en software de personal y remuneraciones</li><li>• Microsoft Office avanzado</li><li>• Uso de Internet</li></ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Gestionar la documentación contractual del personal de educación y administración central, por medio de uso de software y herramientas de gestión computacionales necesarias, con el propósito de mantener actualizados los documentos y antecedentes del personal para cumplir con la normativa vigente, dentro de los plazos y estándares establecidos por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emitir los documentos contractuales, de todos(as) los(as) trabajadores(as) y funcionarios(as) del área de educación y de la administración central cumpliendo con los procedimientos y normativa legal vigente.</li><li>2. Gestionar los documentos correspondientes al término de la relación laboral de los colaboradores de educación y administración central cumpliendo con la normativa legal vigente.</li><li>3. Confeccionar documento de permisos administrativos y feriado legal de acuerdo con los procedimientos internos vigentes.</li><li>4. Recepcionar y archivar toda la documentación contractual enviada desde los establecimientos educacionales.</li><li>5. Velar por la correcta gestión y firma de los documentos devueltos desde los establecimientos.</li></ol>	



Ministerio de Desarrollo Social

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :29-06-2022  
Modificado :29-06-2022  
Código :A-0016

6. Controlar mensualmente mediante registro digital el listado del personal desvinculado.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Generar y revisar los contratos, anexos de contratos y cualquier otro documento contractual requerido, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa legal vigente.
- 2) Generar los finiquitos del personal de educación y administración central cumpliendo con los procedimientos y normativa legal vigente.
- 3) Emisión de documentos de permisos administrativos y de feriado legal según procedimientos vigentes.
- 4) Despacho de documentos contractuales para firma a cada uno de los establecimientos, dentro de los plazos y estándares establecidos.
- 5) Controlar el despacho y devolución de los documentos contractuales a los establecimientos, para la gestión de firmas, cautelando la devolución de los documentos firmados.
- 6) Solicitar cuando corresponda la emisión de cheques para el pago de finiquitos con indemnización.
- 7) Gestionar presencialmente en notaría la firma de documentos de término de contrato.
- 8) Archivar los documentos contractuales enviados desde los establecimientos.
- 9) Entregar documentación requerida por personal de educación y de administración central.
- 10) Registro y mantención actualizada de títulos profesionales del personal de educación.
- 11) Gestionar inicio y cese contractual del personal contratado bajo normas del código del trabajo en Administradora del Fondo de Cesantía (AFC).
- 12) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamentos de la Corporación de Desarrollo Social.</li><li>• Secretarías de todos los establecimientos educacionales.</li><li>• Personal de Educación y Administración Central.</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notaría</li><li>• AFC</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Capacidad para la planificación</li><li>• Compromiso y entrega</li><li>• Formalidad</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Tolerancia a la frustración</li><li>• Alta capacidad para las relaciones interpersonales</li></ul> |
|---|--|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-06-2022
----------------------------	------------



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-05-2022  
Modificado : 29-05-2022  
Código : A-0016

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Luis Salinas Inostroza	Jefe Departamento de Recursos Humanos	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-06-2022  
Modificado : 29-06-2022  
Código : A-0017

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Analista de Subsidios de Incapacidad Laboral
Jefatura a la que reporta	Jefe de Personal y Remuneraciones
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Departamento de Recursos Humanos
Unidad o Centro de desempeño	Administración Central
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título universitario. Técnico profesional contabilidad. Técnico profesional administración.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 1 año en cargos relacionados con gestión de licencias medicas
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Al menos 2 años en cargos administrativos
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Deseable conocimiento código del trabajo Manejo de documentación y archivos Microsoft office avanzado Uso de internet
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Gestionar cobro y recuperación de pagos de subsidios por incapacidad laboral de los(as) funcionarios(as) de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia con el objetivo de recuperar los recursos dentro de los plazos estipulados.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar el cobro y recuperación de subsidios de Incapacidad laboral(SIL) en las distintas instituciones administradoras de los sistemas de salud públicas o privadas.</li><li>2. Realizar el seguimiento y control de las licencias médicas con resoluciones de rechazo y reducción de las de los(as) funcionarios(as) dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.</li></ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1] Realizar proceso cobro de subsidios por incapacidad laboral.</li><li>2] Realizar control de las resoluciones médicas entregadas por las instituciones de salud.</li><li>3] Registrar e informar el detalle de los pagos de subsidios por incapacidad laboral a los departamentos de tesorería y contabilidad.</li><li>4] Notificar mediante correo electrónico y carta certificada a los funcionarios respecto al estado de su licencia médica.</li></ol>	



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 29-06-2022  
Modificado : 29-06-2022  
Código : A-0017

- 5) Notificar mediante correo electrónico y carta certificada a los funcionarios en caso de descuento por no apelación o rechazos de redictámenes informados por COMPIN.
- 6) Informar al área de remuneraciones los descuentos correspondientes a funcionarios por no apelación o rechazos de redictámenes informados por COMPIN.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Administración y Finanzas</li> <li>• Funcionarios de los establecimientos de salud, educación y administración central.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonasa</li> <li>• Caja de compensación</li> <li>• ISAPRES</li> <li>• COMPIN</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para la planificación</li> <li>• Compromiso y entrega</li> <li>• Tolerancia a la frustración</li> <li>• Autonomía</li> <li>• Iniciativa/Proactividad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Alta capacidad para las relaciones interpersonales</li> <li>• Empatía</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> |
|--|---|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-06-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Luis Salinas Inostroza	Jefe Departamento de Recursos Humanos	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :18-08-2022  
Modificado :18-08-2022  
Código :A-0018

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe Departamento de Compras Públicas
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Director(a) de Administración y Finanzas
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	Analistas de Licitaciones, Asistente de Adquisiciones
<b>Área a la que pertenece</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Administración Central
II. REQUISITOS FORMALES	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Ingeniero(a) comercial Administrador(a) público Otras carreras a fines
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	3 años en cargos de jefatura área compras y/o adquisiciones
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	4 años en gestión de compras o adquisiciones
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Office nivel avanzado</li> <li>- Conocimientos en normas de Chilecompras</li> <li>- Acreditación vigente en compras públicas</li> </ul>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Velar por la correcta adquisición y abastecimiento de bienes y servicios a través del sistema de información de Mercado Público, ajustándose a la normativa vigente.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el Plan Anual de Compras de Mercado Público.</li> <li>2. Gestionar las solicitudes de compra de bienes o servicios, emanadas desde todas las áreas de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia (CDS).</li> <li>3. Validar que se cumplan los procedimientos de compras en base a la ley de compras públicas.</li> <li>4. Asegurar que las compras realizadas por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia a través de Mercado Público proporcionen las condiciones más ventajosas para la corporación.</li> <li>5. Supervisar la confección de bases de licitaciones.</li> <li>6. Supervisar las funciones del equipo de analistas de licitaciones.</li> <li>7. Supervisar y gestionar todos los procesos relacionados a las distintas modalidades de compras en la plataforma de Mercado Público.</li> <li>8. Supervisar la administración de contratos en la plataforma de mercado público.</li> <li>9. Solicitar y gestionar las obligaciones de contratos.</li> </ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Revisar y gestionar permanentemente el plan anual de compras de mercado público.</li> <li>2) Supervisar la gestión de las órdenes de compra que realizan los analistas del área.</li> </ol>	



so/providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :18-08-2022  
Modificado :18-08-2022  
Código :A-0018

- 3) Revisar y difundir los procedimientos de compras internos.
- 4) Revisar que los procedimientos cumplan con la ley de compras públicas.
- 5) Revisar que las compras realizadas a través de mercado público cumplan con los criterios establecidos por la CDS.
- 6) Supervisar que los analistas de licitaciones realicen la confección de bases de licitaciones y su ejecución.
- 7) Supervisar la coordinación de los analistas con las unidades técnicas en la confección de bases de licitación.
- 8) Informar sobre saldos pendientes de ordenes de compras en mercado público.
- 9) Gestionar y solicitar los distintos actos administrativos referidos en la Ley de Compras Públicas.

**VI. INTERACCIONES**

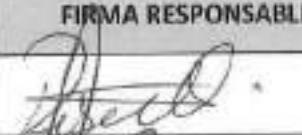
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas (DAF)</li> <li>• Departamentos y unidades de la DAF</li> <li>• Dirección de Educación</li> <li>• Departamentos y unidades de la Dirección de Educación</li> <li>• Dirección de Salud</li> <li>• Departamentos y unidades de la Dirección de Salud</li> <li>• Contraloría interna</li> <li>• Departamentos y unidades de Contraloría interna</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Compra y Contratación Pública</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomía</li> <li>• Capacidad de adaptación/flexibilidad</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Formalidad</li> <li>• Innovación</li> <li>• Liderazgo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al logro de objetivos y metas</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Tolerancia a la frustración</li> <li>• Trabajo bajo presión (estrés)</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> |
|---|--|

**VIII. APROBACIÓN**

<b>Fecha última actualización</b>	18-08-2023
-----------------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Alexis Campos Carrasco	Jefe de Compras Públicas	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :29-06-2022  
Modificado :18-08-2022  
Código :A-0021

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe(a) Departamento Contabilidad y Presupuesto
Jefatura a la que reporta	Director/a Administración y Finanzas
Cargo(s) que supervisa	Jefaturas de unidad y Analistas contables
Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Finanzas
Unidad o Centro de desempeño	Departamento de Contabilidad
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Contador/a Auditor
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 3 años en Contabilidad General
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Al menos 5 años en cargos relacionados con jefaturas área contable
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Office nivel avanzado</li> <li>- Normas de contabilidad y leyes tributarias</li> </ul>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Controlar todas aquellas materias de carácter contable, entregando asesoría en el área de la contabilidad a todas las áreas relacionadas con la actividad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar balance anual consolidado (salud, educación y nivel central).</li> <li>2. Preparar el estado de resultado anual del área salud y gestionar su publicación en un diario de circulación nacional.</li> <li>3. Desarrollar la contabilidad, validando la pertinencia de todas las operaciones y/o registros contables.</li> <li>4. Emitir Estados Financieros y demás informes contables necesarios para la toma de decisiones.</li> <li>5. Velar por el correcto y oportuno pago de impuestos mensuales.</li> <li>6. Elaborar la información necesaria para efectuar la declaración de renta y declarar oportunamente.</li> <li>7. Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.</li> </ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proveer conciliaciones bancarias mensuales.</li> <li>2) Revisar y autorizar los documentos registrados en la contabilidad.</li> <li>3) Coordinar las auditorías que realizan instituciones externas a la gestión.</li> <li>4) Gestionar la información financiera y contable, relacionada con la transparencia activa en su plataforma web.</li> </ol>	



providence

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :29-06-2022  
Modificado :18-08-2022  
Código :A-0021

- 5) Velar por el adecuado registro en el inventario contable de los bienes adquiridos por la Corporación y su posterior depreciación mensual, baja solicitada y/o traspaso entre centros.
- 6) Gestionar que se realice toda otra gestión que se derive de la naturaleza propia del departamento.

#### VI. INTERACCIONES

##### Internas

- Director/a Salud
- Director/a Educación
- Directores/as establecimientos Salud y Educación
- Jefaturas Departamentos Administración Central
- Empresa auditoría externa
- Asesor Tributario

##### Externas

#### VII. COMPETENCIAS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalidad</li> <li>• Capacidad para la planificación</li> <li>• Sentido común</li> <li>• Compromiso y entrega</li> <li>• Tolerancia a la frustración</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul> |
|---|--|

#### VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización

18-08-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Janet Queirolo Arriaza	Jefa Departamento de Contabilidad y Presupuesto	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



SOPROVIDENCIA

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :12-08-2022  
Modificado :12-08-2022  
Código :A-0022

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Administrativo(a) Contable
Jefatura a la que reporta	Jefe(a) Departamento de Contabilidad
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Finanzas
Unidad o Centro de desempeño	Administración Central
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Técnico Contable
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 3 año en trabajos del área contable
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Al menos 3 años
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	- Excel nivel intermedio - Conocimientos nivel usuario herramientas office
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Desarrollar actividades de apoyo en materia contable, asociadas al cumplimiento de tareas específicas.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsable de todas aquellas materias relativas a la gestión de todos los procesos del departamento de contabilidad.</li><li>2. Emitir los comprobantes contables de ingresos, egresos y traspasos, resguardando que la documentación de respaldo sea consistente.</li><li>3. Efectuar el seguimiento de la documentación, visaciones y otros que requieran los comprobantes contables para cumplir las normas y jurisprudencia vigente.</li><li>4. Supervisar, registrar y emitir informes estadísticos de contratos de servicios, obras, consumos básicos y otros que impliquen compromisos económicos de la Corporación con terceros.</li><li>5. Controlar la periodicidad de los pagos mensuales, aunque no hayan sido facturados oportunamente, de forma de no interrumpir el servicio recibido.</li></ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Velar por el completo archivo y resguardo de los comprobantes contables y su documentación de respaldo.</li><li>2) Fijar fechas de pago de la documentación recepcionada.</li><li>3) Desglosar la información contable para el posterior registro presupuestario.</li><li>4) Centralizar contablemente las obligaciones previsionales del personal.</li><li>5) Efectuar labores de apoyo en el timbraje de documentación por parte del Servicio de Impuestos Internos.</li><li>6) Emitir los informes contables solicitados para la toma de decisiones.</li></ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :12-08-2022  
Modificado :12-08-2022  
Código :A-0022

- 7) Colaborar en la emisión de facturas y cobros de ingresos propios.
- 8) Gestionar las oportunas renovaciones y revisar las pólizas de cobertura por parte de las compañías de seguro contratadas.
- 9) Realizar auditorías internas a temas específicos, tales como: Fondos por Rendir, Cajas Chicas, Sistema de Inventarios y otros que se le encomienden, con la finalidad de resguardar la correcta y oportuna gestión de dichos temas.
- 10) Realizar los trámites de aviso y cobranza a las compañías de seguro, para aquellos incidentes que estén cubiertos por las pólizas contratadas por la Corporación.
- 11) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

#### VI. INTERACCIONES

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas Departamentos Administración Central</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalidad</li> <li>• Sentido común</li> <li>• Compromiso y entrega</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia a la frustración</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul> |
|---|---|

#### VIII. APROBACIÓN

<b>Fecha última actualización</b>	12-08-2022
-----------------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Janet Queirolo Arriaza	Jefa Departamento de Contabilidad y Presupuesto	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	

 providencia	Corporación DESARROLLO SOCIAL	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Aprobado :12-08-2022 Modificado :12-08-2022 Código :A-0023
---	-------------------------------------	-----------------------------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Analista Contable
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Jefe/a Departamento de Contabilidad
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	N/A
<b>Área a la que pertenece</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Departamento de Contabilidad
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Contador/a General, Contador Auditor, Administrador/a de empresa, Administrador/a Público, Técnico Contable,
<b>Trayectoria Laboral</b> (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 3 año en trabajos del área contable
<b>Experiencia mínima deseable</b> (años de experiencia)	Al menos 3 años
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel nivel intermedio</li> <li>- Conocimientos nivel usuario herramientas office</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Realizar todas aquellas tareas relativas a la gestión de los procesos del Departamento de Contabilidad registrando hechos económicos y actividades de apoyo en materia contable, asociadas al cumplimiento de tareas específicas.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir los comprobantes contables, resguardando que la documentación de respaldo sea consistente y adecuada.</li> <li>2. Confeccionar conciliación mensual de todas las cuentas bancarias vigentes.</li> <li>3. Realizar análisis a las cuentas contables asociadas a las labores asignadas.</li> <li>4. Realizar las gestiones que correspondan para subsanar eventuales errores y/o incumplimiento de plazos establecidos, entre otros.</li> <li>5. Emitir informes contables solicitados para la toma de decisiones.</li> </ol>	
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Revisar y validar la información y documentación recibida.</li> <li>2) Registrar en el sistema contable vigente, los hechos económicos que se deriven de la documentación recibida.</li> <li>3) Notificar y hacer seguimiento de los documentos que no cumplen con las condiciones para su registro y/o autorización de pago.</li> <li>4) Revisar, registrar e informar gastos asociados a consumos básicos, arriendos, etc. Controlando la periodicidad de los cobros, de forma de anticipar eventuales cortes de servicio por falta de registro y/o pagos.</li> </ol>	



procedencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :12-08-2022  
Modificado :12-08-2022  
Código :A-0023

- 5) Efectuar traspaso contable para la centralización de remuneraciones mensual y por el pago de aportes y retenciones realizadas al personal.
- 6) Realizar el archivo y resguardo de los comprobantes contables y su documentación de respaldo.
- 7) Preparar y enviar la información financiera y contable, relacionada con la transparencia activa en su plataforma web.
- 8) Mantener actualizado el inventario contable de activo fijo por los bienes adquiridos por la Corporación y su posterior depreciación mensual, baja solicitada y/o traspaso entre centros.
- 9) Preparar declaración IVA (formulario 29) y declaraciones juradas exigidas por SII.
- 10) Emitir facturas, notas de crédito y cualquier otro documento tributario requerido para complementar y/o corregir las transacciones realizadas por los centros.
- 11) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

## VI. INTERACCIONES

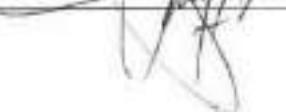
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas Departamentos Administración Central</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalidad</li> <li>• Capacidad para la planificación</li> <li>• Sentido común</li> <li>• Compromiso y entrega</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia a la frustración</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul> |
|--|---|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	12-08-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Janet Queirolo Arriaza	Jefa Departamento de Contabilidad y Presupuesto	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :18-08-2022  
Modificado :18-08-2022  
Código :A-0024

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe(a) Departamento de Arquitectura y Mantención
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Director/a Administración y Finanzas
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	Asistentes Técnicos y Auxiliares de Mantención
<b>Área a la que pertenece</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Departamento de Arquitectura y Mantención
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Ingeniero en Construcción, Constructor Civil, Arquitecto/a
<b>Trayectoria Laboral</b> (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 3 años en Desarrollo en áreas de administración, gestión y manejo de proyectos, mantenciones, reparación de infraestructura escolar y de salud en el ámbito público y/o privado.
<b>Experiencia mínima deseable</b> (años de experiencia)	5 años en cargos relacionados con jefaturas, área gestión de construcción y proyectos.
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autocad</li> <li>- Microsoft Office intermedio</li> <li>- Software de diseño 3d</li> <li>- Plataforma INFRAMINEDUC</li> <li>- Procesos de postulación y ejecución de proyectos financiados por DEP/MINEDUC/GORE.</li> <li>- Conocimientos normativos referentes a planta física establecimientos de Salud</li> <li>- Conocimientos normativos procesos de reconocimiento oficial y otras materias referidas al MINEDUC.</li> <li>- Conocimiento procesos de tramitaciones ante entidades externas.</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Asesorar al/la Director(a) de Administración y Finanzas en todas aquellas materias relativas a los proyectos de construcción, mantención, reparaciones, emergencias y/o mejoras en la infraestructura de los centros dependientes de la corporación; y tiene por finalidad velar por la calidad de la infraestructura de los bienes inmuebles de la Corporación, para lo cual debe disponer la ejecución de obras nuevas, mantenciones y/o reparaciones en los establecimientos dependientes.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar porque los establecimientos dependientes cumplan la normativa solicitada por el Ministerio correspondiente para la entrega de las resoluciones de funcionamiento según capacidad requerida. (Dirección de Obras Municipales, Sesma, MINEDUC, Higiene Ambiental, Servicios, etc.)</li> <li>2. Programar y coordinar todas las obras, de acuerdo al programa Anual, de acuerdo a las priorizaciones entregadas por las Direcciones (Salud y Educación).</li> </ol>	



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :18-08-2022  
Modificado :18-08-2022  
Código :A-0024

3. Elaborar las bases y expedientes de licitación para el llamado a propuesta de obras de mantención, reparación, construcción y desarrollo de proyectos de arquitectura y especialidades.
4. Velar por la correcta ejecución de las obras encargadas, conforme a las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales.
5. Velar por la correcta ejecución de las diferentes mantenciones encargadas a empresas externas respecto de los establecimientos o partes de ellos (alarmas, aire acondicionado, ascensores, bombas de agua potable y aguas servidas, entre otras).
6. Cumplir con todas aquellas tareas asociadas al control administrativo, financiero y técnico de los contratos y el presupuesto a su cargo.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Mantener registros actualizados para cada establecimiento dependiente, en donde se incluyan todos los antecedentes técnicos y se incluyan los planos en papel y digitalizados y todas sus resoluciones de funcionamiento (DOM, Sesma, Ministerio y otras).
- 2) Mantener un archivo técnico con los expedientes de las obras que se deben ejecutar.
- 3) Analizar e informar presupuestos o cotizaciones para la contratación de obras o proyectos, cuando corresponda.
- 4) Gestionar la correcta inspección (por parte de los Asistentes técnicos o por externos) de las obras contratadas, fiscalizando su ejecución y construcción desde su inicio hasta el momento de su recepción definitiva.
- 5) Efectuando las visitas a terreno que sean necesarias
- 6) Asesorar a los establecimientos (salud y Educación), en cuanto al cumplimiento de normativa correspondiente a planta física y uso de recintos.
- 7) Administrar los recursos asignados y/o solicitar recursos adicionales para resolver los problemas urgentes de mayor envergadura, mantenciones programadas, mejoras solicitadas, etc.
- 8) Mantener un control de los gastos e inversiones, gestionados por el departamento, efectuados en cada establecimiento.
- 9) Colaborar, a solicitud del director, con procesos de auditoría de temas específicos, con la finalidad de resguardar la correcta y oportuna gestión de dichos temas.
- 10) Supervisar la coordinación del equipo de mantención, la ejecución de los trabajos detectados por el Departamento o solicitados por cada establecimiento.
- 11) Elaboración del presupuesto Anual para las áreas de Educación, Salud y Administración Central.
- 12) Proponer cartera de proyectos en las distintas áreas, sugiriendo una priorización de carácter técnico; generación de contratos de mantenciones preventivas y/o correctivas, todo referido al correcto mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos.
- 13) Trabajar en conjunto con las distintas áreas (Salud y Educación), para generar distintos programas de ejecución de obras, de acuerdo a prioridades entregadas, financiamientos obtenidos, plazos de ejecución de los distintos periodos (vacaciones escolares, periodo estival, etc.) y de acuerdo a los recursos técnicos que se tienen en el departamento para dar cumplimiento a dicho fin.
- 14) Entregar informes, levantamientos, catastros, diagnósticos normativos, propuestas técnicas, etc. (según sea el caso), del estado de la infraestructura general y en detalle, a medida que se le solicite.



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :18-08-2022  
Modificado :18-08-2022  
Código :A-0024

- 15) Administrar y gestionar los distintos contratos existentes (y realizar propuestas para nuevos contratos), de mantenciones preventivas, correctivas, de arriendo, suministro de insumos, pólizas de seguro de edificios, vehículos, entre otros.
- 16) Realizar todas aquellas funciones que le delegue su jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

**VI. INTERACCIONES**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a Salud</li> <li>• Director/a Educación</li> <li>• Directores/as establecimientos Salud y Educación</li> <li>• Jefaturas Departamentos Administración Central</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDUC</li> <li>• Seremi de Salud</li> <li>• Municipio</li> <li>• Proveedores externos</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para la planificación</li> <li>• Sentido común</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Innovación</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia a la frustración</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul> |
|---|--|

**VIII. APROBACIÓN**

<b>Fecha última actualización</b>	18-08-2022
-----------------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Mariana Ortiz Schultheiss	Jefe Departamento Arquitectura y Mantención	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :29-06-2022  
Modificado :12-08-2022  
Código :A-0025

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Asistente Técnico Departamento de Arquitectura y Mantención
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Jefe/a Departamento de Arquitectura y Mantención
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	Auxiliares de Mantención
<b>Área a la que pertenece</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Departamento de Arquitectura y Mantención
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Técnico en Construcción – Construcción Civil
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	Al menos dos años en Supervisión y control de ejecución de obras, elaboración de proyectos, revisión de antecedentes técnicos de proyectos.
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	3 años en cargos relacionados con área construcción <ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de Autocad</li><li>- Manejo herramientas Office Intermedio,</li><li>- Conocimientos en itemizar obras</li><li>- Conocimientos en elaboración de antecedentes técnicos de obra, planimetría u otros relacionados.</li></ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Apoyar a la jefatura en todas las materias técnicas del departamento, realizando la coordinación de los trabajos del equipo de mantenimiento; proponiendo soluciones técnicas ante situaciones de emergencia, mantenciones regulares, reparaciones, generación de proyectos (entre otros) en los establecimientos administrados por la Corporación.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, programar y supervisar los trabajos a realizar por parte del equipo de Mantención (Auxiliares de Mantención)</li><li>2. Colaborar en la programación y coordinación de los trabajos, de acuerdo a los lineamientos y prioridades entregados por la Jefatura.</li><li>3. Colaborar en la Elaboración de los antecedentes técnicos de licitación y/o cotización para el llamado a propuesta de obras de mantenimiento, reparación, construcción y desarrollo de proyectos de arquitectura y especialidades.</li><li>4. Coordinar con proveedores externos y con los establecimientos, la ejecución de las obras una vez aprobadas.</li><li>5. Elaboración de itemizados, especificaciones técnicas y planimetría.</li><li>6. Atención de emergencia en los centros dependientes de la corporación.</li></ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :29-06-2022  
Modificado :12-08-2022  
Código :A-0025

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Mantener en archivo la documentación (digital y física) de respaldo de los trabajos realizados y pendientes en los establecimientos dependientes.
- 2) Solicita a proveedores externos, las cotizaciones (de acuerdo a procedimientos administrativos internos), para la ejecución de obras de reparación, mejoramiento y/o mantención.
- 3) Mantener una base de datos con la información de los trabajos realizados y pendientes.
- 4) Manejar los fondos que le entregue la Jefatura, realizando las rendiciones pertinentes y de acuerdo a procedimientos administrativos.
- 5) Supervisar los trabajos efectuados por el equipo e informar a la jefatura los inconvenientes detectados.
- 6) Realizar visitas periódicas a los establecimientos, hacer un levantamiento de las necesidades de trabajos de mantención e informar a la Jefatura para su inclusión en la programación.
- 7) Supervisa y controla el inventario de la bodega de herramientas del equipo de mantención.
- 8) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

**VI. INTERACCIONES**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a Salud</li> <li>• Director/a Educación</li> <li>• Directores/as establecimientos Salud y Educación</li> <li>• Jefaturas Departamentos Administración Central</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> <li>• Entidades Fiscalizadoras</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |                                   |                         |
|-----------------------------------|-------------------------|
| • Capacidad para la planificación | • Proactividad          |
| • Creatividad                     | • Liderazgo             |
| • Flexibilidad                    | • Comunicación efectiva |
| • Tolerancia a la frustración     | • Trabajo en equipo     |

**VIII. APROBACIÓN**

<b>Fecha última actualización</b>	12-08-2022
-----------------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Mariana Ortiz Schulthess	Jefe Departamento Arquitectura y Mantención	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :29-06-2022  
Modificado :18-08-2022  
Código :A-0026

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo	Auxiliar de Mantención
Jefatura a la que reporta	Jefe/a Departamento de Arquitectura y Mantención
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Finanzas
Unidad o Centro de desempeño	Departamento de Arquitectura y Mantención
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
Educación/Títulos/Certificaciones	Gasfiter, albañil, electricidad, carpintería
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 1 año en área de mantención o reparación
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en cargos relacionados con área construcción
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	No Aplica
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Cumplir en los centros dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia con la programación de mantenciones, reparaciones y/o mejora encomendadas, respetando los plazos y estándares establecidos. Realizar las atenciones de emergencias relacionadas con su ámbito cuando sea requerido.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir las labores de mantención encomendadas por el Asistente técnico y/o la jefatura del departamento.</li><li>2. Efectuar los trabajos de mantención de la infraestructura de los establecimientos incluyendo albañilería, pinturas, carpintería, gasfitería, electricidad, cerrajería, reparación de pavimentos, soldaduras, etc.</li><li>3. Mantener en buen estado las herramientas, utensilios, equipamiento y/u otros, utilizadas para las distintas reparaciones.</li><li>4. Informar cuando se requiera realizar alguna compra de estos ítems, que favorezca la eficiente ejecución de las reparaciones.</li><li>5. Mantener en buen estado, en cuanto a orden, aseo y seguridad el recinto designado como "Taller de Mantención" ubicado en Román Diaz 1410.</li><li>6. Mantener en buen estado, en cuanto a orden, aseo, seguridad, y control de envío a reparaciones y mantenciones de los vehículos asignados para el traslado del equipo de mantención.</li><li>7. Realizar las compras de materiales e insumos necesarios para las distintas reparaciones, realizando las rendiciones en forma y tiempo.</li><li>8. Informar al jefe del departamento respecto de las situaciones de emergencia que detecten en terreno.</li></ol>	



soj provicencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :29-06-2022  
Modificado :18-08-2022  
Código :A-0026

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Mantener ordenado y limpio el pañol de herramientas en el Taller de Mantención.
- 2) Efectuar el traslado del mobiliario y/o equipos que se le soliciten cumpliendo las exigencias del procedimiento de inventario.
- 3) Realizar la limpieza y reparación de cubiertas, canales y bajadas de agua lluvias (Mantención preventiva).
- 4) Realizar (de acuerdo con programa y priorización entregado), catastros y levantamientos del estado de la Infraestructura de los centros dependientes de la corporación; tales como estado de funcionamientos y operatividad de servicios higiénicos, cocinas, salas de clases, laboratorios, etc.
- 5) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

**VI. INTERACCIONES**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Técnico</li> <li>• Jefatura del departamento</li> <li>• Jefes/as Administrativos/as de los establecimientos Educacionales</li> <li>• Directores/as de los centros de salud y de Educación</li> <li>• Secretaría Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso y entrega</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la frustración</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Integridad</li> </ul> |
|---|--|

**VIII. APROBACIÓN**

<b>Fecha última actualización</b>	18-08-2022
-----------------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Mariana Ortiz Schulthess	Jefe Departamento Arquitectura y Mantención	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



Soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :12-08-2023  
Modificado :12-08-2023  
Código :A-0031

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Analista de Licencias Medicas
Jefatura a la que reporta	Jefe de Remuneraciones
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Departamento de Recursos Humanos
Unidad o Centro de desempeño	Administración Central
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Técnico Profesional Contabilidad Técnico Profesional Administración
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 1 año en cargos relacionados con gestión de licencias medicas
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Al menos 2 años en cargos administrativos
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Deseable Conocimiento Código del Trabajo</li><li>- Manejo de Documentación y Archivos</li><li>- Herramientas Microsoft Office medio</li><li>- Uso de Internet</li></ul>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Gestionar las licencias médicas de todos(as) los(as) funcionarios(as) y trabajadores(as) de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, dentro de los plazos legales establecidos por la ley, para el oportuno y correcto pago de los respectivos subsidios.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar licencias médicas electrónicas y físicas.</li><li>2. Gestionar el proceso de tramitación de licencias médicas electrónicas y físicas dentro de los plazos legales.</li></ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Recepcionar licencias médicas electrónicas y físicas</li><li>2) Registrar licencias médicas electrónicas y físicas en una planilla Excel y sistema de computacional.</li><li>3) Gestionar las licencias médicas para el pago de los respectivos subsidios a usuarios y la Corporación según corresponda.</li><li>4) Apoyar en el seguimiento del proceso de autorización y pago de licencias médicas.</li><li>5) Notificar a los(as) responsables del control de asistencia de cada establecimientos de Salud, Educación y Administración central sobre los(as) funcionarios(as) con licencia médica.</li><li>6) Despachar las licencias médicas a las entidades que reciban licencias físicas.</li></ol>	



Soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :12-08-2023  
Modificado :12-08-2023  
Código :A-0031

- 7) Realizar todas aquellas funciones que le deleguen, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

## VI. INTERACCIONES

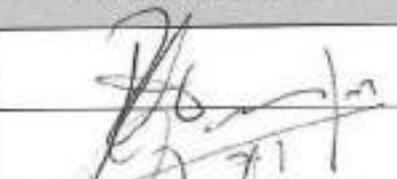
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsables control de asistencia centros de salud</li><li>• Responsables control de asistencia establecimientos de educación.</li><li>• Jefaturas y directores(as) de la administración central.</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fonasa</li><li>• Caja de Compensación</li><li>• ISAPRES</li><li>• COMPIN</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- Formalidad
- Capacidad para la planificación
- Sentido común
- Compromiso y entrega
- Tolerancia a la frustración
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	12-08-2023
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Luis Salinas Inostroza	Jefe Departamento de Recursos Humanos	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :12-08-2021  
Modificado :12-08-2021  
Código :A-0036

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Contralor(a)
Jefatura a la que reporta	Secretario(a) General
Cargo(s) que supervisa	Jefe(a) Departamento Auditoría – Jefe(a) Departamento de Control
Área a la que pertenece	Contraloría
Unidad o Centro de desempeño	Corporación Central
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Contador(a) Auditor(a)
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	5 años en contraloría, auditoría externa y/o interna
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	10 años en cargos de jefatura – cargos de contraloría
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable estudios de post grado en administración y/o finanzas.</li> <li>- Conocimientos en normativas de auditoría y contabilidad</li> <li>- Conocimientos en normativa pública</li> <li>- Manejo herramientas Office</li> </ul>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Implementar y asesorar en materias de control y fiscalización interna de la Corporación, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y de los procedimientos administrativos establecidos para asegurar la mantención de un adecuado entorno de control interno.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificar que la Corporación posea un sistema de control interno que asegure la minimización de riesgos.</li> <li>2. Velar por el buen uso de los recursos públicos.</li> <li>3. Fiscalizar la gestión interna de la Corporación, en el marco de las normas vigentes y de los procedimientos administrativos establecidos.</li> <li>4. Informar al Directorio de la Corporación, de los resultados de las auditorías internas y de todo aquello que requiera interés especial de sus integrantes.</li> </ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dirigir y velar por el cumplimiento del plan anual de auditoría interna.</li> <li>2) Comunicar oportunamente el resultado de las revisiones efectuadas al Directorio, Secretario General y Alcandía.</li> <li>3) Asegurar que se realicen actividades de fiscalización en forma permanente para la mantención del adecuado entorno de control interno.</li> <li>4) Analizar y sugerir las acciones preventivas o correctivas que se deriven de la auditoría anual realizada por empresa auditora externa, o de cualquier otra auditoría que la Corporación solicite.</li> </ol>	

MQ



SO/PROVIDENCIA

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :12-08-2021  
Modificado :12-08-2021  
Código :A-0036

- 5) Asegurar la fiscalización en el cumplimiento de todas las normas, políticas de gestión e instructivos establecidos por los organismos reguladores.
- 6) Responder a los requerimientos de información realizados por los organismos reguladores.
- 7) Asegurar la oportuna rendición de cuentas a los organismos otorgantes de los recursos.
- 8) Asegurar que el sistema de Transparencia Activa se encuentre actualizado.
- 9) Asegurar la gestión oportuna de respuestas asociadas a Transparencia Pasiva.
- 10) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos de la Corporación.

**VI. INTERACCIONES**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) de Educación</li> <li>• Director(a) de Salud</li> <li>• Directores establecimientos de educación</li> <li>• Directores establecimientos de salud</li> <li>• Funcionarios y trabajadores de la Corporación</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de educación</li> <li>• Ministerio de salud</li> <li>• Contraloría General de la Republica</li> <li>• Auditores externos</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad</li> <li>• Formalidad</li> <li>• Capacidad para la planificación</li> <li>• Liderazgo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia a la frustración</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>Flexibilidad</li> </ul> |
|--|---|

**VIII. APROBACIÓN**

<b>Fecha última actualización</b>	30-11-2023
-----------------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Sonia Moreno Aravena	Secretaria General	
Marcela Contreras Femenias	Contralora	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :25-02-2022  
Modificado :30-10-2023  
Código :A-0037

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe (a) Auditoría Interna
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Contralor(a)
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	Auditor Interno – Auditor de Cumplimiento
<b>Área a la que pertenece</b>	Contraloría
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Corporación Central
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Contador(a) Auditor(a)
<b>Trayectoria Laboral</b> (Tipo de experiencia deseable)	Auditoría externa y/o interna
<b>Experiencia mínima deseable</b> (años de experiencia)	8 años
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo herramientas Office</li> <li>- Conocimientos en normativas de auditoría y contabilidad</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Evaluar constantemente el ambiente de control interno de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, liderando las actividades del plan anual de auditoría interna, en coordinación con las distintas áreas de la institución, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y desarrollando metodologías que permitan mejorar la efectividad de los procesos.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes y de los procedimientos administrativos establecidos.</li> <li>2. Evaluar que los procesos internos de la Corporación estén dentro de los estándares establecidos, cumpliendo con las normativas internas y externas.</li> <li>3. Elaborar el plan anual de auditoría interna.</li> <li>4. Asesorar a las áreas auditadas de acuerdo a las observaciones detectadas.</li> <li>5. Responsable de emitir los informes de auditorías a las áreas auditadas.</li> <li>6. Brindar apoyo constantemente en asesorías a las diferentes áreas de la Corporación.</li> </ol>	
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planificar los objetivos y procedimientos de auditorías internas.</li> <li>2) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del equipo de auditoría interna según el plan anual de auditoría.</li> <li>3) Diseñar metodologías de trabajo eficiente para el equipo de auditoría interna que permitan el cumplimiento de tareas en forma óptima.</li> <li>4) Supervisar el desarrollo de las actividades de auditoría interna para asegurar una metodología que permita mejorar la efectividad de los procesos.</li> </ol>	

Nl



Soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :25-02-2022  
Modificado :30-10-2023  
Código :A-0037

- 5) Evaluar y determinar junto al equipo de auditorías las propuestas de mejoras que subsanen los hallazgos detectados en las auditorías internas.
- 6) Programar, organizar, dirigir y controlar semanalmente las actividades del equipo de auditoría interna.
- 7) Revisar, aprobar y emitir oportunamente los informes de auditorías al Contralor.
- 8) Reportar semanalmente los avances de trabajo del equipo de auditoría interna al Contralor(a).
- 9) Realizar labores de apoyo que el Contralor(a) determine pertinente.
- 10) Subrogar al Contralor en caso de ausencia y apoyar su gestión.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas CDSP</li> <li>• Dirección de Educación CDSP</li> <li>• Dirección de Salud CDSP</li> <li>• Directores/as Establecimientos de Educación</li> <li>• Directores/as Establecimientos de Salud</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad</li> <li>• Formalidad</li> <li>• Capacidad para la planificación</li> <li>• Innovación</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia a la frustración</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> |
|---|--|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	30-10-2023
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Marcela Contreras Femenias	Contralora	
Valentina Villalobos Águila	Jefa Departamento de Auditora	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefe Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :22-02-2022  
Modificado 30-10-2023  
Código :A-003B

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe Departamento de Control
Jefatura a la que reporta	Contralor/a
Cargo(s) que supervisa	Analista de rendiciones, Analista jurídico y administrativo(a) del departamento de control
Área a la que pertenece	Contraloría
Unidad o Centro de desempeño	Corporación Central
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Técnico Profesional o Superior Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero comercial o Administrador Público.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	5 años en Instituciones Públicas o Corporaciones Municipales
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	3 años mínimo en cargos similares
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento normativo de la Contraloría General de la República (CGR)</li> <li>- Conocimiento normativa subvenciones Ministerio de Salud y Educación</li> <li>- Conocimientos en leyes aplicables a las Corporaciones Municipales de acuerdo a dictamen N°E160316/2021 de la CGR</li> <li>- Manejo herramientas Office nivel avanzado</li> </ul>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Líderar funcionamiento del departamento de control de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, cumpliendo con la normativa legal vigente, procedimientos internos y estándares establecidos por la Contraloría.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas a los distintos organismos externos, según convenios y normas que rigen a esta Corporación.</li> <li>2. Responsable de diseñar metodologías de trabajo eficiente para el equipo de rendición de cuentas que permitan el cumplimiento de tareas en forma óptima.</li> <li>3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento de control.</li> <li>4. Supervisar el cumplimiento de lo estipulado en la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.</li> <li>5. Controlar el cumplimiento de los procedimientos internos de la Corporación, en relación a la gestión de las distintas direcciones.</li> <li>6. Encargado de Transparencia ante el Consejo para la Transparencia.</li> <li>7. Supervisar la gestión y emisión de actos administrativos de la Corporación.</li> </ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :22-02-2022  
Modificado 30-10-2023  
Código :A-0038**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Coordinar y planificar con las diferentes áreas de la Corporación las actividades relativas a las rendiciones de la totalidad de subvenciones, programas y aportes recibidos.
- 2) Brindar apoyo constantemente en asesorías y control a las diferentes áreas de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- 3) Revisar y aprobar los reportes preparados por los analistas de rendiciones.
- 4) Supervisar el desempeño de los integrantes del departamento de control.
- 5) Validar la exactitud de la información de rendiciones de cuentas y verificar que cumplan con lo exigido en las normas y/o convenios.
- 6) Rendir anualmente los gastos efectuados por la Dirección de Educación en plataforma de transparencia financiera de la Superintendencia de Educación.
- 7) Asegurar la respuesta a las observaciones emanadas de la revisión de rendiciones de cuentas, realizada por organismos públicos y fiscalizadores externos de educación, salud y/o Contraloría General de la República.
- 8) Revisar y aprobar la emisión de Actos Administrativos realizados por el Analista Jurídico, en relación a las leyes N°s 20.285, 19.880, 19.886, 20.730 y 20.880.
- 9) Controlar la gestión y los procesos relativos a Transparencia Activa y Solicituds de Acceso a la Información.
- 10) Emitir autorizaciones a procesos determinados por el Contralor(a).
- 11) Realizar labores de apoyo que el Contralor(a) determine pertinentes.

**VI. INTERACCIONES**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Salud</li><li>• Dirección de Educación</li><li>• Dirección de Administración y Finanzas</li><li>• Contraloría General de la República</li><li>• Ministerio de Educación</li><li>• Superintendencia de Educación</li><li>• Ministerio de Salud</li><li>• Servicio de Salud Metropolitano Oriente</li><li>• Municipalidad de Providencia</li></ul>
<b>Externas</b>	

**VII. COMPETENCIAS**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Probidad</li><li>• Formalidad</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Capacidad para la planificación</li><li>• Innovación</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Tolerancia a la frustración</li><li>• Proactividad</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul> |
|---|--|

**VIII. APROBACIÓN**

M

Fecha última actualización	30-10-2023
----------------------------	------------

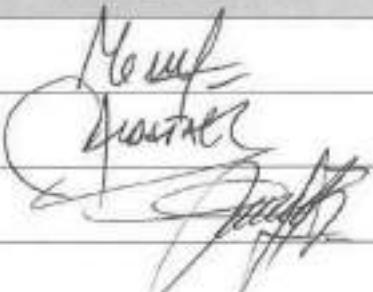


providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :22-02-2022  
Modificado 30-10-2023  
Código :A-0038

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Marcela Contreras Femenias	Contralora	
Claudio Acosta Espina	Jefe Departamento de Control	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefe Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :14-06-2022  
Modificado :30-10-2023  
Código :A-0039

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Auditor Interno
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Jefe/a departamento de auditoría
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	N/A
<b>Área a la que pertenece</b>	Contraloría
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Corporación Central
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Contador/a Auditor/a
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	2 años auditoría interna o externa
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	3 años
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Manejo de herramientas Office nivel intermedio</li> <li>– Conocimientos en normativa contable y de auditoría</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Ejecutar las auditorías internas de las distintas Direcciones; sus departamentos y establecimientos que las componen y son pertenecientes a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar constantemente los controles existentes para mitigar los riesgos a los que está expuesta la Corporación.</li> <li>2. Ejecutar auditorías de proceso y cumplimiento según el plan anual de auditoría y todas aquellas que la jefatura estime necesarias realiza.</li> <li>3. Responsable de proponer oportunidades de mejora y mecanismos de control para subsanar deficiencias detectadas en las auditorías.</li> </ol>	
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar los informes de auditoría en donde se evidencien las conclusiones, hallazgos y los riesgos operativos detectados junto a las recomendaciones de mejoras y exigencias de cumplimiento normativo.</li> <li>2) Informar oportunamente a los(as) Involucrados(as) en los procesos auditados, todos los hallazgos detectados.</li> <li>3) Documentar en papeles de trabajo los procedimientos de auditorías de forma ordenada y completa.</li> <li>4) Realizar auditorías de seguimiento con el objetivo de verificar que los hallazgos detectados en los procesos auditados se encuentren subsanados de acuerdo a los compromisos asumidos por los responsables.</li> <li>5) Realizar labores de apoyo que la jefatura del departamento determine pertinente.</li> </ol>	



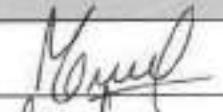
providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :14-06-2022  
Modificado :30-10-2023  
Código :A-0039

VI. INTERACCIONES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas CDSP</li> <li>• Dirección de Educación CDSP</li> <li>• Dirección de Salud CDSP</li> </ul>
Externas	• N/A
VII. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalidad</li> <li>• Uso profesional del lenguaje</li> <li>• Capacidad para la planificación</li> <li>• Probidad</li> <li>• Tolerancia a la frustración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	30-10-2023

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Marcela Contreras Femenias	Contralora	
Valentina Villalobos Aguilá	Jefa Departamento Auditora Interna	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefe Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :30-08-2022  
Modificado :30-10-2023  
Código :A-0040

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Auditor de Cumplimiento
Jefatura a la que reporta	Jefe(a) departamento de auditoría
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Contraloría
Unidad o Centro de desempeño	Corporación Central
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Contador Auditor
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en auditoría interna o externa y cumplimiento normativo (excluyente).
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	3 años de experiencia en cargos afines.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo intermedio/avanzado de Excel.</li> <li>- Conocimientos en normativa contable y de auditoría.</li> <li>- Conocimiento de leyes vigentes relacionadas con cumplimiento.</li> <li>- Conocimiento en gestión de canales de denuncia y sistemas para la prevención de fraudes.</li> </ul>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Contribuir en la implementación, administración, monitoreo y control del Modelo de Prevención de Delitos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, en el marco del cumplimiento de la Ley N° 20.393 de responsabilidad penal de las personas jurídicas.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en controlar y verificar a través de auditoría la correcta implementación del modelo de prevención de delitos (Ley 20.393).</li> <li>2. Participar en actividades de difusión del modelo de prevención de delitos en la Corporación.</li> <li>3. Participar en investigaciones internas y reportar los resultados de las denuncias recibidas a través de los canales existentes</li> <li>4. Apoyar en revisiones y auditorías internas de proceso y cumplimiento según el plan anual de auditoría y todas aquellas que la jefatura estime necesarias realiza.</li> <li>5. Ejecutar auditorías internas de las distintas Direcciones; sus departamentos y establecimientos, aportando a la mejora continua de los procesos de la Corporación.</li> <li>6. Apoyar en procesos de evaluación de riesgos.</li> <li>7. Proponer oportunidades de mejora y mecanismos de control para subsanar deficiencias detectadas en las auditorías.</li> </ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :30-08-2022  
Modificado :30-10-2023  
Código :A-0040**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Participar en la planificación y ejecución de auditorías internas y de cumplimiento normativo.
- 2) Evaluar constantemente los controles existentes para mitigar los riesgos a los que está expuesta la Corporación.
- 3) Ejecutar pruebas de control a los procedimientos internos.
- 4) Elaborar los informes de auditoría con las conclusiones, hallazgos y los riesgos detectados; junto a las recomendaciones de mejoras y exigencias de cumplimiento normativo.
- 5) Informar oportunamente a los(as) involucrados(as) en los procesos auditados, todos los hallazgos detectados.
- 6) Documentar en papeles de trabajo los procedimientos de auditorías de forma ordenada y completa.
- 7) Realizar auditorías de seguimiento con el objetivo de verificar que los hallazgos detectados en los procesos auditados se encuentren subsanados de acuerdo a los compromisos asumidos por los responsables.
- 8) Realizar investigaciones internas y reportar los resultados de las denuncias recibidas a través de los canales existentes.
- 9) Apoyar en labores de difusión y capacitación a diferentes áreas en materias de cumplimiento normativo.
- 10) Realizar labores de apoyo que la jefatura del departamento determine pertinente.

**VI. INTERACCIONES****Internas**

- Dirección de Administración y Finanzas CDSP
- Dirección de Educación CDSP
- Dirección de Salud CDSP

**Externas**

- Entes reguladores y contralores.

**VII. COMPETENCIAS**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Pensamiento analítico</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Probidad</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de indagación</li><li>• Tolerancia a la frustración</li><li>• Proactividad</li><li>• Compromiso</li></ul> |
|--|---|

**VIII. APROBACIÓN****Fecha última actualización**

30-10-2023

M

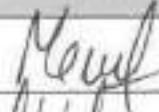


Ministerio de Desarrollo Social

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :30-08-2022  
Modificado :30-10-2023  
Código :A-0040

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Marcela Contreras Femenias	Contralora	
Valentina Villalobos Águila	Jefa Departamento Auditora Interna	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefe Unidad Desarrollo Organizacional	



sodiprovvidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :22-02-2022  
Modificado :30-10-2023  
Código :A-0041

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo	Analista de Rendiciones
Jefatura a la que reporta	Jefe(a) departamento de control
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Contraloría
Unidad o Centro de desempeño	Corporación Central
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
Educación/Títulos/Certificaciones	Técnico Profesional o Superior en Administración de empresas, administrador público, contador.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	3 años mínimo en Instituciones públicas o Corporaciones Municipales
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año mínimo en cargos similares
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento normativo de la CGR</li> <li>- Conocimiento normativa subvenciones Ministerio de Salud y Educación</li> <li>- Manejo herramientas Office nivel usuario</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Revisar el cumplimiento de la normativa del uso de recursos públicos, ejecutados por las Direcciones de; Educación, Salud y Administración y Finanzas de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de visar la documentación ingresada por oficina de partes para la gestión del pago, la que debe cumplir con los procedimientos internos de esta Corporación.</li> <li>2. Verificar que los gastos realizados sean pertinentes a los programas y/o convenios.</li> <li>3. Preparar con información contable la planilla de rendición y formularios exigidos.</li> </ol>	
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Confeccionar reportes y rendiciones de cuentas para los diferentes organismos externos, según los convenios y normas que rigen a esta Corporación.</li> <li>2) Verificar que la documentación de respaldo que da cuenta de cada gasto sea la adecuada para el proceso de rendición de cuentas.</li> <li>3) Procurar que las rendiciones de cuentas sean validadas internamente por las áreas responsables.</li> <li>4) Informar los ingresos de recursos al otorgante de los mismos.</li> <li>5) Elaborar y enviar las rendiciones de cuenta a los organismos otorgantes en tiempo y forma, dando cumplimiento a la normativa legal de las instituciones otorgantes de los fondos públicos.</li> <li>6) Preparar las respuestas y respaldar con la documentación pertinente la totalidad de observaciones emanadas de la revisión de rendiciones de cuentas, realizada por organismos públicos y fiscalizadores externos de educación, salud y/o Contraloría General de la República, de manera completa y oportuna.</li> </ol>	



corpovia providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :22-02-2022  
Modificado :30-10-2023  
Código :A-0041

VI. INTERACCIONES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Salud</li><li>• Dirección de Educación</li><li>• Dirección de Administración y Finanzas</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contraloría General de la República</li><li>• Ministerio de Educación</li><li>• Superintendencia de Educación</li><li>• Ministerio de Salud</li><li>• Servicio de Salud Metropolitano Oriente</li></ul>
VII. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Probidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Uso profesional del lenguaje</li><li>• Comunicación efectiva</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li><li>• Capacidad de adaptación</li><li>• Organización</li><li>• Tolerancia al trabajo bajo presión</li></ul>
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	30-10-2023

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Marcela Contreras Femenias	Contralora	
Claudio Acosta Espina	Jefe Departamento de Control	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :14-03-2022  
Modificado :14-03-2022  
Código :A-0042

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Administrativo rendiciones
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Jefe(a) departamento de control
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	N/A
<b>Área a la que pertenece</b>	Contraloría
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Corporación Central
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Técnico Profesional en administración, Contabilidad, Secretariado u otros.
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	2 años mínimo en instituciones públicas o Corporaciones Municipales
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	1 año mínimo en cargos similares
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Manejo herramientas Office nivel usuario</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Realizar el respaldo digital de la información contable para efectos de seguridad y control.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escanear la parte contable que se solicita para efecto de respaldar las rendiciones municipales o gubernamentales.</li> <li>2. Realizar escáner de documentación contable para repositorio digital de egresos, ingresos, órdenes de compra, u otros que sea necesario salvaguardar.</li> </ol>	
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Digitalizar documentación contable.</li> <li>2) Almacenar en la base de datos la documentación respaldada.</li> <li>3) Llevar orden y registro de la documentación guardada.</li> <li>4) Contribuir con ideas o propuestas para tener un mejor control y respaldo.</li> <li>5) Otras tareas encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.</li> </ol>	
<b>VI. INTERACCIONES</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Salud</li> <li>• Dirección de Educación</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de la República</li> <li>• Ministerio de Educación</li> </ul>



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :14-03-2022  
Modificado :14-03-2022  
Código :A-0042

- Superintendencia de Educación
- Ministerio de Salud
- Servicio de Salud Metropolitano Oriente

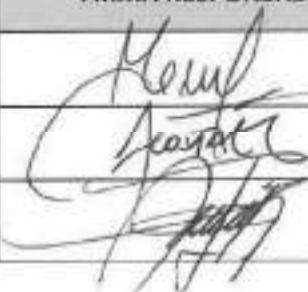
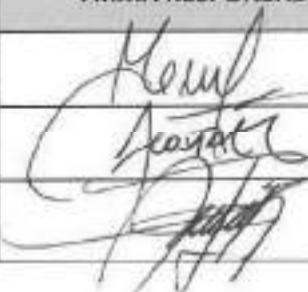
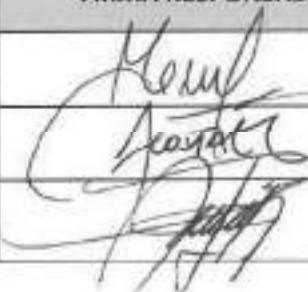
## VII. COMPETENCIAS

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Probidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Uso profesional del lenguaje</li><li>• Comunicación efectiva</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li><li>• Capacidad de adaptación</li><li>• Organización</li></ul> |
|---|---|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización

30-10-2023

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Marcela Contreras Femenias	Contralora	
Claudio Acosta Espina	Jefe Departamento de Control	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 08-08-2023  
Modificado : 08-08-2023  
Código : A-0043

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Analista Jurídico
Jefatura a la que reporta	Jefe Departamento de Control
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Contraloría
Unidad o Centro de desempeño	Departamento de Control – Administración Central
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Titulo Profesional de Abogado
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	3 años mínimo en Instituciones Públicas, Municipalidades o Corporaciones Municipales.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año mínimo en cargos similares
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable pos título o diplomado en derecho público y/o derecho administrativo y/o derecho regulatorio.</li> <li>- Deseable experiencia en el sector público o municipal, en materias relativas a compras públicas, transparencia y protección de datos personales.</li> <li>- Conocimiento en derecho administrativo, especialmente en las leyes N°19.886 sobre compras públicas, N°20.285 sobre acceso a la información pública, N°19.880 sobre procedimiento administrativo, entre otras, aplicables a las corporaciones municipales.</li> </ul>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
<p>Ejecutar el proceso de emisión de Actos Administrativos, relativo a dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Compras Públicas.</p> <p>Gestionar los asuntos relativos al cumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes sobre acceso a la información pública, protección de datos personales, procedimiento administrativo, entre otras, así como también la reglamentación vigente aplicable a las corporaciones municipales, considerando los intereses de esta corporación.</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Garantizar la correcta emisión y legalidad de actos administrativos relacionado a compras públicas de la corporación.</li> <li>2) Asegurar el estricto cumplimiento a la ley N°20.285 sobre acceso a la información pública y protección de datos.</li> <li>3) Gestionar y monitorear la conformidad legal de los procedimientos administrativos institucionales de la Corporación.</li> </ol>	



municipio de providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 08-08-2023  
Modificado : 08-08-2023  
Código : A-0043

- 4) Diseñar y/o ejecutar procesos normativos y legales aplicables a la corporación.
- 5) Asegurar la ejecución de labores bajo altos estándares de probidad y ética profesional.
- 6) Seguimiento e interpretación de dictámenes e informes de auditorías de la Contraloría General de la República.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Elaborar resoluciones, respuestas y toda documentación legal relacionada a materias de compras públicas, transparencia y protección de datos, u otro acto administrativo requerido por la corporación, gestionando y/o monitoreando su tramitación, formulación y oficialización.
- 2) Resguardar el cumplimiento normativo y legal de las tramitaciones de requerimientos, asociados a normas jurídicas.
- 3) Verificar cumplimiento legal sobre procesos de transparencia y protección de datos, preparando y revisando documentación y/o información proporcionada por las áreas, unidades o departamentos de la corporación.
- 4) Contribuir al cumplimiento de la normativa y de las instrucciones de consejo para la transparencia.
- 5) Colaborar y participar en todas aquellas instancias solicitadas por la jefatura, vinculadas al quehacer institucional, contribuyendo en la ejecución de procesos relevantes para el área o la corporación.
- 6) Elaborar actos administrativos de la corporación, en conformidad a lo estipulado en la ley N°19.880 sobre procedimiento administrativo.
- 7) Asesorar técnicamente a contralor/a, jefatura directa y director/a de administración y finanzas, en materias de su especialidad, interviniendo en el apoyo en procesos específicos, de requerirlo.
- 8) Contar con respaldo técnico, en materias propias del cargo o su especialidad, que represente técnicamente los intereses del área frente a actores internos y/o externos.
- 9) Asegurar el cumplimiento de objetivos dispuestos por el área para los procesos en los que participa, presentando propuesta de medidas correctivas a contralor/a, y a su jefatura directa.
- 10) Relación y/o coordinación con asesor jurídico externo.
- 11) Otros propios del cargo, en asesoría jurídica.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Salud</li><li>• Dirección de Educación</li><li>• Dirección de Administración y Finanzas</li><li>• Secretaría General</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contraloría General de la República</li><li>• Consejo para la Transparencia</li><li>• Ministerio y Seremi de Educación</li><li>• Ministerio, Seremi y Servicio de Salud</li><li>• Municipalidad de Providencia</li><li>• Asesor Jurídico Externo</li></ul>



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

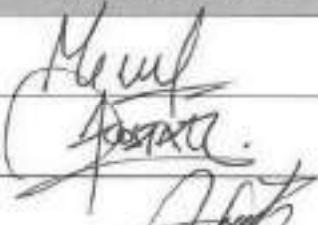
Aprobado : 08-08-2023  
Modificado : 08-08-2023  
Código : A-0043

## VII. COMPETENCIAS

- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Capacidad analítica
- Habilidades en redacción
- Comunicación efectiva
- Trabajo bajo presión
- Efectividad
- Proactividad
- Capacidad de adaptación
- Capacidad de planificación y de organización

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización 08-08-2023

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Marcela Contreras Femenías	Contralora	
Claudio Acosta Espina	Jefe Departamento de Control	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :22-02-2021  
Modificado :12-08-2022  
Código :A-0044

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Analista de Presupuesto
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Jefe(a) departamento de contabilidad y presupuesto
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	N/A
<b>Área a la que pertenece</b>	Dirección de administración y finanzas
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Administración Central
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Técnico contable
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	1 año
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	3 años en área de presupuesto
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	- Herramientas Office nivel intermedio - Normas de contabilidad y leyes tributarias
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Es la persona designada para apoyar todas aquellas materias relativas a presupuesto y su objetivo es colaborar con las responsabilidades del departamento de presupuesto ingresando al sistema Proexsi la información de las obligaciones contraídas por la empresa y recibidas del departamento de adquisiciones.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar los informes necesarios para la toma de decisiones, según criterios y plazos establecidos.</li><li>2. Supervisar las cuentas de los diferentes proyectos y tener especial cuidado en los saldos negativos para regularizar con los responsables de las áreas.</li><li>3. Mantener un Plan de Cuentas Presupuestarias, sugiriendo las actualizaciones necesarias para un buen funcionamiento a las necesidades del presupuesto.</li></ol>	
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Corporación, en conformidad a los parámetros y objetivos entregados por la jefatura, ayudando a controlar su cumplimiento.</li><li>2) Recibir de los distintos departamentos de las direcciones información sobre los requerimientos de las unidades, necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.</li><li>3) Validar la información recibida de la Dirección Adquisiciones, de acuerdo a criterios previamente definidos.</li><li>4) Validar y registrar todos aquellos compromisos de recursos de la Corporación en el sistema de presupuesto.</li><li>5) Participar en la elaboración de los informes de ejecución presupuestaria mensuales.</li><li>6) Conocer y participar en la elaboración de los demás informes que se soliciten, tal como Informe para Intendencia, Informe trimestral de Obligaciones Pendientes al Municipio, etc.</li></ol>	



Soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :22-02-2021  
Modificado :12-08-2022  
Código :A-0044

- 7) Mantener todos los archivos documentales y digitales del departamento de presupuesto, respaldados con toda la información pertinente al presupuesto y su ejecución.
- 8) Llevar el registro de los ingresos percibidos desde los Ministerios, Municipio, Sistema de Financiamiento Compartido y otros de relevancia.
- 9) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Salud</li> <li>• Dirección de Educación</li> <li>• Departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalidad</li> <li>• Compromiso y entrega</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Sistematización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia a la frustración</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul> |
|---|---|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	22-02-2021
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Janet Queirolo Arriaza	Jefa Departamento de Contabilidad y Presupuesto	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



CDS Providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :23-02-2022  
Modificado :23-02-2022  
Código :E-0001

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Director(a) de Establecimiento
Jefatura a la que reporta	Director(a) de Educación CDS Providencia, Secretario(a) General CDS Providencia
Cargo(s) que supervisa	Inspector(a) General, Jefe(a) de UTP, Equipo de Gestión y todas las Unidades correspondientes al Establecimiento Educacional.
Área a la que pertenece	Dirección General
Unidad o Centro de desempeño	Establecimientos de educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título de profesor otorgado por una institución acreditada, que corresponda al nivel educativo en el que se va a desempeñar.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia como directivo docente en establecimientos escolares de similares características.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Experiencia docente en aula, de a lo menos 5 años.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación de postgrado y postítulo en gestión educativa, administración educacional</li> <li>• Evaluación docente categorizado/a desde Avanzado, si proviene del sistema público de educación.</li> <li>• Conocimientos deseables en administración de establecimientos educacionales, dirección docente- curricular y pedagógica.</li> <li>• Gestión de proyectos y presupuestos; normativa educacional y marcos nacionales.</li> <li>• Formulación de estrategias y control de gestión</li> <li>• Gestión de Recursos Humanos; Gestión del Clima y Convivencia Escolar</li> <li>• Gestión y estándares de la calidad de la educación escolar (SACGE)</li> <li>• Liderazgo en vinculación con organizaciones comunitarias y redes de apoyo.</li> <li>• Usabilidad en tecnología de información y comunicaciones (TICs); Dominio de Office.</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado : 23-02-2022  
Modificado : 23-02-2022  
Código : E-0001

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

Liderar, supervisar y evaluar la gestión escolar y educativa del establecimiento a partir de estrategias y acciones que logren una visión compartida del PEI. Para ello procura los recursos humanos, de infraestructura, equipamiento, tecnología, programas y sistemas educativos y administrativos, que contribuyan a optimizar los resultados académicos, formativos y económicos del establecimiento en función de las directrices de la CDS de Providencia, cumpliendo con el marco normativo del MINEDUC.

**IV. RESPONSABILIDADES**

1. Dirige la formulación y actualización periódica del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento y su implementación, basado en las necesidades de los/as estudiantes, los recursos disponibles, el Plan de Mejoramiento Educativo y el contexto sociocultural de la comunidad educativa los marcos valórico y curricular existentes y los objetivos y metas estratégicas del establecimiento.
2. Promueve comunicaciones efectivas con las autoridades nacionales, corporativas, comunales y comunidad educativa en beneficio del desarrollo del PEI y las metas estratégicas institucionales.
3. Planifica y gestiona los recursos humanos, técnicos, económicos, sistemas de gestión y procedimientos internos, procurando que sean los necesarios para el eficiente desempeño del personal del establecimiento, el cumplimiento de los objetivos contenidos en el PEI y la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa.
4. Efectúa el seguimiento y evalúa el desempeño del establecimiento en los diferentes procesos de gestión, informando sus resultados ante la comunidad educativa, autoridades ministeriales y la Corporación, generando las evidencias que den cuenta del cumplimiento de las metas establecidas.
5. Diagnóstica, implementa acciones y evalúa los diversos procesos de gestión, retroalimentando con la comunidad educativa y la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, a través del análisis de indicadores de resultados de aprendizajes con el objetivo de instalar el ciclo de la mejora continua.
6. Promueve, facilita y establece un clima laboral que favorece las relaciones humanas positivas, el trabajo en equipo y estimula el desempeño eficaz de todos los(as) integrantes de la comunidad educativa.
7. Asegura el cumplimiento de los estándares educativos establecidos en el Marco para la Dirección y Liderazgo Escolar.



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 23-02-2022  
Modificado : 23-02-2022  
Código : E-0001

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Integra la Visión y Misión del establecimiento con el Ideario Educativo y la Visión de Futuro de la Corporación y su plan estratégico, así como con el marco curricular nacional, para la formulación del PEI.
- 2) Analiza la realidad del establecimiento en los ámbitos social, académico, administrativo y económico, sus fortalezas y debilidades, así como la influencia, necesidades, barreras y oportunidades de mejora de su entorno para formular el PEI.
- 3) Identifica con su equipo de gestión las áreas, sistemas y procesos del Establecimiento que requieren mejoras, tanto en lo administrativo cuanto en lo pedagógico y supervisa la efectiva aplicación de las soluciones y resultados alcanzados.
- 4) Efectúa el seguimiento de la implementación del PEI, en función de los resultados esperados, y adecuándolo ante los cambios de contexto tanto internos como externos.
- 5) Establece los mecanismos efectivos y de calidad, para la adecuada y oportuna comunicación con los padres, apoderados y estudiantes para comprometerlos con el proceso educativo y conocer sus opiniones y expectativas, así como su nivel de satisfacción.
- 6) Promueve y dirige las instancias y mecanismos más idóneos para la participación activa del estamento docente en la planificación, implementación, seguimiento y mejora de las propuestas, planes y programas de la Dirección del establecimiento y la Corporación.
- 7) Mantiene las relaciones institucionales con las autoridades ministeriales y diversas redes de apoyo.
- 8) Integra al establecimiento con organizaciones sociales, culturales y deportivas de su entorno en función de los intereses de la Corporación, el establecimiento, los/as estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- 9) Coordina con la Corporación la satisfacción de las necesidades de recursos humanos, infraestructura, técnicos y económicos, así como los sistemas de gestión y procedimientos internos, con criterios de efectividad en el desempeño.
- 10) Determina, en conjunto con las instancias técnico-pedagógicas, de convivencia y docentes, las acciones necesarias para mejorar la calidad Educativa cumpliendo con las metas estratégicas de la institución.
- 11) Promueve los mecanismos e instancias organizacionales para el análisis técnico pedagógico, de convivencia, administrativo y económico de la gestión del establecimiento.
- 12) Establece los procedimientos pertinentes para informar a los/as estudiantes y apoderados/as acerca de los resultados académicos, formativos y las demás actividades que se desarrollan.
- 13) Comunica a su equipo directo, docentes y consejo escolar, situaciones relevantes relacionadas con visitas y supervisiones de la Agencia de la Calidad, Superintendencia de Educación, CDSP y Ministerio, la evaluación del establecimiento por instancias ministeriales y de la Corporación y los requerimientos que de ellas emanan.
- 14) Promueve un clima organizacional y de convivencia que da cuenta del marco valórico institucional y los sellos educativos establecidos en el PEI.



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 23-02-2022  
Modificado : 23-02-2022  
Código : E-0001

- 15) Gestiona en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento en función de las necesidades institucionales.
- 16) Motiva a los equipos docentes y administrativos al compromiso con sus responsabilidades y metas, estimulando la innovación, creatividad y las relaciones de colaboración.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de gestión</li> <li>• Equipo UTP</li> <li>• Inspector General</li> <li>• Equipo de docentes</li> <li>• Padres, Madres, Apoderados/as y estudiantes</li> <li>• Equipo de Orientación</li> <li>• Consejo Escolar</li> <li>• Centro de Padres</li> <li>• Centro de estudiantes y/o representantes</li> <li>• Asistentes de la Educación y manipuladoras.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDUC</li> <li>• Dirección de Educación, CDS.</li> <li>• Dirección de Desarrollo Social de Providencia, CDS.</li> <li>• Departamento Provincial.</li> <li>• Superintendencia de Educación.</li> <li>• Contraloría General de la República.</li> <li>• Junaeb</li> <li>• Agencia de la Calidad de la Educación</li> <li>• Municipalidad de Providencia</li> <li>• Redes de apoyo</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión ética y moral de la sociedad</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Iniciativa y Creatividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Innovación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación a los cambios</li> <li>• Compromiso organizacional</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Proactividad</li> </ul> |
|---|--|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	19-04-2022
----------------------------	------------



soy provinicia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 23-02-2022  
Modificado : 23-02-2022  
Código : E-0001

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Inspector/a General
Jefatura a la que reporta	Dirección
Cargo(s) que supervisa	Asistentes de la educación
Área a la que pertenece	Inspectoría General
Unidad o Centro de desempeño	Establecimientos de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesor de Estado
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	3 años mínimo de trayectoria en establecimientos educacionales en cargos afines.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	5 años en establecimientos educacionales
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Conocimientos deseables en administración de establecimientos educacionales, normativa educacional y marcos nacionales Conocimientos deseables en Gestión de Recursos Humanos; Gestión del Clima y Convivencia Escolar Usabilidad en tecnología de información y comunicaciones (TICs); Dominio de Office.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Líder del equipo de trabajo como Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del proceso educativo, considerando los recursos humanos y logísticos para su desarrollo.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Subrogar la Dirección del Establecimiento en caso que el/la directora/a se vea impedido de cumplir sus funciones.</li><li>Velar por la difusión y cumplimiento del Reglamento Interno</li><li>Establecer, en conjunto con Orientación y Convivencia Escolar los lineamientos para gestionar y resguardar el clima organizacional y la buena convivencia de la comunidad educativa.</li><li>Coordinar y ejecutar las actividades administrativas propias del cargo (proceso de admisión de estudiantes, aspectos disciplinarios de la labor docente, registro de asistencia en libro de clases, organización de horarios, entre otras)</li><li>Poner a disposición información para la toma oportuna de decisiones en el ámbito organizacional y de la gestión del establecimiento.</li></ol>	

6. Implementar todas las medidas necesarias para evitar o disminuir la deserción escolar.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Subrogar al Director/a ante cualquier ausencia.
- 2) Velar, junto al Director/a, por el cumplimiento de los objetivos educacionales propuestos en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- 3) Programar, coordinar y asignar tareas específicas en las labores de los(as) asistentes de la educación; paradocentes y administrativos(as), monitoreando y controlando su cumplimiento.
- 4) Informar y promover a las y los estudiantes y apoderados(as) acerca de los planes normativos de la institución.
- 5) Gestionar la socialización y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.
- 6) Entrevistar y orientar en conjunto con la unidad de Convivencia Escolar a las y los estudiantes que presentan dificultades en disciplina y/o socioafectiva, para lograr acuerdos y compromisos de mejora o derivación según corresponda, dentro del marco del proyecto educativo institucional.
- 7) Entrevistar y orientar periódicamente en conjunto con la unidad de Convivencia Escolar a las y los apoderados de las y los estudiantes que tienen dificultades en disciplina y/o socioafectivo, lograr acuerdos y compromisos de mejora o derivación según corresponda, de manera de velar por el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades en su rol como apoderado del estudiante.
- 8) Cautelar y mantener la confidencialidad de la información relativa de las y los estudiantes.
- 9) Mantener entrevistas permanentes con profesoras y profesores jefes y de asignatura acerca de la disciplina de su curso y/o entrevistas con apoderados
- 10) Establecer y mantener procedimientos para monitorear, acompañar y evaluar al profesional docente y asistente de educación.
- 11) Supervisar, monitorear y aplicar las medidas disciplinarias para el correcto cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento interno de convivencia escolar por parte de las y los estudiantes.
- 12) Resguardar la disciplina, la asistencia diaria y mensual, el respeto entre y hacia todos los integrantes de la comunidad escolar por parte de las y los estudiantes.
- 13) Gestionar, coordinar y colaborar en conjunto con el Centro de estudiante, profesores/as asesores y/o CODECU los proyectos o ideas presentadas a dirección con el fin de canalizar sus inquietudes, lograr acuerdos y ejecutar proyectos enmarcados en el PEI.
- 14) Mantener registros y documentación al día del establecimiento que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del Estado en caso de supervisión de la Corporación, Provincial de Educación, Agencia de la Calidad de Educación y/o Superintendencia de Educación. (Circular N°1)
- 15) Mantener los libros de clase al día (físico o virtuales), en lo que se refiera a datos personales de las y los estudiantes, asistencia, altas y bajas de estudiantes, atrasos, cambios de curso, certificados médicos, horario de clases, hoja de vida de las y los estudiantes según los lineamientos establecidos por el establecimiento y Ministerio de Educación.
- 16) Mantener una base de datos actualizada con el monitoreo y seguimiento de las y los estudiantes, asistencia, anotaciones, enfermedad (certificados médicos), entrevistas y sanciones.



- 17) Preparar los Boletines mensuales de Subvenciones Escolar al Ministerio de Educación.
- 18) Coordinar, colaborar y participar en conjunto con el Centro de Padres y Apoderados y/o reuniones de Subcentros, los proyectos o ideas presentadas a dirección con el fin de canalizar sus inquietudes, lograr acuerdos y ejecutar proyectos enmarcados en el PEI.
- 19) Velar por la seguridad y mantención de la Infraestructura escolar, sus dependencias e instalaciones, los recursos humanos y materiales, e informar a la unidad correspondiente si hay desperfectos y/o necesidades.
- 20) Socializar y resguardar la implementación del Plan de Seguridad Escolar en la comunidad educativa.
- 21) Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares según protocolo institucional.
- 22) Supervisar la puntualidad de docentes y asistentes de la educación a cargo de acuerdo a su planificación horaria, notificando de manera verbal y de manera escrita si la conducta se reitera.
- 23) Autorizar la salida extraordinaria de las y los estudiantes, según protocolo.
- 24) Elaborar los horarios de clases y organizar el horario del personal administrativo a cargo.
- 25) Coordinar y monitorear el proceso de matrícula de estudiantes antiguas y nuevas.
- 26) Colaborar en la coordinación de entrega de beneficios a estudiantes.

**VI. INTERACCIONES**

<b>Internas</b>	Dirección Unidad Técnico pedagógica Unidad de Convivencia escolar Orientación Administración Asistentes de la educación
<b>Externas</b>	JUNAE <sup>B</sup> Padres, madres y apoderados(as)

**VII. COMPETENCIAS**

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a las metas.
3. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad
6. Negociar y resolver conflictos.
7. Asertividad y proactividad.
8. Trabajo colaborativo
9. Confidencialidad

**VIII. APROBACIÓN**

Fecha última actualización	19-04-2022
----------------------------	------------

CORPORACIÓN  
PROVIDENCIACorporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIONES DE CARGO

Aprobado : 19-04-2022  
Modificado : 19-04-2022  
Código : E-0002

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógica
Jefatura a la que reporta	Director(a) del Establecimiento
Cargo(s) que supervisa	Cargos que apoyan a UTP, Coordinadores/as de Departamento, de Nivel, CRA, Soporte computacional, PIE (dependiendo del EE), Encargado/a SEP
Área a la que pertenece	Gestión Pedagógica
Unidad o Centro de desempeño	Establecimiento Educacional
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesor/a titulado/a. Diplomado y/o Magíster a fin con el cargo.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	3 años, mínimo, de trayectoria en establecimientos educacionales en cargos afines.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	5 años en docencia en aula
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Evaluación docente categorizado/a desde competente (Si su trayectoria se realizó en establecimientos públicos) Conocimiento y manejo del currículum vigente, directrices evaluativas (Decreto 67), Programas y plataformas Ministeriales. En el caso de Educación Inicial y Parvularia, se requiere especialización y conocimiento de los Programas Ministeriales específicos (deseable experiencia y/o perfeccionamiento).
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Acompaña y retroalimenta en la Dimensión de Gestión Pedagógica el proceso de mejora continua de las prácticas pedagógicas de los/as docentes, en pos de los aprendizajes de los/as estudiantes acorde con el proyecto Institucional de cada establecimiento, lineamientos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y del Ministerio de Educación.	
IV. RESPONSABILIDADES	
1. Diseñar, planificar, monitorear y evaluar la Dimensión de Gestión Pedagógica, acorde con el Proyecto Educativo y el Plan de Mejoramiento del establecimiento, los lineamientos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y del Ministerio de Educación.	



providencia

2. Liderar trabajo colaborativo, desde lo pedagógico, con el Equipo de Gestión y los distintos miembros de la comunidad educativa.
3. Implementar los lineamientos técnicos pedagógicos del establecimiento educacional, de manera colaborativa, en función del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
4. Generar colaborativamente, instancias de acompañamiento y reflexión pedagógica para la mejora de las prácticas docentes, que incluya observación de clases.
5. Diseñar e implementar, en conjunto con las unidades del establecimiento, planes de mejora continua de los procesos pedagógicos, basándose en resultados de aprendizajes internos y externos.
6. Elaborar anualmente, de forma participativa con la comunidad, el Plan de Desarrollo Profesional Docente, detectando las necesidades de formación, según los contextos de cada establecimiento educacional.
7. Resguardar la implementación de la normativa vigente en cuanto planes de estudios, evaluación de aprendizajes, diversificación de la enseñanza, entre otros.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Monitorear y retroalimentar los procesos evaluativos y curriculares, en coherencia con los Planes de Estudios y normativas ministeriales, velando por el respeto a la diversidad.
- 2) Desarrollar actividades y espacios de retroalimentación técnico pedagógica con los/as docentes, evidenciando acompañamiento constante en sus actividades de aula.
- 3) Realizar seguimiento, utilizando los datos de resultados de aprendizaje en el ámbito curricular y evaluativo, para la toma de decisiones en torno a la mejora continua de los procesos pedagógicos del establecimiento.
- 4) Incentivar la innovación pedagógica y el uso de nuevos recursos de aprendizaje por parte del cuerpo docente.
- 5) Identificar necesidades de perfeccionamiento, para favorecer la mejora en las prácticas pedagógicas, para su implementación en el Plan de Desarrollo Profesional Docente.
- 6) Coordinar y articular el trabajo técnico pedagógico del establecimiento con diversas redes externas, según convenios comunales de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

#### VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>● Director(a) del Colegio</li><li>● Equipo de Docentes</li><li>● Equipo de apoyo técnico pedagógico</li><li>● PIE</li><li>● Madres, Padres y/o Apoderados/as y estudiantes</li></ul>
----------	--



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 08-03-2022  
Modificado : 22-11-2021  
Código : E-0003

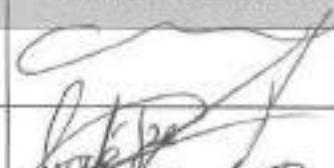
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Orientación</li><li>• Unidad de Convivencia Escolar</li><li>• Soportes computacionales</li><li>• CRA</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Educación, CDS.</li><li>• Mineduc</li><li>• Dirección de Educación Provincial</li><li>• Superintendencia de Educación</li><li>• Agencia de la Calidad de la Educación</li><li>• Redes de apoyo.</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Iniciativa y Creatividad</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo colaborativo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso organizacional</li><li>• Comunicación Efectiva</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Capacidad para la planificación</li></ul> |
|--|--|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	08-03-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe(a) Administrativo(a)
Jefatura a la que reporta	Director(a)
Cargo(s) que supervisa	Paradocente Administrativo / Auxiliar de servicios y aseo
Área a la que pertenece	Dirección de Educación
Unidad o Centro de desempeño	Establecimientos de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Técnico con formación en administración general, planificación o contable
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 1 año en cargos de jefatura y/o coordinación
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	2 años en cargos similares
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Oficio nivel intermedio Correo Electrónico.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Entregar apoyo eficiente y oportuno de control, gestión y administración a todas las áreas y unidades del establecimiento velando por el desarrollo de todas las actividades en un ambiente higiénico y ordenado, que contribuya al desarrollo de proceso educativo de los/as estudiantes y el funcionamiento del establecimiento en general.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planifica, organiza y dirige las labores de los equipos de auxiliares de servicio y/o administrativos a su cargo, espacios e instalaciones.</li><li>2. Responsable de velar por la gestión de la mantención y mejora de los bienes materiales, inmuebles además de las condiciones físicas disponibles en el establecimiento.</li><li>3. Supervisa y coordina la operación y mantención general del establecimiento para su correcto funcionamiento y seguridad de las personas.</li><li>4. Gestiona la operación administrativa y colabora en la gestión financiera del Establecimiento.</li><li>5. Gestiona las operaciones de adquisiciones del Establecimiento.</li><li>6. Gestiona la correcta y oportuna comunicación con la administración central, en lo relativo a todas las funciones administrativas y de compras.</li></ol>	



V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Elabora, presupuesta y propone el plan de mantenciones correctivas y preventivas del establecimiento semestralmente.
- 2) Adopta medidas para resguardar la seguridad del equipamiento e instalaciones y consiguientemente de las personas del establecimiento.
- 3) Supervisa y evalúa las necesidades de mantenciones y mejoras para proponer a la dirección y/o priorizar según las necesidades y recursos disponibles.
- 4) Supervisa la higiene y aseo en todos los recintos del establecimiento.
- 5) Lleva registros oficiales de todo equipamiento, infraestructura e instalaciones a su cargo, tanto de aquellos bienes inventariables y no inventariables.
- 6) Mantiene el inventario del establecimiento actualizado, ejecutando el procedimiento de altas, bajas y traslados de los bienes y/o activos.
- 7) Supervisa y organiza la apertura y cierre del establecimiento.
- 8) Verifica y organiza el funcionamiento y mantención de las redes de servicios básicos, evacuación de aguas lluvia y desechos sólidos y líquidos y las dependencias de uso del personal como son baños, cocina y comedor.
- 9) Asigna las responsabilidades al personal a su cargo y supervisa su ejecución.
- 10) Proponer cursos o capacitaciones para el personal a su cargo
- 11) Participar del proceso de evaluación del personal a su cargo.
- 12) Registra los permisos, supervisa la mantención actualizada del libro de asistencia y la puntualidad del personal, informando a la dirección las situaciones que lo ameritan.
- 13) Realiza cotizaciones y sube requerimientos en plataformas (Proexsi y de adquisiciones).
- 14) Apoya al/la directora(a) en el control de gastos del establecimiento educacional

VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>● Director(a)</li><li>● Departamento de Mantención de la Corporación</li><li>● Dirección de Administración y Finanzas.</li><li>● Contraloría.</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>● Concesionario</li><li>● Proveedores de insumos</li></ul>

VII. COMPETENCIAS

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Visión y comportamiento ético</li><li>● Liderazgo</li><li>● Proactividad</li><li>● Creatividad</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Adaptación a los cambios</li><li>● Compromiso organizacional</li><li>● Comunicación efectiva</li></ul> |
|--|--|



CORPORACIÓN

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 22-12-2021  
Modificado : 22-12-2021  
Código : E-0004

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	22-12-2021
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Rebeca Favero Ovalle	Directora de Administración y Finanzas	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Orientador(a)
Jefatura a la que reporta	Director(a)
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Depende del organigrama de cada establecimiento educacional
Unidad o Centro de desempeño	Establecimiento Educativo
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional del área de la educación con título de profesor/a
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Desempeño en cargos de profesor jefe y/o Orientación
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	5 años como docente y 3 años como profesor/a jefe.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Término o cursando postítulo de Orientador o Consejero Educacional y/o Vocacional en una Universidad acreditada y reconocida por el Estado.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Gestionar y articular la dimensión pedagógica y formativa de la acción orientadora del establecimiento educativo, desarrollando todas las actividades del Plan de Orientación en concordancia con PEI y todos los instrumentos de gestión del establecimiento, promoviendo el desarrollo personal, afectivo y social de los y las estudiantes.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar y monitorear el Plan de Orientación de manera colaborativa con los/as docentes del establecimiento, de forma articulada con el marco nacional y los lineamientos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.</li><li>2. Complementar la función de apoyo y acompañamiento del estudiantado durante su trayectoria escolar y construcción de su proyecto de vida.</li><li>3. Favorecer el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que colaboren con su desarrollo personal, social, vocacional, profesional y laboral, de acuerdo al marco curricular nacional.</li><li>4. Informar y difundir pertinente y oportunamente alternativas de formación profesional, técnica, o inserción laboral; que favorezca el desarrollo de intereses vocacionales.</li><li>5. Acompañar y retroalimentar las funciones de los profesores/as jefes, según el perfil actualizado colaborativamente cada año.</li></ol>	



6. Trabajar colaborativamente con los distintos actores de la comunidad educativa y redes de apoyo, tanto internas como externas, favoreciendo factores protectores para la prevención.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Colaborar con los/as profesores/as jefes en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades pedagógicas conforme a las Bases Curriculares.
- 2) Colaborar con los/as profesores/as jefes en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades pedagógicas acordes a intereses y necesidades vocacionales, profesionales y laborales de los y las estudiantes de III\* y IV\* medio.
- 3) Diagnosticar, coordinar, asesorar y evaluar las actividades de orientación con los distintos profesionales de la comunidad educativa.
- 4) Promover actividades que permitan a los/las estudiantes conocer acciones que les permitan prevenir y/o enfrentar situaciones de riesgo a las que puedan verse expuestos/as.
- 5) Realizar entrevistas con estudiantes y/o apoderados/as según el plan de orientación y/o necesidades de los/las estudiantes.
- 6) Participar de las reuniones de apoderados/as según el plan de orientación.
- 7) Organizar actividades para consejo de curso, orientación y de diversas índoles, en conjunto con los profesores/as, según los sellos del PEI de cada establecimiento.
- 8) Realizar reuniones periódicas para acompañar y retroalimentar a los/as profesores/as jefes en las diversas situaciones que se presentan en el área, intencionando el bienestar de la comunidad educativa.
- 9) Identificar y monitorear, en los establecimientos educacionales de Enseñanza Media, resultados de ensayos PDT y/o asistencia a preuniversitarios en convenio, con el objetivo articular estrategias de mejora.
- 10) Actualizar, implementar y evaluar los Planes de Orientación, Sexualidad y Prevención de Drogas y Alcohol, articulando el trabajo con redes internas y externas.
- 11) Realiza seguimiento, en conjunto con los/as profesores/as jefes, de la documentación de atención de estudiantes y/o apoderados/as.

#### VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor(a) Jefes</li><li>• Padres, Madres, Apoderados/as y estudiantes</li><li>• Jefe(a) UTP</li><li>• Inspectoría General</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones de Educación Superior</li><li>• Organismos de prevención y atención Sicosocial (SENDA)</li></ul>



VII. COMPETENCIAS	
• Liderazgo	• Compromiso organizacional
• Iniciativa y proactividad	• Comunicación efectiva
• Trabajo colaborativo	• Flexibilidad
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	14-12-2021

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



Mineduc

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 14-01-2023  
Modificado : 29-07-2022  
Código : E-0006

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Secretario(a)
Jefatura a la que reporta	Director(a), Jefe(a) UTP, Inspector(a) General, Orientación
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Educación
Unidad o Centro de desempeño	Establecimientos educacionales
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Enseñanza media completa Secretaria
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 6 meses en cargos administrativos
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en cargo similar
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Office nivel usuario, Google drive, zoom y/o Meet.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Ejecutar y apoyar con acciones de soporte administrativo al equipo de gestión del establecimiento, velando por el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Entrega apoyo administrativo al equipo de gestión para el normal desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>Gestiona la comunicación entre los miembros del equipo de gestión y personas de la comunidad escolar o externas, apoyando en las contingencias que se generan.</li> </ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Prepara, envía, recibe y canaliza documentación para las comunicaciones internas y externas del equipo de gestión y sus contrapartes.</li> <li>Mantiene los archivos físicos y digitales de respaldo de las actividades y comunicaciones de los integrantes del equipo de gestión y bases de datos a su cargo.</li> <li>Maneja informes de diferentes tipos, efectúa registros en las herramientas computacionales de apoyo administrativo u otros y los materiales de oficina.</li> <li>Atiende personalmente, por teléfono y correo a los apoderados, alumnos y profesores para canalizar los requerimientos desde y hacia el equipo de gestión.</li> <li>Atiende diariamente las contingencias, resolviendo cuando está a su alcance o derivando al responsable, en caso contrario.</li> <li>Recepción y entrega de pruebas, certificados médicos y otros documentos de los alumnos.</li> </ol>	
VI. INTERACCIONES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios(as)</li> <li>• Padres</li> </ul>



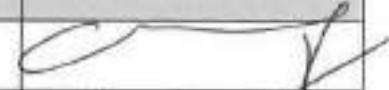
soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 14-01-2023  
Modificado : 29-07-2022  
Código : E-0006

<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiantes</li><li>• Proveedores</li><li>• Funcionarios[as] CDS</li></ul>
	<b>VII. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Compromiso organizacional</li><li>• Iniciativa y Creatividad</li><li>• Capacidad de adaptación/flexibilidad</li><li>• Capacidad de planificación</li><li>• Tolerancia a la frustración</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactividad</li><li>• Uso profesional del lenguaje</li><li>• Valora y promueve el buen trato</li></ul>	
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
<b>Fecha última actualización</b>	14-01-2023

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Encargado(a) de Convivencia Escolar
Jefatura a la que reporta	Director(a)
Cargo(s) que supervisa	Depende del organigrama del Establecimiento
Área a la que pertenece	Educación
Unidad o Centro de desempeño	Dirección del Establecimiento
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional de las ciencias sociales o educación.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Contextos educativos. Conocimiento en Convivencia Escolar.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	5 años
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable experiencia de gestión y liderazgo educacional.</li><li>• Conocimiento sobre circular N° 482/2018 y circular 860/2021.</li><li>• Conocimiento en la Política Nacional de Convivencia Escolar, en Reglamento Interno y Protocolos de acción, en clima escolar, en resolución pacífica de conflictos, mediación y aprendizaje integral e inclusivo.</li><li>• Conocimiento en instrumentos administrativos y de gestión educacional (PEI, PME, Plan de gestión, RICE, protocolo).</li><li>• Conocimiento en ley de Violencia Escolar, ley de Maltrato, ley de Inclusión escolar, Ley de discriminación, ley de Violencia Intrafamiliar, ley de Responsabilidad Penal Adolescentes y Ley de Tribunales de Familia.</li><li>• Conocimiento en el manejo de casos judicializados y/o denuncias realizadas por la Superintendencia de Educación.</li><li>• Deseable experiencia en trabajos con temáticas de infancia, adolescencia, enfoque de derecho y familia.</li><li>• Deseable conocimiento en derivaciones y redes externas.</li><li>• Manejo de Microsoft Office (Microsoft Word, Power Point y Excel a nivel intermedio).</li><li>• Manejo de competencias digitales como uso de Internet y mail.</li></ul>

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

Líder del diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia escolar en el establecimiento educacional fortaleciendo el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

**IV. RESPONSABILIDADES**

1. Conocer, comprender e implementar los distintos enfoques abordados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar el plan de gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento.
3. Coordinar y articular las acciones del equipo de convivencia escolar y/o comité de convivencia en el establecimiento.
4. Líder del proceso de diagnóstico, modificación y ajustes pertinentes del Reglamento Interno y protocolos de acción, considerando las necesidades del establecimiento y la normativa educacional.
5. Realizar reportes e informes sobre la base a la sistematización de casos tanto, a la dirección del establecimiento como a la coordinación comunal de convivencia escolar.
6. Recabar información y realizar informes para dar respuesta frente a posibles denuncias realizadas en la Superintendencia de Educación y/o entidades externas.
7. Apoyar y gestionar en procedimiento de denuncias frente a posibles casos que sean constitutivo de delitos y/o vulneración de derechos.
8. Participar de las reuniones que convoque el Encargado Comunal de Convivencia Escolar con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela/liceo con el nivel comunal.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Coordinar el diseño, la difusión e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con Consejo Escolar del establecimiento, debidamente articulado con el PME.
- 2) Líder de la implementación estrategias de difusión y sociabilización del Plan de Gestión de Convivencia escolar.
- 3) Líder de la implementación de estrategias de difusión, ejecución, sensibilización y sociabilización del Reglamento Interno del Establecimiento.
- 4) Reportar de manera sistemática el estado de avance del Plan de Gestión Escolar a la coordinación comunal de convivencia escolar.
- 5) Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos que contribuyan a la sana convivencia escolar.
- 6) Apoyar el registro, sistematización y levantamiento de evidencia en la Evaluación de Desempeño del Director/a de su establecimiento.
- 7) Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo, con el fin de garantizar que el plan de convivencia escolar tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.



ESTADÍSTICA

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :06-12-2021  
Modificado :29-11-2021  
Código :E-0007

- 8) Responder a las necesidades detectadas y priorizadas de los estudiantes, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa.
- 9) Realizar sistematización y registro de casos a diario en materia de convivencia escolar en una planilla de registro exclusiva para este fin.
- 10) Realizar envío de registro de casos mensual en materia de convivencia escolar en una planilla de registro exclusiva para este fin a la contraparte de convivencia escolar comunal.
- 11) Realizar seguimientos a estudiantes y retroalimentar a los actores claves dentro de la comunidad en el ámbito de la prevención, detección e intervención de la convivencia escolar.
- 12) Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento educacional.
- 13) Establecer estrategias coordinadas con los distintos estamentos, de modo de sensibilizar, guiar, y acompañar el manejo de situaciones críticas y emergentes dentro de la comunidad educativa.
- 14) Realizar intervenciones con estudiantes, docentes y apoderados(as), desde una mirada formativa y preventiva de la convivencia escolar.
- 15) Asegurar dar respuestas a las solicitudes de la Superintendencia de Educación conforme a las indicaciones solicitadas por la institución, e informar y validar el envío de los antecedentes con la contraparte de convivencia escolar comunal.
- 16) Gestionar las derivaciones con redes intersectoriales de la comuna.

## VI. INTERACCIONES

<b>Internas</b>	Coordinadores convivencia escolar de EE y comunal. Directores Profesores Asistentes de la Educación (Dupla psicosocial, orientación, inspectoría y PIE) Estudiantes Apoderados(as) Centro de padres, madres y apoderados Centro de Estudiantes Consejo Escolar
	Oficina OPD
	Departamento jurídico
	Poder Judicial
	Carabineros y PDI
	MINEDUC
	Superintendencia de Educación
	Centros en convenio de Salud Mental Departamento de Diversidad e Inclusión. Profesionales e instituciones del área de C.E y NNA.
<b>Externas</b>	



sop y providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :06-12-2021  
Modificado :29-11-2021  
Código :E-0007

VII. COMPETENCIAS	
• Probidad	• Capacidad de planificación y organización
• Trabajo en equipo	• Compromiso y responsabilidad
• Flexibilidad	• Trabajo bajo presión
• Proactividad	• Puntualidad y responsabilidad
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	29-11-2021 06-12-2021 Equipo convivencia escolar comunal

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mímica	Directora de Educación	
Equipo Convivencia Escolar Comunal	Coordinación Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	

 providencia	Corporación DESARROLLO SOCIAL	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Aprobado : 08-03-2022 Modificado : 25-11-2021 Código : E-0008
---	-------------------------------------	----------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Docente de Aula
Jefatura de dependencia	Jefe(a) UTP e Inspectoría General
Coordinación a la que reporta	Coordinador de Asignatura o Ciclo, Jefe Departamento
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Pedagógica
Unidad o Centro de desempeño	Establecimientos de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional del área de la educación con título de profesor(a) de universidad acreditada
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Trabajo en aula por al menos un año
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Al menos con informe de práctica docente
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Herramientas Office Conocimientos herramientas educativas virtuales
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Liderar el proceso educativo que facilite el aprendizaje y el bienestar de todos/as y cada uno/a de sus estudiantes, diseñando, implementando y evaluando prácticas pedagógicas inclusivas e innovadoras acordes con el Proyecto Educativo Institucional, los lineamientos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y del Ministerio de Educación.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, desarrollar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente el aprendizaje de sus estudiantes en los procesos de enseñanza-aprendizaje y en la formación tanto en las actividades lectivas como en las complementarias.</li> <li>2. Organizar los objetivos que integrará al trabajo de la asignatura, determinando el orden de sus contenidos y diseñando actividades que permitan la mayor efectividad en el aprendizaje de acuerdo a las características de sus estudiantes.</li> <li>3. Ejecutar la actividad docente en el aula, presentando los objetivos, contenidos y actividades adecuadas al logro de aprendizajes significativos de todos/as sus estudiantes.</li> <li>4. Evaluar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que faciliten el logro de aprendizajes significativos.</li> </ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado : 08-03-2022  
Modificado : 25-11-2021  
Código : E-0008

5. Motivar y procurar la creación de un ambiente cultural, innovador e inclusivo propicio para el desarrollo del proceso educativo, la formación integral y la mejora constante de las prácticas de enseñanza y aprendizaje.
6. Retroalimentar, coordinar y relacionarse con los demás miembros de la comunidad educativa para impulsar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
7. Manejar y compartir información relevante del proceso educativo para cumplir con las responsabilidades administrativas que requiere el establecimiento.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Planificar las actividades pedagógicas teniendo en cuenta el calendario del establecimiento y las características de sus estudiantes, sus intereses y entorno.
- 2) Establecer las secuencias de los contenidos y diseñar actividades para que sus estudiantes adquieran, exploren y relacionen conocimientos de su asignatura y los de otras de su nivel.
- 3) Seleccionar o diseñar variados recursos metodológicos, pedagógicos y tecnológicos a su alcance, en forma innovadora y motivadora, con foco en el desarrollo de competencias.
- 4) Aplicar estrategias pedagógicas que le permiten a sus estudiantes comprender los objetivos y contenidos, integrarlos con otros y su entorno e involucrarse participativamente en las actividades.
- 5) Adecuar la clase a los tiempos disponibles, las diferencias entre sus estudiantes y las metas del aprendizaje, mejorando continuamente la implementación de las metodologías y estrategias utilizadas en el aula.
- 6) Incorporar las líneas técnico pedagógicas del establecimiento, los marcos nacionales y de la CDS de Providencia en el desarrollo de la clase y en su relación con los/as estudiantes.
- 7) Participar en la construcción de instrumentos de medición de los aprendizajes consistentes con el trabajo desarrollado, los principios de la evaluación para el aprendizaje, las necesidades de comprensión y aplicación de lo aprendido y su adecuación a nuevas situaciones.
- 8) Preparar y ejecutar sus evaluaciones considerando el nivel de desarrollo de los objetivos de aprendizaje, el perfil de los estudiantes, el nivel de desempeño de sus estudiantes y las necesidades de fortalecimiento de los resultados obtenidos en las pruebas internas y externas.
- 9) Evaluar, informar a sus estudiantes y apoderados y compartir el resultado de las evaluaciones con las demás instancias docentes pertinentes, utilizando la evaluación como un recurso de aprendizaje y experiencia para incorporar mejoras en su trabajo.
- 10) Promover el aprendizaje complementario y asignar tareas y desafíos para ampliar las capacidades de sus estudiantes, ampliando sus horizontes de satisfacción con el aprendizaje.
- 11) Motivar a sus estudiantes a valorar y participar en todas las evaluaciones, tanto del establecimiento como externas.
- 12) Estimular en sus estudiantes la valoración del cómo aprender, la auto y co-evaluación como un recurso para mejorar su propio desempeño.



so providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 08-03-2022  
Modificado : 25-11-2021  
Código : E-0008

- 13) Favorecer un clima de convivencia y respeto por las normas de convivencia, colaborativo, de interés por el aprendizaje y de activa participación e identificación con su establecimiento, insertos en una cultura organizacional inspirada en el marco valórico de la CDS de Providencia y el PEI del establecimiento.
- 14) Verificar y solicitar la disponibilidad de las condiciones de infraestructura, equipamiento, ambiente físico, tecnológicas, metodológicas y de seguridad, de acuerdo con lo determinado en el establecimiento, para el adecuado logro de los objetivos de aprendizaje y convivencia.
- 15) Analizar los resultados de los/as estudiantes en conjunto con los equipos especialistas y toma decisiones para potenciar el aprendizaje, la formación y el progreso grupal y/o individual a través de estrategias metodológicas conjuntas.
- 16) Informar los resultados y mantiene comunicaciones a través de canales formales, como: correo institucional, página web, vía telefónica y/o agenda escolar con sus profesores/as, estudiantes y apoderados/as para apoyar el logro de aprendizajes significativos y el desarrollo humano de sus estudiantes; durante la jornada laboral del funcionario.
- 17) Participar en instancias formales programadas de trabajo colaborativo con los demás docentes y el Programa de Integración.
- 18) Mantener los registros necesarios para conocer la asistencia, comportamiento y calificaciones de los y las estudiantes.
- 19) Compartir con la UTP y el Programa de Integración las planificaciones, actividades, pruebas y análisis de los resultados de las evaluaciones.
- 20) Compartir con el profesor jefe, orientador, jefe UTP e inspector general, la información general o excepcional, grupal o individual acerca del desempeño de sus estudiantes.
- 21) Acompañar a sus cursos, diversificando su metodologías y evaluaciones, y asegura el aprendizaje de sus estudiantes con necesidades educativas especiales, trabajando colaborativamente con las Educadoras Diferenciales del Programa de Integración Escolar.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Padres, Apoderados y estudiantes</li><li>• Unidad Técnico Pedagógica</li><li>• Equipo de Convivencia</li><li>• Consejo de Profesores</li><li>• Programa de Integración</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Articulaciones interescolares</li><li>• Redes de aprendizajes e iniciativas Ministeriales</li></ul>

 <b>corporación DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Aprobado : 08-03-2022 Modificado : 25-11-2021 Código : E-0008
--	-----------------------------	---

<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión ética y moral de la sociedad</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Iniciativa y Creatividad</li> <li>• Trabajo en equipo y colaborativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación a los cambios</li> <li>• Compromiso organizacional</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
<b>Fecha última actualización</b>	<b>08-03-2022</b>

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 30-11-2021  
Modificado : 30-11-2021  
Código : E-0009

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Trabajador/a Social Dupla Psicosocial
Jefatura a la que reporta	Según organigrama del establecimiento
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Programa de Apoyo Socioemocional/Convivencia Escolar
Unidad o Centro de desempeño	Establecimientos Educacionales
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional universitario con título de Trabajador/a Social.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en establecimientos educacionales, en el área proteccional, salud mental y/o intervención psicosocial en el ámbito infanto-juvenil. Experiencia en trabajo en red.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Al menos 2 años de experiencia en establecimientos educacionales.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Manejo de Office nivel básico-intermedio Experiencia y/o estudios en el ámbito de vulneración de derechos. Manejo en contención individual y grupal Promoción y prevención en salud mental Manejo de redes y procedimientos del Poder Judicial (PJUD)
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Brindar un apoyo especializado a los/as estudiantes y/o cursos que presenten riesgo psicosocial y dificultades en el contexto escolar, generando estrategias de intervención focalizadas para el desarrollo de habilidades socioemocionales, utilizando prácticas promocionales, preventivas y activando redes locales e interlocales.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar, monitorea el Plan de Apoyo Socioemocional comunal.</li> <li>2. Realizar acciones para promover el vínculo Familia-Escuela</li> <li>3. Realiza acciones que promuevan el desarrollo de estilos de crianza saludables y protectores en apoderados o adultos responsables, acorde a la etapa vital de los/as estudiantes.</li> <li>4. Realizar intervenciones preventivas para reducir los factores de riesgo que pudiesen interferir en la trayectoria educativa de los/as estudiantes.</li> <li>5. Realizar un abordaje focalizado y especializado a nivel individual.</li> <li>6. Realizar derivaciones en el ámbito proteccional y de salud mental.</li> </ol>	

CORPORACIÓN  
DE  
DESARROLLO  
SOCIALCorporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 30-11-2021  
Modificado : 30-11-2021  
Código : E-0009

7. Gestionar y articular redes locales e interlocales.
8. Colaborar en el plan de gestión de convivencia escolar.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Realizar Escuela para Padres, Madres y/o Apoderados/as.
- 2) Ejecutar Talleres focalizados con grupos específicos de apoderados/as, cuando se requieran.
- 3) Identificar situaciones de riesgo psicosocial a nivel de estudiantado.
- 4) Elaborar Plan de Intervención grupal y/o individual, según se requiera.
- 5) Realizar atención de estudiantes.
- 6) Realizar entrevistas de apoderados/as.
- 7) Realizar entrevistas a Profesor/a Jefe u otros actores relevantes en el proceso del estudiante.
- 8) Realizar visitas domiciliarias (cuando la situación lo amerite).
- 9) Realizar seguimiento con Profesor/a Jefe para monitorear el proceso escolar del/la estudiante.
- 10) Realizar seguimiento de notas y asistencia del/la estudiante para revisión de avances y/o dificultades.
- 11) Realiza seguimiento y monitoreo de los casos judicializados en coordinación con las distintas Instituciones.
- 12) Realizar acciones necesarias con la red especializada en caso de sospecha de vulneración de derechos, articulando y coordinando con redes internas y externas del establecimiento.
- 13) Realizar informes de los casos contenidos en el punto anterior.
- 14) Realizar informes de evolución y resolución del caso que registren los hitos principales del proceso de intervención, junto con observaciones y sugerencias.
- 15) Derivar a red externa, de acuerdo al protocolo, en casos con factores de riesgo socioemocional y/o salud mental, articulando y coordinando con redes internas y externas del establecimiento.
- 16) Deriva a la OPD, PJUD u otras instituciones los casos de vulneración de derechos, informando oportunamente a la jefatura directa, articulando y coordinando con redes internas y externas del establecimiento.
- 17) Participar en reuniones psicosociales comunales.
- 18) Sistematizar las acciones e intervenciones realizadas a nivel de estudiante, apoderados, curso y/o comunidad educativa.
- 19) Completar el registro de intervenciones y acciones en planilla de atenciones y libro de registro de gestiones.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipos de Apoyo: Convivencia Escolar, Orientación, UTP, Inspectoría General</li><li>• Profesor(a) Jefe.</li></ul>
----------	--



So provisoria

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 30-11-2021  
Modificado : 30-11-2021  
Código : E-0009

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiantes/Apoderados/as</li><li>• Auxiliares y Asistentes de la Educación</li><li>• Psicólogo/a Dupla</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones públicas y privadas que forman parte de la red de apoyo social (Municipios, juzgados, Junaeb, Senaime, OPD, Tribunal de familia, Ministerio Público)</li><li>• Profesionales especialistas en temas de riesgo social.</li><li>• CERAE</li></ul>
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión ética y moral de la sociedad</li><li>• Liderazgo</li><li>• Iniciativa y Creatividad</li><li>• Adaptación a los cambios</li><li>• Flexibilidad y adaptación al cambio</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
<b>VIII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	
<p><b>1. Visión social:</b> Promover valores y respeto por la diversidad, integración, confidencialidad, responsabilidad y compromiso.</p> <p><b>2. Iniciativa y proactividad:</b> Promover e incorporar ideas y prácticas innovadoras en el equipo de trabajo para el logro de los objetivos. Identificar y proponer soluciones a las problemáticas emergentes relativas a su quehacer profesional. Resolver, oportunamente, los problemas que se presentan y/o anticipar a que ellos ocurran dentro del ámbito de sus funciones.</p> <p><b>3. Trabajo colaborativo:</b> Contribuir a la resolución pacífica de conflictos, propiciando un clima para el logro de los intereses comunes en un marco de tolerancia y respeto. Contribuir a planificar, evaluar y compartir el conocimiento para el mejor logro de los objetivos institucionales.</p> <p><b>4. Compromiso organizacional/cumplimiento del rol:</b> Responsabilidad con los resultados y cumplimiento de las tareas definidas para el cargo, respetando plazos y estándares establecidos. Ejecutar acciones que respondan a las necesidades del establecimiento educacional.</p> <p><b>5. Comunicación efectiva:</b> Establecer un ambiente de confianza con el equipo de trabajo, tanto por sus competencias profesionales, como por la claridad, fluidez y honestidad en la comunicación. Considerar las ideas, intereses y expectativas de los demás, valorando la interacción y particularidades.</p>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 30-11-2021  
Modificado : 30-11-2021  
Código : E-0009

## IX. APROBACIÓN

Fecha última actualización	30-11-2021
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Macarena Torres Erazo	Directora CERAE	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



prevención

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Terapeuta Ocupacional Programa de Integración Escolar
Jefatura	Jefe Unidad Técnica Pedagógica
Coordinación a la que reporta	Coordinación Programa de Integración
Cargo(s) que supervisa	No corresponde
Área a la que pertenece	Programa de Integración Escolar
Unidad o Centro de desempeño	Establecimiento Educacional
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional universitario con título de Terapeuta Ocupacional
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en trabajo en Infancia y adolescencia con necesidades educativas especiales
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	No requiere experiencia previa
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<p>Poseer formación y habilidades en estrategias terapéuticas para la intervención en el desarrollo psicomotor, del procesamiento sensorial, del desarrollo de habilidades sociales y de la independencia en las actividades de la vida diaria básicas e instrumentales.</p> <p>Conocimiento en la aplicación, tabulación e interpretación de instrumentos de evaluación.</p> <p>Manejar las consideraciones que señala el decreto 170 en cuanto al proceso evaluativo y a los apoyos que se otorgan a las diferentes Necesidades educativas especiales.</p>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Participar en el proceso de evaluación integral y la entrega de apoyos especializados a estudiantes con necesidades educativas especiales de manera colaborativa junto al equipo interdisciplinario.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar del proceso de evaluación y reevaluación integral, aplicando pruebas fonoaudiológicas especializadas para determinar el ingreso, continuidad o egreso de estudiantes al programa de integración</li> <li>Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Apoyo Individual para estudiantes con necesidades educativas especiales.</li> </ol>	



3. Entregar apoyos específicos a estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorios, específicamente Déficit Atencional y Funcionamiento Intelectual Límitrofe que pertenecen al Programa de Integración Escolar del establecimiento educacional.
4. Realizar trabajo colaborativo con los/as miembros del equipo de aula, para implementar estrategias pedagógicas que permitan responder a las necesidades de los y las estudiantes y que favorezcan el proceso de aprendizaje integral de todos y cada uno de los estudiantes del establecimiento.
5. Desarrollar trabajo colaborativo con la familia de los/as estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar del establecimiento.
6. Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento.
7. Mantener actualizados antecedentes y documentación de estudiantes con los cuales trabaja.
8. Mantener al día el registro de planificación y evaluación PIE
9. Asesorar para la supresión de barreras arquitectónicas en los establecimientos educativos y promoción de la construcción basada en el diseño universal,

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Realizar evaluación y reevaluación estipuladas en Decreto N°170 en los estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias, específicamente déficit atencional y funcionamiento intelectual límitrofe.
- 2) Elaborar informes, Formulario Único de evaluación de ingreso y reevaluación de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 3) Participar colaborativamente en la elaboración del Plan de Apoyo Individual de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 4) Realizar sesiones de apoyo semanal a estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias asociadas a Funcionamiento Intelectual límitrofe y Trastorno de déficit atencional.
- 5) Registrar los apoyos entregados, reuniones, entrevistas y todas las acciones realizadas en torno al trabajo del programa en el libro de "Registro de planificación y evaluación PIE".
- 6) Entregar estrategias metodológicas a docentes para abordar las NEE dentro del aula.
- 7) Coordinar con el equipo de aula los apoyos especializados requeridos en cada actividad planificada
- 8) Participar de instancias de charlas educativas y capacitación a profesores/as en temáticas como diversidad, inclusión y apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 9) Determinar apoyos específicos que requieran los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales evaluados por terapeuta ocupacional.
- 10) Participar de manera colaborativa en reuniones técnicas de trabajo con el equipo de profesionales PIE, integrantes del equipo de aula y/o docentes de jefatura, profesores de asignatura.
- 11) Entregar orientaciones a apoderados/as, otorgando y monitoreando procesos y estrategias, en conjunto, con el equipo de aula.
- 12) Establecer los objetivos de su área de gestión, proponiendo a la dirección los recursos necesarios y soluciones a los problemas que se presentan en el establecimiento.



proyecto

VI. INTERACCIONES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe(a) UTP</li> <li>• Coordinador/a PIE</li> <li>• Profesionales de educación especial</li> <li>• Profesores</li> <li>• Padres, madres y/o tutores</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de apoyo de otros profesionales</li> <li>• Centros Profesionales de apoyo y Diagnóstico</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso profesional del lenguaje</li> <li>• Capacidad para la planificación</li> <li>• Compromiso y entrega</li> <li>• Adaptación a los cambios</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia a la frustración</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Valora y promueve el respeto a la diversidad e inclusión</li> <li>• Valora y promueve el buen trato</li> </ul>
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	21-02-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Elizabeth Núñez Valdés	Coordinadora Pedagógica	
Rose Marie Díaz Figueiroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Fonoaudiólogo(a)
Jefatura de dependencia	Jefe(a) UTP
Coordinación a la que reporta	Coordinadora PIE
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Programa de Integración Escolar
Unidad o Centro de desempeño	Establecimiento Educacional
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional universitario con título de fonoaudiólogo
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Trabajos en establecimientos de Educación
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	A lo menos 1 año en cargos similares
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Poseer formación y habilidades en estrategias terapéuticas para la intervención en el desarrollo del lenguaje y la comunicación de estudiantes con necesidades educativas especiales. Conocimiento en la aplicación, tabulación e interpretación de instrumentos estandarizados de evaluación fonoaudiológica. Manejar las consideraciones que señala el decreto 170 en cuanto a proceso evaluativo y a los apoyos que se otorgan a las diferentes Necesidades educativas especiales.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Participar en el proceso de evaluación Integral y la entrega de apoyos especializados a estudiantes con necesidades educativas especiales de manera colaborativa junto al equipo interdisciplinario .	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar del proceso de evaluación y reevaluación integral, aplicando pruebas fonoaudiológicas especializadas para determinar el ingreso, continuidad o egreso de estudiantes al programa de integración</li><li>2. Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Apoyo Individual para estudiantes con necesidades educativas especiales.</li><li>3. Entregar apoyos específicos a estudiantes con trastorno específico del lenguaje y necesidades educativas especiales permanentes que presenten dificultades en el lenguaje o comunicación asociadas y que pertenecen al Programa de Integración Escolar del establecimiento educacional.</li></ol>	



4. Realizar trabajo colaborativo con los/as miembros del equipo de aula, para implementar estrategias pedagógicas que permitan responder a las necesidades de los y las estudiantes y que favorezcan el proceso de aprendizaje integral de todos y cada uno de los/as estudiantes del establecimiento.
5. Desarrollar trabajo colaborativo con la familia de los/as estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar del establecimiento.
6. Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento.
7. Mantener actualizados antecedentes y documentación de estudiantes con trastorno específico del lenguaje.
8. Mantener al día el registro de planificación y evaluación PIE

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Aplicar evaluación estandarizada a estudiantes para la detección de trastorno específico del lenguaje.
- 2) Aplicar instrumentos de diagnóstico adecuados a necesidades educativas especiales permanentes
- 3) Elaborar informes, Formulario único de evaluación de ingreso y reevaluación de estudiantes con trastorno específico del lenguaje y necesidades educativas permanentes.
- 4) Realizar sesiones de apoyo semanal a estudiantes con trastorno específico del lenguaje y necesidades educativas especiales permanentes.
- 5) Registrar los apoyos entregados, reuniones, entrevistas y todas las acciones realizadas en torno al trabajo del programa en el libro de "Registro de planificación y evaluación PIE"
- 6) Entregar estrategias metodológicas a docentes para abordar las NEE dentro del aula.
- 7) Coordinar con el equipo de aula los apoyos especializados requeridos en cada actividad planificada
- 8) Participar de instancias de charlas educativas y capacitación a profesores/as en temáticas como diversidad, inclusión y apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 9) Participar de manera colaborativa en reuniones técnicas de trabajo con el equipo de profesionales PIE, integrantes del equipo de aula y/o docentes de asignatura, profesores jefe
- 10) Implementa planes de acción preventivos en los que involucra a los/as estudiantes, profesores/as y apoderados/as
- 11) Establece los objetivos de su área de gestión, proponiendo a la dirección los recursos necesarios y soluciones a los problemas que se presentan en el establecimiento

**VI. INTERACCIONES**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe(a) UTP</li><li>• Coordinador/a PIE</li><li>• Profesionales de educación especial</li><li>• Profesores</li><li>• Padres, madres y/o tutores</li><li>• Estudiantes</li></ul>
-----------------	---



soy provvidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 14-12-2021  
Modificado : 14-12-2021  
Código : E-0012

Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Centros Profesionales de apoyo y Diagnóstico</li><li>• Centros Profesionales de apoyo (CERAE)</li></ul>
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Iniciativa y Creatividad</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flexibilidad</li><li>• Compromiso organizacional</li><li>• Comunicación</li></ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
Fecha última actualización	14-12-2021

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Elizabeth Núñez Valdés	Coordinadora Pedagógica	
Rose Marie Díaz Figueira	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Fonoaudiólogo(a)
Jefatura a la que reporta	Director(a) de Establecimiento, Jefe(a) UTP
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Pedagógica
Unidad o Centro de desempeño	Establecimiento Educativo
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional universitario con título de fonoaudiólogo
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Trabajos en establecimientos de Educación
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	A lo menos 1 año en cargos similares
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Poser formación y habilidades en estrategias terapéuticas para la intervención en el desarrollo del lenguaje y la comunicación de estudiantes con necesidades educativas especiales. Conocimiento en la aplicación, tabulación e interpretación de instrumentos estandarizados de evaluación fonoaudiológica. Manejar las consideraciones que señalan los decretos 170 y 1300 en cuanto a proceso evaluativo y a los apoyos que se otorgan.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Participar en el proceso de evaluación integral de niños y niñas que postulas al establecimiento. Entregar apoyos especializados a niños y niñas pertenecientes a la escuela de Lenguaje de manera colaborativa junto al equipo interdisciplinario	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Participar del proceso de evaluación y reevaluación integral, aplicando pruebas fonoaudiológicas especializadas para determinar el ingreso, continuidad o egreso de estudiantes del establecimiento.</li><li>Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Apoyo Individual de niños y niñas del establecimiento.</li><li>Realizar trabajo colaborativo con los/as miembros del equipo de aula, para implementar estrategias pedagógicas que permitan responder a las necesidades de los niños y niñas y que favorezcan el proceso de aprendizaje integral</li><li>Desarrollar trabajo colaborativo con la familia de niños y niñas del establecimiento.</li></ol>	



5. Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento.
6. Mantener actualizados, antecedentes y documentación (evaluaciones, protocolos, informes, derivaciones) de niños y niñas del establecimiento.
7. Mantener al día bitácora y/o registro de actividades con niños y niñas.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Aplicar evaluación estandarizada a estudiantes para la detección de trastorno específico del lenguaje.
- 2) Elaborar informes de resultado de evaluación, informes a la familia, Formulario único de evaluación de ingreso y reevaluación.
- 3) Realizar sesiones de apoyo semanal (plan específico) a niños y niñas según calendario
- 4) Registrar los apoyos entregados, reuniones, entrevistas y todas las acciones realizadas
- 5) Entregar estrategias metodológicas a docentes para abordar las NEE dentro del aula
- 6) Participar de instancias de charlas educativas y capacitación a equipo docente, asistentes, padres y apoderados en temáticas relacionadas con el desarrollo del lenguaje y estrategias de apoyo
- 7) Participar de manera colaborativa en reuniones técnicas de trabajo con el equipo docente y profesionales externos
- 8) Establecer los objetivos de su área de gestión, proponiendo a la dirección los recursos necesarios y soluciones a los problemas que se presentan en el establecimiento

**VI. INTERACCIONES**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe(a) UTP</li><li>• Educadoras Diferenciales</li><li>• Padres, madres y/o tutores</li><li>• Estudiantes</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Centros Profesionales de apoyo y Diagnóstico</li><li>• Centros Profesionales de apoyo (CERAE)</li></ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Iniciativa y Creatividad</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación a los cambios</li><li>• Compromiso organizacional</li><li>• Comunicación</li></ul> |
|--|---|

**VIII. APROBACIÓN**

<b>Fecha última actualización</b>	<b>05-04-2022</b>
-----------------------------------	-------------------



CORPORACIÓN

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 05-04-2022  
Modificado : 04-04-2022  
Código : E-0013

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mímica	Directora de Educación	
Elizabeth Núñez Valdés	Coordinadora Pedagógica	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Educador(a) Diferencial
Jefatura a la que reporta	Director(a), Jefe Unidad Técnica Pedagógica
Cargo(s) que supervisa	Auxiliar de Párvulo
Área a la que pertenece	Docente
Unidad o Centro de desempeño	Establecimiento Educativo
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional universitario con título de Educador diferencial, con especialización en trastornos específicos del lenguaje.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en establecimientos educacionales
Experiencia mínima deseable [años de experiencia]	Al menos 1 año en cargo similar
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Especialista en Trastornos Específicos del Lenguaje Manejar las consideraciones que señala los decretos que rigen el funcionamiento de la escuela (170, 1300 y 85). Manejar las bases curriculares de educación parvularia.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Acompañar el proceso educativo de los niños y niñas, desarrollando habilidades y competencias acordes a su edad. Abordar las dificultades de lenguaje entregando los apoyos necesarios.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Participar en el proceso de evaluación y reevaluación integral, aplicando evaluaciones y pruebas para determinar sus necesidades educativas especiales.</li><li>Participar en el equipo interdisciplinario en la elaboración, implementación y evaluación del plan de apoyo individual.</li><li>Planificar actividades acordes a las bases curriculares de educación parvularia según el nivel que corresponda.</li><li>Planificar semanalmente actividades enfocadas en el desarrollo de habilidades lingüísticas y acordes al plan de apoyo de cada estudiante.</li><li>Realizar trabajo colaborativo con fonoaudiólogo(a), para implementar estrategias pedagógicas que permitan responder a las necesidades de los y las estudiantes y que favorezcan su proceso de aprendizaje integral.</li><li>Trabajar colaborativamente con la familia de los niños y niñas pertenecientes a sus cursos.</li><li>Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento.</li></ol>	



8. Mantener actualizados, antecedentes y documentación de los y las estudiantes correspondientes a su grupo curso
9. Mantener al día el libro de clases.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Aplicar evaluación estandarizada y/o informal para la detección de necesidades educativas especiales.
- 2) Elaborar Formulario único de evaluación de ingreso y reevaluación, informes psicopedagógicos y semestrales de estudiantes.
- 3) Ejecutar las actividades planificadas semanalmente tanto para el plan general como el plan específico.
- 4) Elaborar material de apoyo específico y especializado a estudiantes que lo requieran.
- 5) Participar de manera colaborativa en reuniones técnicas de trabajo con el equipo docente y fonoaudióloga.
- 6) Entregar orientaciones a apoderados/as, otorgando y monitoreando procesos y estrategias, en conjunto.
- 7) Realizar y participar de reuniones de apoderados, charlas y/o escuela para padres.
- 8) Establecer los objetivos de su área de gestión, proponiendo soluciones a los problemas que se presentan en el establecimiento.

#### VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe(a) UTP</li><li>• Docentes</li><li>• Equipo de Convivencia Escolar.</li><li>• Padres, madres y/o tutores</li><li>• Estudiantes</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>

#### VII. COMPETENCIAS

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Visión ética y moral de la sociedad</li><li>• Liderazgo</li><li>• Iniciativa y Creatividad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Valora y promueve el buen trato</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación a los cambios</li><li>• Compromiso organizacional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Valora y promueve la diversidad</li></ul> |
|--|--|

#### VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	21-02-2022
----------------------------	------------



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 21-02-2022  
Modificado : 02-12-2021  
Código : E-0014

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Elizabeth Núñez Valdés	Coordinadora Pedagógica	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Educador(a) Diferencial
Jefatura	Director(a), Jefe Unidad Técnica Pedagógica
Coordinación a la que reporta	Coordinadora PIE
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Programa de Integración Escolar
Unidad o Centro de desempeño	Establecimiento Educativo
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional universitario título de Educador Diferencial.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en establecimientos educacionales
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Al menos 1 año en cargo similar
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Manejar las consideraciones que señala el decreto 170 en cuanto a proceso evaluativo y a los apoyos que se otorgan a las diferentes Necesidades Educativas Especiales. Manejar aplicación y tabulación de pruebas estandarizadas como, por ejemplo; Evalúa 4.0, Evamat, Evalec, CLPT
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Participar en el proceso de evaluación integral y la entrega de apoyos especializados a estudiantes con necesidades educativas especiales de manera colaborativa junto al equipo interdisciplinario.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar del proceso de evaluación y reevaluación integral, aplicando pruebas especializadas para determinar las necesidades educativas especiales</li><li>2. Participar junto al equipo interdisciplinario en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Apoyo Individual para estudiantes con necesidades educativas especiales.</li><li>3. Participar en conjunto al docente de asignatura en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales que no acceden al currículo.</li><li>4. Entregar apoyos específicos en aula regular y de recurso a estudiantes con necesidades educativas especiales según las especificaciones del Plan de apoyo individual</li><li>5. Realizar trabajo colaborativo con los/as miembros del equipo de aula, para implementar estrategias pedagógicas que permitan responder a las necesidades de los y las estudiantes y que favorezcan el proceso de aprendizaje integral de todos y cada uno de los estudiantes del establecimiento.</li></ol>	



prevención

6. Desarrollar trabajo colaborativo con la familia de los/as estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar del establecimiento.
7. Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento.
8. Mantener actualizados, antecedentes y documentación de los y las estudiantes correspondientes a su grupo curso.
9. Mantener al día el registro de planificación y evaluación PIE.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Aplicar evaluación estandarizada e informal a estudiantes para la detección de necesidades educativas especiales.
- 2) Elaborar informes, Formulario único de evaluación de ingreso y reevaluación de estudiantes según sus diagnósticos y necesidades educativas especiales.
- 3) Realizar apoyos semanales en aula regular y de recurso a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 4) Elaborar material de apoyo específico y especializado a estudiantes con necesidades educativas especiales que requieran Plan de adecuación curricular.
- 5) Registrar los apoyos entregados, reuniones, entrevistas y todas las acciones realizadas en torno al trabajo del programa en el libro de "Registro de planificación y evaluación PIE".
- 6) Entregar estrategias metodológicas a docentes para abordar las NEE dentro del aula.
- 7) Coordinar con el equipo de aula los apoyos especializados requeridos en cada actividad planificada.
- 8) Participar de instancias de charlas educativas y capacitación a profesores/as en temáticas como diversidad, inclusión y apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 9) Participar de manera colaborativa en reuniones técnicas de trabajo con el equipo de profesionales PIE, integrantes del equipo de aula y/o docentes de jefatura, profesores de asignatura.
- 10) Entregar orientaciones a apoderados/as, otorgando y monitoreando procesos y estrategias, en conjunto, con el equipo de aula.
- 11) Establecer los objetivos de su área de gestión, proponiendo soluciones a los problemas que se presentan en el establecimiento.

**VI. INTERACCIONES**

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe(a) UTP, Inspectoría General, Orientadores/as, Docentes, Equipo de Convivencia Escolar.</li><li>• Coordinador/a PIE</li><li>• Profesionales de educación especial</li><li>• Profesores</li><li>• Padres, madres y/o tutores</li><li>• Estudiantes</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Centros Profesionales de Apoyo y Diagnóstico</li></ul>



prosocial

VII. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión ética y moral de la sociedad</li><li>• Liderazgo</li><li>• Iniciativa y Creatividad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Valora y promueve el buen trato</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación a los cambios</li><li>• Compromiso organizacional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Valorar y promover el respeto a la diversidad e inclusión</li></ul>
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	21-02-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Elizabeth Núñez Valdés	Coordinadora Pedagógica	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



soy provvidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 14-12-2021  
Modificado : 14-12-2021  
Código : E-0016

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Psicólogo(a) PIE
Jefatura de dependencia	Jefe(a) UTP
Coordinación a la que reporta	Coordinador/a PIE
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Programa de Integración Escolar
Unidad o Centro de desempeño	Establecimiento Educacional.
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional universitario con título de Psicólogo/a
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	1 año de experiencia en el ámbito educacional o área infantojuvenil.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en cargo similar
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Certificación Evaluación Psicométrica (WISC-V y WAIS IV, Edición chilena). Manejar las consideraciones que señala el decreto 170 en cuanto a proceso evaluativo y a los apoyos que se otorgan a las diferentes Necesidades educativas especiales.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Participar en el proceso de evaluación integral y en la entrega de apoyos especializados a estudiantes con necesidades educativas especiales de manera colaborativa junto al equipo interdisciplinario.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar del proceso de evaluación y reevaluación integral, aplicando pruebas estandarizadas para determinar el ingreso, continuidad o egreso de estudiantes al programa de integración.</li> <li>Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Apoyo Individual para estudiantes con necesidades educativas especiales.</li> <li>Entregar apoyos especializados a estudiantes con necesidades educativas especiales de carácter permanente (NEEP) y transitorias (NEET).</li> <li>Realizar trabajo colaborativo con los/as miembros del equipo de aula, para implementar estrategias pedagógicas que permitan responder a las necesidades de los y las estudiantes y que favorezcan el aprendizaje integral de todos/as y cada uno/a de los/as estudiantes del establecimiento.</li> <li>Mantener actualizados antecedentes y documentación de estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes.</li> <li>Mantener al día el registro de planificación y evaluación PIE.</li> <li>Detectar problemáticas emocionales y psicosociales que interfieran en el desarrollo del proceso de aprendizaje de los/as estudiantes del programa, realizando las derivaciones a los estamentos o unidades correspondientes, realizando seguimiento y monitoreo de dichas derivaciones.</li> </ol>	



soprovendencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 14-12-2021  
Modificado : 14-12-2021  
Código : E-0016

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Realizar evaluación y reevaluación de las necesidades educativas especiales estipuladas en el Decreto N°170.
- 2) Evaluar proceso y evolución del funcionamiento adaptativos de aquellas/os estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad intelectual y funcionamiento intelectual límitrofe.
- 3) Elaborar Informes, Formulario único de evaluación de ingreso y reevaluación de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 4) Realizar sesiones de apoyo semanal a estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias asociadas a Funcionamiento intelectual límitrofe y Trastorno de déficit atencional
- 5) Registrar los apoyos entregados, reuniones, entrevistas y todas las acciones realizadas en torno al trabajo del programa en el libro de "Registro de planificación y evaluación PIE"
- 6) Entregar estrategias metodológicas a docentes para abordar las NEE dentro del aula.
- 7) Coordinar con el equipo de aula los apoyos especializados requeridos en cada actividad planificada
- 8) Participar de Instancias de charlas educativas y capacitación a profesores/as en temáticas como diversidad, inclusión y apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 9) Participar de manera colaborativa en reuniones técnicas de trabajo con el equipo de profesionales PIE, integrantes del equipo de aula y/o docentes de jefatura, profesores de asignatura.
- 10) Entregar orientaciones a apoderados/as, otorgando y monitoreando procesos y estrategias, en conjunto, con el equipo de aula.
- 11) Establece los objetivos de su área de gestión, proponiendo a la dirección los recursos necesarios y soluciones a los problemas que se presentan en el establecimiento.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe(a) UTP, Inspectoría General, Orientadores/as, Docentes, Equipo de Convivencia Escolar.</li><li>• Coordinador/a PIE</li><li>• Profesionales de educación especial</li><li>• Profesores</li><li>• Padres, madres y/o tutores</li><li>• Estudiantes</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Centros Profesionales de apoyo (CERAE)</li><li>• Centros de Atención Psicológica</li><li>• Redes municipales, universitarias, gubernamentales, entre otras.</li></ul>



so provisoria

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 14-12-2021  
Modificado : 14-12-2021  
Código : E-0016

## VII. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Iniciativa y Proactividad
- Trabajo colaborativo
- Flexibilidad
- Compromiso organizacional
- Comunicación efectiva

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización

14-12-2021

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Elizabeth Núñez Valdés	Coordinadora Pedagógica	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Coordinador/a Programa de Integración Escolar (PIE)
Jefatura	Jefe/a Unidad Técnico-Pedagógica
Cargo(s) que supervisa	Equipo de profesionales PIE
Área a la que pertenece	Programa de Integración Escolar
Unidad o Centro de desempeño	Establecimiento educacional
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional universitario título de Educador Diferencial.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	5 años de experiencia en establecimientos educacionales
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Al menos 1 año en cargo similar
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<p>Manejar las consideraciones que señala el decreto 170 en cuanto a proceso evaluativo y a los apoyos que se otorgan a las diferentes Necesidades educativas especiales.</p> <p>Manejo de normativa relacionada con inclusión educativa (Ley 20.422, Decreto N°83/2015, Decreto N° 67)</p> <p>Conocer cabalmente Planes y Programas del Ministerio de los cursos y niveles a los que pertenecen las Estudiantes integradas en el área</p>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Coordinar el trabajo interdisciplinario del equipo de profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), resguardando la entrega de apoyos a estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), así como la organización de la documentación que acredita dichas necesidades e incorporación al programa.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y monitorear la elaboración, ejecución y evaluación de las acciones del Plan de trabajo PIE, así como el plan de inversión.</li> <li>2. Participar de reuniones de equipo de gestión.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de la normativa entorno a "inclusión educativa"</li> <li>4. Coordinar y monitorear el trabajo de los profesionales del equipo PIE, resguardando el cumplimiento de las horas de apoyo a estudiante y el trabajo administrativo.</li> <li>5. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Apoyo a la Inclusión y otros programas implementados por el establecimiento en torno a la inclusión y diversidad.</li> </ol>	



6. Líderar y coordinar instancias de capacitación a miembros de la comunidad educativa en temáticas inclusivas (Trabajo colaborativo, evaluación diferenciada, estrategias de acompañamiento en aula a estudiante con NEE)
7. Mantener informado al equipo directivo y de gestión de las acciones del programa, el avance del plan de trabajo y los acuerdos tomados a nivel comunal.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Líderar y coordinar las acciones comprometidas en el Plan de trabajo PIE.
- 2) Resguardar y coordinar las horas de apoyo según normativa, distribuyendo los cursos y el horario de apoyo de cada profesional.
- 3) Resguardar el cumplimiento de las horas de apoyo de cada profesional, así como las horas de trabajo colaborativo con docentes de asignatura
- 4) Mantener actualizada planilla de control comunal de estudiantes PIE
- 5) Resguardar y mantener ordenados según normativa los expedientes de los estudiantes, realizando revisión constante de la documentación, cautelando cumplir con lo establecido en el decreto N°170/2010
- 6) Monitorear el uso adecuado y oportuno del Registro de Planificación y Evaluación PIE
- 7) Gestionar implementación y uso adecuado de aula de recurso y los materiales pedagógicos necesarios para la entrega de apoyos eficientes y oportunos.
- 8) Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los estudiantes, realizando seguimiento de asistencia y calificaciones.
- 9) Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- 10) Coordinar en el marco del programa de integración, el trabajo común con otras unidades del establecimiento (convivencia escolar, inspectoría, UTP, apoyo socioemocional)
- 11) Velar por la confidencialidad y uso de información de estudiantes (diagnóstico).
- 12) Participar de observación y acompañamiento en aula de docentes del programa, entregando retroalimentación oportuna.
- 13) Realizar la postulación de estudiantes en los plazos establecidos por la Dirección de educación, en el período regular y excepcional.
- 14) Resguardar la efectividad de los procesos de evaluación integral y reevaluación de estudiantes del PIE cumpliendo con la normativa vigente.
- 15) Realizar y enviar Informe Técnico de Evaluación Anual (ITEA) del programa en plataforma de Comunidad Escolar

**VI. INTERACCIONES**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director/a</li><li>• Jefe(a) UTP</li><li>• Inspector/a</li></ul>
-----------------	--



PROYECTO

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 25-01-2023  
Modificado : 25-01-2023  
Código : E-0017

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Convivencia escolar</li><li>▪ Orientadores</li><li>▪ Profesores</li><li>▪ Padres</li><li>▪ Consejo Escolar</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Centros Profesionales de apoyo y Diagnóstico</li></ul>
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visión ética y moral de la sociedad</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Iniciativa y Creatividad</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Valora y promueve el buen trato</li><li>▪ Adaptación a los cambios</li><li>▪ Compromiso organizacional</li><li>▪ Comunicación efectiva</li><li>▪ Valora y promueve la diversidad</li></ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
Fecha última actualización	25-01-2023

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Elizabeth Núñez Valdés	Coordinadora Pedagógica	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓNCorporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 25-01-2023  
Modificado : 20-01-2023  
Código : E-0018

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Técnico de Educación Diferencial Programa de Integración Escolar
Jefatura a la que reporta	Director(a), Jefe Unidad Técnica Pedagógica
Coordinación a la que reporta	Coordinadora Programa de Integración Escolar
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Programa de Integración Escolar
Unidad o Centro de desempeño	Establecimientos de educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Título profesional de técnico en educación especial y/o diferencial
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Trabajo con niños, niñas y/o adolescentes con NEE
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	2 años
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Formación en establecimiento técnico profesional, instituto o universidad  Manejar las consideraciones que señala el Decreto N°170/2010 en cuanto a proceso evaluativo y a los apoyos que se otorgan a las diferentes Necesidades Educativas Especiales.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Participar en la entrega de apoyos a estudiantes con necesidades educativas especiales, colaborando en la gestión pedagógica del equipo de profesionales del programa, acompañando a niños, niñas y adolescentes en su proceso de aprendizaje y su participación en el contexto escolar.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir y colaborar con los profesionales del equipo en la planificación y ejecución de las experiencias y ambientes educativos para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Apoyo Individual.</li> <li>Gestionar instancias de participación de estudiantes con necesidades educativas especiales en el contexto escolar.</li> <li>Participar en procesos de reflexión, análisis y retroalimentación de las experiencias de aprendizajes ofrecidas a los(as) estudiantes, así como de estudios de caso.</li> <li>Promover y resguardar el bienestar integral de los(as) estudiantes, comunicando oportunamente situaciones de alerta.</li> </ol>	



proyecto

5. Resguardar el cumplimiento del Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.
6. Trabajar colaborativamente con los profesionales del equipo PIE, resguardando la participación de todos y cada uno de los niños y niñas con necesidades educativas especiales.
7. Velar por la seguridad y bienestar de todos y cada uno de los y las estudiantes.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Elaborar de material educativo que responda a la diversidad de los(as) estudiantes, aportar con ideas de innovación.
- 2) Participar y colaborar en la implementación de las metodologías, estrategias, planificación y evaluación de las actividades realizadas tanto en aula regular como en aula de recurso.
- 3) Acompañar en las actividades de recreación facilitando los procesos de socialización de niños y niñas con necesidades educativas especiales.
- 4) Acompañar a los niños y niñas con necesidades educativas especiales en la participación en eventos sociales, artísticos y deportivos en el establecimiento y fuera de él.
- 5) Promover el aprendizaje en los(as) estudiantes, involucrándose en las acciones y objetivos del Plan de Apoyo Individual.
- 6) Promover el desarrollo integral de los(as) estudiantes con necesidades educativas especiales, participando activamente en la implementación de actividades de apoyo socioemocional e informando situaciones de alerta que afecte a los(as) estudiantes a Jefatura Directa (o superior jerárquico en caso de ausencia de jefatura).
- 7) Mantiene y promueve un trato afectivo, con niños y niñas, fomentando ambientes alegres y cordiales en la Comunidad Educativa generando buenas relaciones interpersonales.
- 8) Participar activamente en Reuniones formativas, junto a toda la Comunidad Educativa.
- 9) Participar activamente en Reuniones de trabajo colaborativo del equipo de aula y equipo PIE.
- 10) Comunicar oportunamente la falta de recursos materiales que impidan un correcto desarrollo de las funciones pedagógicas.
- 11) Aportar en la elaboración, selección y adecuación de recursos didácticos pertinentes a las características y necesidades de niños y niñas con necesidades educativas.
- 12) Monitorear constantemente el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

#### VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadora PIE</li><li>• Equipo Interdisciplinario (PIE)</li><li>• UTP</li><li>• Inspector/a General</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>



poy provindencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 25-01-2023  
Modificado : 20-01-2023  
Código : E-0018

VII. COMPETENCIAS	
• Liderazgo	• Adaptación a los cambios
• Iniciativa y Creatividad	• Compromiso organizacional
• Trabajo en equipo	• Comunicación efectiva
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	25-01-2023

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mímica	Directora de Educación	
Elizabeth Núñez Valdés	Coordinadora Pedagógica	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



so provisión

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 21-02-2022  
Modificado : 21-02-2022  
Código : E-0019

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Técnico en Atención de Párvulos
Jefatura a la que reporta	Educadora de Párvulos
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Área Pedagógica
Unidad o Centro de desempeño	Establecimiento Educacional
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Técnico en Atención de Párvulos.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Trabajos en aula con niños en educación inicial
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	No se requiere
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Formación en establecimiento técnico profesional , Instituto o universidad
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Apoyar en la gestión pedagógica de la educadora de párvulo, acompañando e involucrando a los niños y niñas en el proceso educativo y resguardando su bienestar de manera tal, de favorecer el logro de los aprendizajes.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir y colaborar con la Educadora en la planificación y ejecución de las experiencias y ambientes educativos para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.</li><li>2. Participar en el proceso de evaluación de los aprendizajes de los(as) estudiantes para el reporte de avances y desafíos.</li><li>3. Participar en procesos de reflexión, análisis y retroalimentación de las experiencias de aprendizajes ofrecidas a los(as) estudiantes.</li><li>4. Responsable de promover y resguardar el bienestar integral de los(as) estudiantes, comunicando oportunamente situaciones de alerta.</li><li>5. Resguardar el cumplimiento del Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.</li><li>6. Trabajar colaborativamente con la educadora, resguardando la participación de todos y cada uno de los niños y niñas.</li><li>7. Velar por la seguridad y bienestar de todos y cada uno de los y las estudiantes.</li></ol>	



## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Elaborar de material educativo que responda a la diversidad de los(as) estudiantes, aportar con ideas de innovación.
- 2) Participar y colaborar en la implementación de las metodologías, estrategias, planificación y evaluación de las actividades realizadas en aula.
- 3) Asistir a la Educadora en las actividades de recreación de los niños(as), facilitando los procesos de socialización de estos.
- 4) Acompañar a los niños en la participación en eventos sociales, artísticos y deportivos en el establecimiento y fuera de él.
- 5) Promover entre los niños y niñas un clima de convivencia de respeto por las normas, colaborativo, de interés por el aprendizaje y de activa participación en las actividades pedagógicas y formativas.
- 6) Promover el aprendizaje en los(as) estudiantes, involucrándose en sus acciones mediante preguntas, pistas, frases de reorientación y ayuda pertinente.
- 7) Promover el desarrollo integral de los(as) estudiantes, participando activamente en la implementación de actividades de apoyo socioemocional e informando situaciones de alerta que afecte a los(as) estudiantes a Jefatura Directa (o superior jerárquico en caso de ausencia de jefatura).
- 8) Promover en los niños hábitos de autocuidado, alimentación e higiene según normas y procedimientos del establecimiento.
- 9) Mantiene y promueve un trato afectivo, con niños y niñas, fomentando ambientes alegres y cordiales en la Comunidad Educativa generando buenas relaciones interpersonales.
- 10) Participar activamente en Reuniones formativas, junto a toda la Comunidad Educativa.
- 11) Participar activamente en Reuniones de trabajo colaborativo, junto al Equipo educativo.
- 12) Aplicar instrumentos de evaluación diseñados por la educadora, reportando los principales avances y desafíos de los (as) estudiantes
- 13) Colaborar en la elaboración de informes y/o reportes de las experiencias de aprendizaje para participar en los procesos de reflexión.
- 14) Comunicar oportunamente la falta de recursos materiales que impidan un correcto desarrollo de las funciones pedagógicas.
- 15) Informar situaciones de alerta y/o vulneración que afecte la integridad física y/o psicológica de los(as) estudiantes a Jefatura Directa (o superior jerárquico en caso de ausencia de jefatura).
- 16) Colaborar proactivamente con el(la) docente en sus distintas labores dentro del aula.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>* Educadora de párvulos</li><li>* UTP</li><li>* Inspector/a General</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>* No aplica</li></ul>



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado : 21-02-2022  
Modificado : 21-02-2022  
Código : E-0039

<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
• Liderazgo	• Adaptación a los cambios
• Iniciativa y Creatividad	• Compromiso organizacional
• Trabajo en equipo	• Comunicación efectiva
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
Fecha última actualización	21-02-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mímica	Directora de Educación	
Elizabeth Núñez Valdés	Coordinadora Pedagógica	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓNCorporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :23-02-2022  
Modificado :23-02-2022  
Código : E-0020

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Asistente de Aula de 1º Y 2º Básico
Jefatura a la que reporta	Jefe Unidad Técnica Pedagógica
Cargo(s) que supervisa	No Aplica
Área a la que pertenece	Área Pedagógica
Unidad o Centro de desempeño	Establecimiento Educacional
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Técnico En Educación Parvularia Técnico En Educación Parvularia Y Primer Ciclo Básico Profesor/a De Educación General Básica
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Trabajo o Experiencia en Aula de 1º y/o 2º Básico
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Al Menos Un Año
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	No Aplica
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Apoyar en la gestión pedagógica del/la docente, acompañando e involucrando a los(as) estudiantes en el proceso educativo y resguardando su bienestar en el proceso de transición entre educación inicial y educación básica, de manera tal, de favorecer el logro de los aprendizajes.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la implementación de la Estrategia de Transición Educativa del establecimiento.</li> <li>Colaborar en la planificación y ejecución de experiencias y ambientes educativos para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.</li> <li>Participar en el proceso de evaluación de los aprendizajes de los(as) estudiantes para el reporte de avances y desafíos.</li> <li>Participar en procesos de reflexión, análisis y retroalimentación de las experiencias de aprendizajes ofrecidas a los(as) estudiantes.</li> <li>Responsable de promover y resguardar el bienestar integral de los(as) estudiantes, comunicando oportunamente situaciones de alerta.</li> <li>Resguardar el cumplimiento del Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.</li> <li>Trabajar colaborativamente con él o la docente del curso, resguardando la participación de todos y cada uno de los y las estudiantes.</li> <li>Velar por la seguridad y bienestar de todos y cada uno de los y las estudiantes.</li> </ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 23-02-2022  
Modificado : 23-02-2022  
Código : E-0020

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Elaborar de material educativo que responda a la diversidad de los(as) estudiantes, aportar con ideas de innovación.
- 2) Promover el aprendizaje en los(as) estudiantes, involucrándose en sus acciones mediante preguntas, pistas, frases de reorientación y ayuda pertinente.
- 3) Promover el desarrollo integral de los(as) estudiantes, participando activamente en la implementación de actividades de apoyo socioemocional e informando situaciones de alerta que afecte a los(as) estudiantes a Jefatura Directa (o superior jerárquico en caso de ausencia de jefatura).
- 4) Aplicar instrumentos de evaluación diseñados por el (la) docente, reportando los principales avances y desafíos de los (las) estudiantes
- 5) Colaborar en la elaboración de informes y/o reportes de las experiencias de aprendizaje para participar en los procesos de reflexión.
- 6) Comunicar oportunamente la falta de recursos materiales que impidan un correcto desarrollo de las funciones pedagógicas.
- 7) Promover en los(as) estudiantes hábitos de autocuidado, alimentación e higiene según normas y procedimientos del establecimiento.
- 8) Informar situaciones de alerta y/o vulneración que afecte la integridad física y/o psicológica de los(as) estudiantes a Jefatura Directa (o superior jerárquico en caso de ausencia de jefatura).
- 9) Colaborar proactivamente con el(la) docente en sus distintas labores dentro del aula.

## VI. INTERACCIONES

Internas	Docente jefatura y docentes de aula del nivel asignado Jefe/a de UTP
Externas	No aplica

## VII. COMPETENCIAS

- Uso profesional del lenguaje
- Compromiso y entrega
- Proactividad
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Valora y promueve el buen trato
- Flexibilidad
- Adaptación a los cambios

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	23-02-2022
----------------------------	------------



providence

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 23-02-2022  
Modificado : 23-02-2022  
Código : E-0020

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Elizabeth Núñez Valdés	Coordinadora Pedagógica	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



Ministerio de Educación

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :23-02-2022  
Modificado :23-02-2022  
Código : E-0021

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Docente de Biblioteca/CRA
Jefatura a la que reporta	Jefe(a) UTP, Director (a)
Cargo(s) que supervisa	Paradocente CRA
Área a la que pertenece	Área Pedagógica. Biblioteca
Unidad o Centro de desempeño	Biblioteca
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional universitario/a con título de Profesor/a otorgado por una universidad acreditada.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Docente con conocimiento de área de bibliotecas o afines.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	A lo menos 1 año en establecimiento educacional.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Herramientas Office. Conocimientos herramientas educativas virtuales. Conocimientos en programa bibliotecas escolares CRA del Ministerio de Educación. Cursos o talleres relacionados con áreas de bibliotecas o afines.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Planificar, organizar y mantener, en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica, el uso óptimo de los recursos disponibles en la Unidad, promoviendo en la comunidad educativa la utilización de éstos en pos de la mejora de los aprendizajes de las y los estudiantes.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar y comunicar a la Unidad Técnica Pedagógica las necesidades de material de estudio, documentación bibliográfica y programas de aprendizaje para atender las necesidades de los/as estudiantes y profesores/as en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>Promover en la comunidad, el uso, la búsqueda, utilización y manejo de la información bibliográfica y programas de aprendizaje, para colaborar en el fortalecimiento del proceso de aprendizaje de las y los estudiantes.</li> <li>Administrar y resguardar el buen estado y clasificación adecuada de los recursos bibliográficos y programas físicos y digitales, asegurando una circulación expedita del material.</li> </ol>	



So provincente

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :23-02-2022  
Modificado :23-02-2022  
Código : E-0021

4. Desarrollar e implementar colaborativamente un Plan Anual de actividades en el Centro de Recursos de Aprendizaje.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Coordinar con la Dirección, el/la Jefe/a de UTP, los/as Profesores/as Jefe y de asignatura, las prioridades de material de acuerdo a las Planificaciones y Programas de Asignatura.
- 2) Planificar y/o promover actividades de extensión CRA (al menos 1 por semestre), tales como exposiciones, concursos literarios, talleres y proyectos relacionados con el conocimiento y la información acorde al Plan Anual, colaborando de esta forma en fomentar el uso del material bibliográfico como herramienta pedagógica.
- 3) Promover la lectura y el uso del material y programas entre los miembros de la comunidad educativa.
- 4) Mantener informados ya sea virtual o físicamente a la UTP, estudiantes y docentes, las disponibilidades de nuevos recursos y material disponible en la biblioteca para que así estos puedan ser incluidos en las planificaciones anuales de las asignaturas.
- 5) Mantener un inventario del material disponible, clasificado y catalogado para facilitar su búsqueda.
- 6) Utilizar software bibliográfico para la solicitud, devolución y uso del material que le permita hacer seguimiento de la frecuencia de uso y de los usuarios con el fin de determinar necesidades futuras.
- 7) Mantener y difundir el Reglamento de biblioteca CRA.
- 8) Orientar a Director/a y a la Jefatura Técnica sobre las posibles asignaciones de los recursos financieros y materiales que podrían ser asignados al CRA.
- 9) Diseñar e implementar colaborativamente con la comunidad educativa un Plan e Informe anual de actividades del CRA.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director(a)</li><li>• Jefe(a) de UTP</li><li>• Docentes</li><li>• PIE</li><li>• Paradocentes</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Educación CDS</li><li>• Coordinación CRA del Departamento Provincial de Educación (DEPROV)</li><li>• Ministerio de Educación</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Iniciativa y Creatividad</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación a los cambios</li><li>• Compromiso organizacional</li><li>• Comunicación</li></ul> |
|--|---|



providence

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 23-02-2022  
Modificado : 23-02-2022  
Código : E-0021

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	23-02-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



proyecto

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 08-03-2022  
Modificado : 08-03-2022  
Código : E-0022

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Bibliotecario(a)
Jefatura a la que reporta	Jefa Técnico Pedagógica
Cargo(s) que supervisa	Asistente de Biblioteca / Paradocente CRA
Área a la que pertenece	Unidad Técnico Pedagógico
Unidad o Centro de desempeño	Establecimientos de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Bibliotecaria profesional universitaria y/o nivel técnico superior
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Conocimiento de funcionamiento de bibliotecas escolares (todos los niveles de uso y procesos), conocimiento de literatura infantil y juvenil
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	2 año en bibliotecas escolares
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Conocimientos computacionales Conocimientos de normativas asociadas a educación
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando el gusto por la lectura y la autonomía en la búsqueda de información y la investigación, manteniendo la catalogación, clasificación y exposición de los materiales de la biblioteca, facilitando su uso a la comunidad educativa y en coordinación con el encargado CRA.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Identificar y comunicar a la Unidad Técnica Pedagógica las necesidades de material de estudio, documentación bibliográfica y programas de aprendizaje para atender las necesidades de los/as estudiantes y profesores/as en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional en coordinación con el Encargado CRA.</li><li>Promover en la comunidad, el uso, la búsqueda, utilización y manejo de la información bibliográfica y programas de aprendizaje, para colaborar en el fortalecimiento del proceso de aprendizaje de las y los estudiantes.</li><li>Administrar y resguardar el buen estado y clasificación adecuada de los recursos bibliográficos y programas físicos y digitales, asegurando una circulación expedita del material.</li><li>Trabajar colaborativamente con el encargado CRA en el desarrollo e implementación del Plan Anual de actividades del Centro de Recursos de Aprendizaje y actividades propias de la biblioteca</li><li>Mantener actualizado el inventario de documentación bibliográfica, coordinando y supervisando el préstamo y devoluciones de recursos.</li></ol>	



## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Administrar y resguardar los recursos bibliográficos, material pedagógico y programas físicos y digitales a través de inventario actualizado.
- 2) Clasificar y catalogar el material bibliográfico
- 3) Manejar el programa computacional en el módulo atención usuarios y procesos
- 4) Llevar estadísticas de uso diario de la biblioteca
- 5) Supervisar el préstamo y devolución de los recursos, informando el retraso en las entregas.
- 6) Reparaciones menores de los libros cuando se requiera
- 7) Preparación física del material (timbrar, códigos, etiquetas, etc.)
- 8) Elaborar bibliografías cuando se requiera
- 9) Coordinar con el encargado CRA el uso de la biblioteca como espacio educativo para estudiantes y docentes.
- 10) Mantener material en óptimas condiciones para el uso cotidiano.
- 11) Orientar a los usuarios en la búsqueda del material bibliográfico tanto en catálogos como estantería.
- 12) Promover la lectura y el uso del material y programas entre los miembros de la comunidad educativa
- 13) Participar activamente en actividades de la comunidad educativa.
- 14) Acompañar a docentes en la implementación de programas de apoyo a los estudiantes como fomento lector en coordinación con el Encargado CRA.
- 15) Planificar y/o promover actividades de la biblioteca en coordinación con el Encargado CRA (al menos 1 por semestre), tales como exposiciones, concursos literarios, talleres y proyectos relacionados con el conocimiento y la información, colaborando de esta forma en fomentar el uso del material bibliográfico como herramienta pedagógica.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado/a CRA</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Docentes</li> <li>• Dirección</li> <li>• Asistentes</li> <li>• Jefe/a de UTP</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca comunal</li> <li>• MINEDUC</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Iniciativa y Creatividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación a los cambios</li> <li>• Compromiso organizacional</li> <li>• Comunicación</li> </ul> |
|--|---|



CORPORACIÓN

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 08-03-2022  
Modificado : 08-03-2022  
Código : E-0022

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	08-03-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Soporte Computacional local
Jefatura a la que reporta	Director/a Establecimiento Educacional
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Administrativa
Unidad o Centro de desempeño	Establecimientos de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Técnico en computación con conocimientos de hardware
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Trabajo en establecimientos de educación
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	3 años en funciones similares
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Cursos relacionados con el área de informática o computación
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Es la persona a cargo de ejecutar todas las acciones relativas a la gestión de soporte informático en los establecimientos educacionales entregando apoyo presencial o remoto a los usuarios y velando por el buen funcionamiento de la red y herramientas tecnológicas.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar asistencia a los usuarios de la red local de su establecimiento, resolviendo los problemas computacionales inmediatos.</li><li>2. Responsable de realizar las acciones de mantenimiento de la red en los establecimientos educacionales.</li><li>3. Mantención del inventario computacional local, por medio del software GLPI, e informar al encargado/a de Activo Fijo, los cambios que se produzcan.</li></ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Recibir y registrar en sistema de solicitudes los requerimientos solicitados por los/as usuarios/as.</li><li>2) Identificar, instalar, configurar, actualizar y mantener computadores, periféricos y equipos de comunicaciones.</li><li>3) Organiza, controla y resguarda los recursos computacionales que posee el Establecimiento.</li><li>4) Realiza la instalación de utilitarios y software autorizado por la Corporación según manual de procedimiento de uso general en la red local del establecimiento, tales como Microsoft Office, Antivirus, etc.</li><li>5) Entrega Soporte a los/as usuarios/as de la Red del establecimiento en el uso del software de productividad que utilizan, atendiendo tanto a las necesidades, como a las dificultades que se les presenten a los/as usuarios/as.</li><li>6) Controla la aplicación de los procedimientos corporativos sobre el uso de software, seguridad de la información, como cualquier otra política o procedimiento emanado desde la Administración Central.</li></ol>	



- 7) Realizar labores de mantenimiento básica de estaciones de trabajo, para ser capaz de diagnosticar problemas de hardware, recomendar soluciones, reemplazar componentes defectuosos, así como también potenciar computadores.
- 8) En caso de encontrar un problema de dificultad mayor, escala el incidente al encargado/a de soporte de la Administración Central para evaluar una solución en conjunto al problema.
- 9) Informar oportunamente de la creación, mantenimiento y eliminación de las cuentas de correos gmail para los/as usuarios/as descritos en las políticas de la red corporativas y los/as usuarios/as descritos/as en el manual de uso del dominio EDUPRO.
- 10) Mantiene actualizada la información a la página WEB del establecimiento educacional, de acuerdo a los requerimientos del/la directora/a del establecimiento.
- 11) Realiza aquellas instrucciones o requerimientos técnicos del departamento de Tecnología corporativo.
- 12) Generar informes o reportes en caso de requerirse.
- 13) Realizar pruebas de usuario/a en equipos o software en caso de adquirir o actualizar algún equipo o software.
- 14) Proponer nuevas tecnologías y políticas de funcionamiento y seguridad para el establecimiento.

**VI. INTERACCIONES**

Internas	Departamento de Tecnología de la CDS Providencia
Externas	Servicios de soporte computacional Soportes de sistemas como Sineduc y Velsystem

**VII. COMPETENCIAS**

- Visión ética y moral de la sociedad
- Iniciativa y Creatividad
- Trabajo en equipo
- Innovación
- Adaptación a los cambios
- Compromiso organizacional
- Comunicación
- Capacidad de aprendizaje

**VIII. APROBACIÓN**

Fecha última actualización	23-02-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Rebeca Favero Ovalle	Directora Dirección de Administración y Finanzas	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Encargado(a) de la Multicopiadora
Jefatura a la que reporta	Jefe(a) de Unidad Técnica Pedagógica
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Administración
Unidad o Centro de desempeño	Establecimiento Educativo
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Secretaría o profesiones a fines
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en secretaría en establecimientos educacionales.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año con funciones similares
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Manejo de office Usuario
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Ejecutar las tareas necesarias para el proceso de multicopiado en el Establecimiento, favoreciendo el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Entregar en el plazo acordado las copias solicitadas por docentes, UTP u otro miembro del equipo educativo para el correcto funcionamiento de las distintas actividades.</li><li>Informar oportunamente la falta de recursos materiales que impidan un correcto proceso de multicopiado.</li></ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Cumplir con los tiempos de impresión acordados por la jefatura directa.</li><li>Atender diariamente las contingencias, resolviendo cuando esté a su alcance o derivando al responsable, en caso contrario.</li><li>Repcionar y entregar pruebas, guías y otros documentos correctamente multicopiados.</li><li>Compaginar correctamente el material multicopiado.</li><li>Distribuir el material multicopiado en los casilleros, de acuerdo a la asignatura y niveles correspondiente.</li><li>Repcionar y archivar por asignaturas los originales de los documentos enviados para multicopiar.</li><li>Entregar reporte mensual de las impresiones por asignaturas y niveles a la jefatura directa.</li><li>Elaborar planillas de registros con los gastos de su área por ítem (resmas, tintas, corchetes, corchetera, entre otros), con el propósito de llevar un inventario de los recursos utilizados en forma mensual y anual.</li></ol>	



- 9) Comunicar oportunamente la falta de recursos materiales que impidan un correcto proceso de multicopiado.

**VI. INTERACCIONES**

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe UTP</li><li>• Orientador/a</li><li>• Jefes de Departamento</li><li>• Docentes</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Visión ética y moral.</li><li>• Iniciativa y Creatividad.</li><li>• Trabajo en Equipo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación a los Cambios.</li><li>• Compromiso organizacional.</li><li>• Comunicación.</li></ul> |
|--|--|

**VIII. APROBACIÓN**

Fecha última actualización	16-02-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Asistente Jefe(a) Administrativo(a)
Jefatura a la que reporta	Jefe(a) Administrativo(a)
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Administración
Unidad o Centro de desempeño	Establecimiento Educativo
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Técnico contable, Técnico en administración, Secretaria ejecutiva
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en gestión administrativa y contable, en establecimientos educacionales.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año con funciones similares
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Manejo de office Usuario
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Apoyar al/la Jefe/a Administrativo(a) del establecimiento, en todos los temas relacionados con el ámbito contable que surjan en la ejecución de recursos provenientes de las subvenciones, programas y otros fondos que disponga tanto el Ministerio de Educación como la propia Municipalidad de Providencia para la entrega de un servicio educativo de calidad.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar todos los documentos del área contable.</li><li>2. Registrar y resguardar todos los documentos del área contable.</li><li>3. Mantener actualizados todos los registros contables exigidos por las entidades fiscalizadoras y la administración central de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.</li></ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Recepcionar y contabilizar facturas emitidas por proveedores.</li><li>2) Mantener actualizada la base de datos, presupuestos, ingresos, egresos e inventarios (con altas y bajas).</li><li>3) Recibir dinero proveniente de distintas fuentes y rendir ante las instancias pertinente, según la normativa, procedimiento y sistema de registro establecido.</li><li>4) Respaldar documentos tales como: facturas, órdenes de compras para despacho u otro que sea necesario.</li><li>5) Destinar documentación a nivel central de la Corporación.</li></ol>	



SOY PROVIDENCIA

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 06-01-2022  
Modificado : 06-01-2022  
Código : E-0025

- 6) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Establecimiento Educativo</li><li>• Corporación de Desarrollo Social de Providencia.</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores</li><li>• Jefes Administrativos de otros establecimientos de Providencia.</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistematización de procedimientos</li><li>• Liderazgo</li><li>• Proactividad</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso organizacional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Trabajo colaborativo</li></ul> |
|--|--|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	06-01-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Nicolás Cerda Tapia	Jefe de Planificación	
Rose Marie Díaz Figueiroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Paradocente de CRA/Biblioteca
Jefatura a la que reporta	Docente de CRA/Biblioteca, Jefe(a) UTP
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Servicios de Apoyo Pedagógico. Biblioteca.
Unidad o Centro de desempeño	Biblioteca
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Enseñanza Media Completa
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en áreas de bibliotecas
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Un (1) año desempeño en establecimiento educacional.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Cursos o talleres relacionados con áreas de bibliotecas o afines.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Apoyar al o la docente CRA en las funciones propias del área, garantizando el uso óptimo de los recursos disponibles en la Unidad en pos de colaborar en la mejora de los aprendizajes de las y los estudiantes definidas por la Unidad Técnica Pedagógica.	
IV. RESPONSABILIDADES	
1. Apoyar y/o colaborar al o la Docente CRA en la ejecución de las funciones del área, de acuerdo a los objetivos, contenidos y actividades diseñadas por este/a en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica.	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
1) Colaborar con el o la docente CRA y la Unidad Técnica Pedagógica en la implementación de las actividades y la difusión del uso de los recursos de la unidad, incluidas las actividades de extensión realizadas con la comunidad o parte de ella. 2) Apoyar al o la docente CRA en la organización y sistematización de la documentación, reponiendo y manteniendo en buen estado y operativo el material disponible. 3) Ingresar y actualizar, bajo las indicaciones del o la docente CRA, el sistema informático de registro y préstamo de material bibliográfico.	



prevención

- 4) Apoyar y estimular el uso adecuado de la infraestructura, material bibliográfico y recursos de aprendizaje, colaborando en la promoción entre los y las estudiantes de una cultura de cuidado del material a su disposición.
- 5) Recibir y distribuir, bajo las indicaciones del o la docente CRA, los textos enviados por el Mineduc y otros recursos, haciendo seguimiento a su utilización en pos de la mejora constante de la unidad.
- 6) Colaborar bajo las indicaciones del o la docente CRA en el diseño e implementación del Plan e Informe anual de actividades.

**VI. INTERACCIONES**

Internas	Jefes de UTP Docentes PIE Paradocentes
Externas	No aplica

**VII. COMPETENCIAS**

- Liderazgo
- Iniciativa y Creatividad
- Trabajo en equipo
- Adaptación a los cambios
- Compromiso organizacional
- Comunicación

**VIII. APROBACIÓN**

Fecha última actualización	08-03-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Díaz Figueiroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



soy profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Inspector/a o Paradocente de curso
Jefatura a la que reporta	Inspector/a General o Director(a) (según organigrama)
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Inspectoría General
Unidad o Centro de desempeño	Establecimientos de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Licencia de Enseñanza Media
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Trabajo en establecimientos de educación o Trabajos relacionados con grupos humanos
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	No se requiere
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Microsoft Office Nivel Básico Uso Internet Manejo Correo Electrónico Manejo básico Google drive
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
<p>Promover el desarrollo de las actividades pedagógicas y extraescolares, supervisar y velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y de convivencia de los/as estudiantes, de acuerdo con el Reglamento Interno del Establecimiento.</p> <p>Mantener los registros administrativos que le son confiados, de acuerdo a sus funciones.</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce, resguarda el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>2. Mantiene y actualiza los registros de tipo administrativo docente que le son confiados.</li> <li>3. Apoya el funcionamiento de las actividades pedagógicas y administrativas de los cursos a su cargo.</li> <li>4. Cuida los recursos e implementos asignados para su función.</li> <li>5. Informa a sus jefaturas de situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.</li> </ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<p>1) Identifica oportunidades de mejora y propone al/la Inspector/a General medidas complementarias y/o correctivas y/o preventivas a las dispuestas en el establecimiento para la convivencia y el seguimiento del comportamiento y asistencia de los/as estudiantes</p>	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 23-12-2021  
Modificado : 25-10-2021  
Código : E-0027

- 2) Apoya al/a Inspector/a General en la información oportuna y sistemáticamente al personal del establecimiento acerca de las exigencias administrativas como horarios, uso del libro de clases, sistemas de comunicación, registro de asistencia, registro de observaciones y registro de notas.
- 3) Apoya las gestiones administrativas relacionadas con; matrícula, asistencia escolar, retención y deserción escolar.
- 4) Colaborar con la difusión de la información a los/as integrantes de la comunidad educativa acerca de las normas de convivencia.
- 5) Resguarda la seguridad de los/as estudiantes durante las horas de permanencia en el establecimiento: ingreso, salida, recreos y cuando salen del aula en horas de clases.
- 6) Resguarda el cumplimiento de las normas administrativas y reporta a su jefatura para la adopción de las acciones pertinentes.
- 7) Resguarda durante toda la jornada escolar el cumplimiento del Manual de Convivencia por parte de los/as estudiantes y apoya las medidas para su efectiva aplicación.
- 8) Propicia relaciones de convivencia armónicas con los/as estudiantes y entre los/as miembros de la comunidad educativa, privilegiando su papel formativo de actitudes positivas.
- 9) Resguarda la ejecución de las actividades curriculares, extracurriculares, culturales, sociales y deportivas que desarrollan el personal, los/as estudiantes, apoderados/as dentro del establecimiento, se desarrollen respetando las normas internas y el cuidado de las instalaciones y equipamiento del establecimiento.
- 10) Colabora, en forma excepcional, frente a situaciones eventuales, en el resguardo de las normas de convivencia escolar en la sala de clases y establecimiento en general.
- 11) Apoya en el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares que se realicen con los/as estudiantes, velando por la normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 12) Participa colaborativamente en los hitos y/o actividades institucionales enmarcados en el PEI de cada establecimiento.
- 13) Informa el estado del aseo, cuidado de la infraestructura, instalaciones, equipamiento a su jefatura directa para que se adopten las medidas del caso.
- 14) Asiste a los/as estudiantes en casos de urgencia o emergencia y de ser necesario apoya en el trasladando al servicio de Urgencia a estudiantes accidentados graves que requieren atención inmediata.
- 15) Comunican a los padres, madres y/o apoderados/as de accidentes y atenciones realizadas en enfermería a través de llamados telefónicos y se encargan de completar seguro escolar.

## VI. INTERACCIONES

Internas	Inspector/a General Equipo Docente Padres/Madres, Apoderados/as y Alumnos/as
----------	--



PROHIBIDOS

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 23-12-2021  
Modificado : 25-10-2021  
Código : E-0027

Externas	No Aplica
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
* Formalidad	* Comunicación efectiva
* Sentido común	* Valora y promueve la diversidad
* Compromiso y entrega	* Valora y promueve el buen trato
* Tolerancia a la frustración	* Empatía
* Proactividad	* Flexibilidad
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
Fecha última actualización	23-12-2021

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios Encargado de Mantención
Jefatura a la que reporta	Inspector(a) General, Director(a) / Subdirector(a) /Jefa Administrativa
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Servicios de Apoyo y mantención
Unidad o Centro de desempeño	Establecimientos educacionales
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Licencia Enseñanza Media
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	N/A
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	No se requiere
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Cursos en gasfitería, electricidad, mantención sanitaria.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Apoyar las labores de todas las áreas y unidades del establecimiento realizando un servicio de limpieza, mantención y ornato que permita el desarrollo de todas las actividades en un ambiente higiénico y ordenado, que contribuya al desarrollo de proceso educativo de los/as estudiantes.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Resguardar, mantener y reparar los muebles, instalaciones e infraestructura del establecimiento, con los recursos disponibles.</li><li>2. Ejecutar labores de limpieza, de ornato, mantención.</li><li>3. Ejecutar labores de mensajería.</li><li>4. Verificar el estado de conservación de las instalaciones, infraestructura y muebles del establecimiento.</li></ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Mantener el aseo y orden en las dependencias y áreas verdes del establecimiento antes, durante y terminada la jornada escolar.</li><li>2) Ejecutar las reparaciones menores como por ejemplo: reparación de sillas y mesas, armado de mesas de reuniones, mantención de laboratorio de ciencias, reparación de artefactos de baño, pintura de zonas de evacuación, subida escalas, líneas amarillas de seguridad en escalas, reparación y/o cambio de iluminación, instalación de estantes, fijaciones, y toda aquella reparación que no involucre costos y/o tiempos extensos del edificio, mobiliario y equipos a su cargo, para el desarrollo de las actividades y la seguridad de las personas.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :22-11-021  
Modificado :22-11-2021  
Código :E-0028

- 3) Informar a su jefatura el estado de las dependencias y equipos a su cargo
- 4) Informar a su jefatura las mantenciones efectuadas y las requeridas solicitando los recursos necesarios para su trabajo.
- 5) Revisar antes, durante y terminada la jornada escolar el estado de las instalaciones y equipos, cuidando que todo se encuentre en orden, apagando equipos, luces, cerrando llaves de agua, ventanas y verificando en general la seguridad del establecimiento.
- 6) Ayudar a mantener el inventario, resguardar, transportar y utilizar correctamente las herramientas, maquinarias, equipos y materiales a su cargo.
- 7) Apoyar en el ámbito de sus funciones, el desarrollo de los eventos y actividades extra programáticas.
- 8) Ejecuta labores de mensajería relacionándose respetuosa y armoniosamente con las demás personas.
- 9) Realizar labores de higiene y sanitización de las dependencias del establecimiento, según protocolos vigentes.
- 10) Propiciar y mantener relaciones con los demás integrantes de la comunidad educativa consecuentes con los valores y normas de convivencia del establecimiento y el ideario educacional de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- 11) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>● Inspectores</li><li>● Profesores</li><li>● Administrativos</li><li>● Jefa administrativa</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>● CDS.</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Visión ética y moral de la sociedad</li><li>● Iniciativa</li><li>● Trabajo en equipo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● Flexibilidad (Adaptación a los cambios)</li><li>● Compromiso organizacional</li><li>● Sentido común</li></ul> |
|--|---|

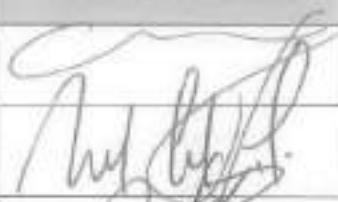
## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	22-11-2021
----------------------------	------------

CORPORACIÓN  
NACIONAL  
DE DESARROLLO  
SOCIALCorporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :22-11-021  
Modificado :22-11-2021  
Código :E-0028

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Nicolás Cerda Tapia	Jefe de Planificación	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios Portería
Jefatura a la que reporta	Director(a), Inspector(a) General, Jefa Administrativa (según corresponda)
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Servicios de Apoyo y mantención
Unidad o Centro de desempeño	Establecimientos de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Licencia Enseñanza Media
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	N/A
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	No se requiere
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	No se requiere
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Apoyar las labores de todas las áreas y unidades del establecimiento realizando el control del ingreso y egreso del alumnado y público externo en el establecimiento.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Abrir y cerrar los accesos del establecimiento.</li><li>2. Registrar en libro de registro correspondiente al público visitante.</li><li>3. Velar por la seguridad del ingreso y egreso de los/as estudiantes.</li><li>4. Coordinar salida anticipada de los/as estudiantes con Inspectoría General.</li><li>5. Solicitar autorizaciones a los/as estudiantes para el egreso de estos antes de la salida oficial por jornada.</li><li>6. Recibir documentación que llegue al establecimiento vía correos de Chile u otros.</li><li>7. Resguardar y mantener los muebles, instalaciones e infraestructura del establecimiento, con los recursos disponibles.</li><li>8. Ejecutar labores de limpieza, de ornato, mantención del sector de entrada.</li></ol>	



## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Solicitar información al público visitante sobre el lugar o persona que visita.
- 2) Registrar, entregar indicación y gafete de identificación al público visitante.
- 3) Informar vía telefónica a los(as) funcionarios(as) específicos antes del ingreso del público al establecimiento.
- 4) Mantener el aseo y orden en las dependencias y áreas verdes del establecimiento antes, durante y terminada la jornada escolar.
- 5) Informar a su jefatura el estado de las dependencias y equipos a su cargo.
- 6) Apoyar en el ámbito de sus funciones, el desarrollo de los eventos y actividades extra programáticas.
- 7) Ejecuta labores de mensajería y/o atención telefónica relacionándose respetuosa y armoniosamente con las demás personas.
- 8) Realizar labores de higiene y sanitización de las dependencias del establecimiento, según protocolos vigentes.
- 9) Propiciar y mantener relaciones con los demás integrantes de la comunidad educativa consecuentes con los valores y normas de convivencia del establecimiento y el ideario educacional de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- 10) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la Jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>● Inspectores</li><li>● Profesores</li><li>● Administrativos</li><li>● Jefa administrativa</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>● CDS.</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Visión ética y moral de la sociedad</li><li>● Iniciativa</li><li>● Creatividad</li><li>● Trabajo en equipo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● Flexibilidad (Adaptación a los cambios)</li><li>● Compromiso organizacional</li><li>● Comunicación</li><li>● Sentido común</li></ul> |
|--|--|

## VIII. APROBACIÓN

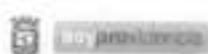
Fecha última actualización	16-02-2022
----------------------------	------------

MINISTERIO  
DE  
EDUCACIÓNCorporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 16-02-2022  
Modificado : 25-11-2021  
Código : E-0029

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Nicolás Cerda Tapia	Jefe de Planificación	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios
Jefatura a la que reporta	Inspector(a) General, Director(a) / Subdirector(a) /Jefa Administrativa
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Servicios de apoyo y mantenimiento
Unidad o Centro de desempeño	Establecimientos de educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Licencia Enseñanza Media
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	N/A
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	No se requiere
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	No se requiere
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Apoyar las labores de todas las áreas y unidades del establecimiento realizando un servicio de limpieza, mantenimiento y ornato que permita el desarrollo de todas las actividades en un ambiente higiénico y ordenado, que contribuya al desarrollo de proceso educativo de los/as estudiantes.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Resguardar y mantener los muebles, instalaciones e infraestructura del establecimiento, con los recursos disponibles.</li><li>2. Ejecutar labores de limpieza, de ornato, mantenimiento.</li><li>3. Ejecutar labores esporádicas de mensajería y atención telefónica.</li><li>4. Verificar el estado de conservación de las instalaciones, infraestructura y muebles del establecimiento.</li></ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Mantener el aseo y orden en las dependencias y áreas verdes del establecimiento antes, durante y terminada la jornada escolar.</li><li>2) Colaborar en las reparaciones menores del edificio, mobiliario y equipos a su cargo, para el desarrollo de las actividades y la seguridad de las personas.</li><li>3) Informar a su jefatura el estado de las dependencias y equipos a su cargo</li></ol>	



- 4) Revisar antes, durante y terminada la jornada escolar el estado de las instalaciones y equipos, cuidando que todo se encuentre en orden, apagando equipos, luces, cerrando llaves de agua, ventanas y verificando en general la seguridad del establecimiento.
- 5) Ayudar a mantener el inventario, resguardar, transportar y utilizar correctamente las herramientas, maquinarias, equipos y materiales a su cargo.
- 6) Apoyar en el ámbito de sus funciones, el desarrollo de los eventos y actividades extraprogramáticas.
- 7) Ejecuta labores de mensajería y/o atención telefónica relacionándose respetuosa y armoniosamente con las demás personas.
- 8) Realizar labores de higiene y sanitización de las dependencias del establecimiento, según protocolos vigentes.
- 9) Propiciar y mantener relaciones con los demás integrantes de la comunidad educativa consecuentes con los valores y normas de convivencia del establecimiento y el ideario educacional de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- 10) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

**VI. INTERACCIONES**

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>● Inspectores</li><li>● Profesores</li><li>● Administrativos</li><li>● Jefa administrativa</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>● CDS.</li></ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Visión ética y moral de la sociedad</li><li>● Iniciativa</li><li>● Trabajo en equipo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● Flexibilidad (Adaptación a los cambios)</li><li>● Compromiso organizacional</li><li>● Sentido común</li></ul> |
|--|---|

**VIII. APROBACIÓN**

Fecha última actualización	16-02-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mímica	Directora de Educación	
Nicolás Cerda Tapia	Jefe de Planificación	
Rose Marie Díaz Figueiroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	

CORPORACIÓN  
DE  
PROVINCIACorporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :22-12-2021  
Modificado :22-12-2021  
Código :E-0031

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Auxiliar Cuidador(a)
Jefatura a la que reporta	Director(a) / Subdirector(a) /Jefa Administrativa
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Servicios de Apoyo y mantención
Unidad o Centro de desempeño	Establecimientos de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Licencia Enseñanza Media
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	N/A
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	No se requiere
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	No se requiere
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Cuidar de todas las áreas y unidades del establecimiento durante el periodo de vacaciones de los establecimientos de educación, realizando un servicio de limpieza, mantención y ornato que permita el desarrollo de todas las actividades de verano en un ambiente higiénico y ordenado.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Resguardar y mantener los muebles, instalaciones e infraestructura del establecimiento, con los recursos disponibles.</li><li>2. Ejecutar labores de limpieza, de ornato, mantención</li><li>3. Verificar el estado de conservación de las Instalaciones, Infraestructura y muebles del establecimiento.</li></ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Cuidar las dependencias y áreas verdes del establecimiento.</li><li>2) Abrir y cerrar el establecimiento diariamente en los horarios establecidos por cada Director(a)</li><li>3) Mantener el aseo y orden en las dependencias y áreas verdes del establecimiento.</li><li>4) Regar las zonas de jardín.</li><li>5) Atender a las personas que acudan a realizar consultas y su correspondiente derivación a las oficinas de la Corporación Central.</li></ol>	



CORPORACIÓN

**Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado: 22-12-2021  
 Modificado: 22-12-2021  
 Código: E-0031

- 6) Facilitar a las empresas encargadas de realizar los trabajos de reparaciones y mantenciones, el acceso y movimientos internos cuidando del mobiliario y equipos a su cargo.
- 7) Informar a su jefatura cambios en el estado de las dependencias y equipos a su cargo.
- 8) Revisar antes, durante y terminada la jornada el estado de las instalaciones y equipos, cuidando que todo se encuentre en orden, apagando equipos, luces, cerrando llaves de agua, ventanas y verificando en general la seguridad del establecimiento.
- 9) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

**VI. INTERACCIONES**

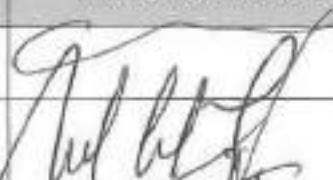
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a)</li> <li>• Jefa administrativa</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDS.</li> <li>• Contratistas</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión ética y moral de la sociedad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Probidad</li> <li>• Sentido común</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad (Adaptación a los cambios)</li> <li>• Compromiso organizacional</li> <li>• Comunicación</li> </ul> |
|--|--|

**VIII. APROBACIÓN**

Fecha última actualización	22-12-2021
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Nicolás Cerda Tapia	Jefe Planificación	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	

CORPORACIÓN  
DE  
DESARROLLO  
SOCIALCorporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 09-05-2022  
Modificado : 09-05-2022  
Código : E-0032

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Administrativo Recepcionista
Jefatura a la que reporta	Inspector(a) General
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Inspectoria General
Unidad o Centro de desempeño	Establecimiento Educativo
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Enseñanza media completa Secretaria
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 6 meses en cargos administrativos
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en cargo similar
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Office nivel usuario, google drive, zoom y/o meet.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Controlar y gestionar el ingreso de estudiantes, apoderados y otras personas, que acuden al establecimiento, velando por el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar el acceso del establecimiento</li><li>2. Mantiene sistemas de comunicación con los/as miembros del equipo de gestión y personas de la comunidad escolar o externas.</li><li>3. Colabora en la atención y control de las contingencias que se puedan generar.</li></ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Prepara, envía, recibe y canaliza documentación para las comunicaciones internas y externas del equipo de gestión y sus contrapartes.</li><li>2) Atiende personalmente, por teléfono y correo a los/as apoderados/as, estudiantes y profesores/as para canalizar los requerimientos desde y hacia el equipo de gestión.</li><li>3) Atiende diariamente las contingencias, resolviendo cuando está a su alcance o derivando al responsable, en caso contrario.</li><li>4) Llevar registro de las medidas sanitarias aplicadas al ingreso al establecimiento.</li></ol>	



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 09-05-2022  
Modificado : 09-05-2022  
Código : E-0032

- 5) Estar a cargo de las cámaras de vigilancia para prevenir el ingreso de personas ajenas al establecimiento o salida de estudiantes, en aquellos establecimientos que cuenten con cámaras de vigilancia.
- 6) Gestionar las papeletas de atrasos, registrarlos en la plataforma Napsis y sistematizar su estadística.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>● Equipo de Gestión</li><li>● Padres y estudiantes</li><li>● Docentes</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>● Proveedores</li><li>● Visitas en general</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Visión ética y moral de la sociedad</li><li>● Iniciativa y Creatividad</li><li>● Trabajo en equipo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● Adaptación a los cambios</li><li>● Compromiso organizacional</li><li>● Comunicación</li></ul> |
|--|---|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	10-05-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Paradocente-Administrativo
Jefatura a la que reporta	Equipo de Gestión (Según la función que realiza)
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Administración
Unidad o Centro de desempeño	Escuela de Lenguaje Abelardo Iturriaga Jamett
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Enseñanza media completa Técnico en administración Técnico contable
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 6 meses en cargos administrativos
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en cargo similar
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Office nivel usuario, google drive, zoom y/o meet.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Ejecutar y apoyar con acciones de soporte administrativo al equipo de gestión del establecimiento, para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Entrega apoyo administrativo al equipo de gestión y al resto de los/as funcionarios/as que lo requieran para el normal desarrollo de sus responsabilidades.</li><li>Mantiene sistemas de comunicación con los/as miembros del equipo de gestión y personas de la comunidad escolar o externas.</li><li>Colabora en la atención y control de las contingencias que se puedan generar.</li></ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Prepara, envía, recibe y canaliza documentación para las comunicaciones internas y externas del equipo de gestión y sus contrapartes.</li><li>Mantiene los archivos físicos y digitales de respaldo de las actividades y comunicaciones de los/as integrantes del equipo de gestión y bases de datos a su cargo.</li><li>Realiza registros en los sistemas de apoyo administrativo como NAPSIS, velsystem u otros</li><li>Lleva el registro y gestión de los materiales de oficina.</li></ol>	



soyprovidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 10-05-2022  
Modificado : 09-05-2022  
Código : E-0033

- 5) Atiende personalmente, por teléfono y correo a los/as apoderados/as, estudiantes y profesores/as para canalizar los requerimientos desde y hacia el equipo de gestión.
- 6) Atiende las contingencias, resolviendo cuando está a su alcance o derivando al responsable, en caso contrario.
- 7) Recepción y entrega de pruebas, certificados médicos y otros documentos de los/as estudiantes.
- 8) Llevar registro de las medidas sanitarias aplicadas al ingreso al establecimiento.
- 9) Mantener actualizado el registro de los/as estudiantes del establecimiento, ante cualquier eventualidad.
- 10) Supervisar las cámaras de vigilancia controlando el ingreso de personas ajenas al establecimiento o salida de estudiantes.
- 11) Controlar la apertura de los distintos portones del establecimiento, considerando las actividades que requieren la apertura de cada uno de ellos.
- 12) Llevar registro organizado de libros de postulantes, libro de mensajes de las familias, seguro escolar, libro de novedades del día, libro de atrasos entre otros.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Equipo de Gestión</li> <li>● Padres y estudiantes</li> <li>● Docentes</li> <li>● Asistentes técnicos en párvulos</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proveedores</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión ética y moral de la sociedad</li> <li>● Iniciativa y Creatividad</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Adaptación a los cambios</li> <li>● Compromiso organizacional</li> <li>● Comunicación</li> </ul> |
|--|---|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	10-05-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Lucía Parra Castillo	Directora Escuela de Lenguaje Abelardo Iturriaga Jamett	
Rose Marie Díaz Figueiroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



Soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :25-01-2023  
Modificado :19-05-2023  
Código :E-0034

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional y Salud Mental
Jefatura a la que reporta	Director(a), Encargado(a) de convivencia escolar, Jefe UTP, Coordinador/a Unidad de Bienestar Socioemocional y Salud Mental
Cargo(s) que supervisa	No Aplica
Área a la que pertenece	Educación
Unidad o Centro de desempeño	Establecimientos de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Psicólogo/a Clínico, Educacional, Comunitario o Sistémico
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 2 años de trabajo en sistema educativo, comunitario o sistémico.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	1 año en cargos relacionados con la ejecución de talleres en ámbito educativo y/o la atención de estudiantes.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Office nivel usuario Conocimientos en normativas de convivencia escolar Conocimientos referidos a salud mental. Manejo de metodología de trabajo grupal y gestión de red
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
<p>Participar de la planificación e implementación del Programa de Bienestar Socioemocional, para la entrega de apoyos especializados, que tiene como objetivo fortalecer las habilidades y competencias socioemocionales de las y los estudiantes así potenciar su desarrollo integral proyectos de vida y trayectoria educativa.</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar las acciones a realizar en aula con el estudiantado en coordinación con jefatura de UTP y/o docentes.</li> <li>2. Responsable de diseñar y/o ejecutar los talleres relacionados a programa de bienestar socioemocional u otros requeridos para la comunidad del establecimiento.</li> <li>3. Responsable de planificar y ejecutar capacitaciones a funcionarios en el ámbito socioemocional.</li> <li>4. Mantener información actualizada de los casos de estudiantes derivados a tratamientos de salud mental.</li> <li>5. Resguardar la salud mental del estudiantado atendiendo las problemáticas individuales complejas previo a la ejecución de los talleres.</li> </ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :25-01-2023  
Modificado :19-05-2023  
Código :E-0034**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Planificación e implementación del Programa de bienestar socioemocional, con jefatura de UTP y/o docentes.
- 2) Realizar los talleres dentro de la jornada escolar, según horas asignadas.
- 3) Ejecución de reuniones con docentes para la revisión de casos complejos, levantamiento y/o ajuste de temáticas considerando estos casos y la planificación de actividades.
- 4) Planificación y ejecución de Talleres de Habilidades Parentales con madres, padres y apoderados, si se requiere.
- 5) Planificación y ejecución de capacitaciones para funcionarios en el área socioemocional. (el punto 1 considera este ítem)
- 6) Seguimientos de casos de estudiantes pesquisados con riesgos en el área socioemocional y de salud mental.
- 7) Participar en la red comunal de bienestar socioemocional.
- 8) Reportar mensualmente a Coordinadora Comunal las actividades realizadas, mediante la planilla de registro de intervenciones.
- 9) Participar en la evaluación semestral y anual del programa de bienestar socioemocional.

**VI. INTERACCIONES**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiantes</li><li>• Padres, madres y apoderados(as)</li><li>• Docentes</li><li>• Equipo de gestión</li><li>• Asistentes de la Educación</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Centros profesionales de apoyo</li><li>• Centros de atención psicológica</li><li>• Centros de salud comunales e intercomunales</li><li>• Redes municipales, universitarias, entre otras.</li></ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso ético-social</li><li>• Manejo de grupos</li><li>• Resolución de conflictos</li><li>• Autoaprendizaje y desarrollo profesional</li><li>• Capacidad para la planificación</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactividad e innovación</li><li>• Liderazgo</li><li>• Capacidad de adaptación/flexibilidad</li></ul> |
|--|--|

**VIII. APROBACIÓN**

<b>Fecha última actualización</b>	25-01-2023
-----------------------------------	------------

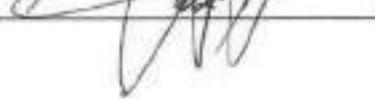


providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :25-01-2023  
Modificado :19-05-2023  
Código :E-0034

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Macarena Torres Erazo	Coordinadora Comunal de Bienestar Socioemocional.	
Rose Marie Diaz Figueiroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



corporación

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :11-07-2022  
Modificado :11-07-2022  
Código :E-0035

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Coordinador/a Diversidad e Inclusión Educativa
Jefatura a la que reporta	Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica Comunal Director/a de Educación
Cargo(s) que supervisa	Equipos de Integración y Apoyo a la diversidad en los establecimientos
Área a la que pertenece	Educación
Unidad o Centro de desempeño	Dirección de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Educador/a Diferencial
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia como coordinador/a de equipos interdisciplinarios, gestor de Proyectos
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	5 años en sistema Educacional
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación de postgrado y pos título en gestión educativa, administración educacional y/o disciplina específica</li> <li>- Gestión de proyectos y presupuestos; normativa educacional y marcos nacionales de Educación Diferencial y PIE.</li> <li>- Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación (SAC)</li> <li>- Formulación de estrategias y control de gestión</li> <li>- Liderazgo en vinculación con organizaciones comunitarias y redes de apoyo vinculadas a la niñez..</li> <li>- Dominio de herramientas Office</li> </ul>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
<p>Apoyar a los equipos de integración y apoyo a la diversidad de los establecimientos educacionales municipales en el diseño y ejecución de los procesos necesarios para la inclusión y el logro de aprendizajes relevantes y significativos, en función del bienestar y desarrollo integral de todos/as, y de cada uno/a de los estudiantes de educación especial y/o que presenten alguna necesidad educativa.</p>	
I. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a los/as Directores/as, Jefes/as de UTP y Coordinadores/as de Educación Inicial, básica y media de los establecimientos municipales en temáticas de diversidad, inclusión y normativa PIE.</li> <li>2. Asegurar la implementación de las normativas educacionales vigentes en educación especial, inclusión y PIE en todos los establecimientos dependientes de la Corporación, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.</li> </ol>	

CORPORACIÓN  
PROVIDENCIACorporación  
**DESARROLLO  
SOCIAL****DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :11-07-2022  
Modificado :11-07-2022  
Código :E-0035

3. Apoyar a los establecimientos educacionales en los procesos de gestión pedagógica, en el marco del Proyecto Educativo Comunal y del Proyecto Educativo Institucional, para resguardar el respeto a la diversidad, favoreciendo la inclusión y los aprendizajes de los/as estudiantes.
4. Apoyar la implementación y funcionamiento a nivel comunal de redes profesionales de educación especial y equipos interdisciplinarios.
5. Promover y favorecer el trabajo colaborativo entre los distintos establecimientos dependientes de la Corporación.
6. Monitorear y evaluar la implementación de los procesos de gestión pedagógica y otros programas que favorezcan los aprendizajes y desarrollo integral de todos los/las estudiantes.
7. Participar de la elaboración del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), aportando con propuestas para educación especial y PIE, dando cumplimiento a normativa vigente.
8. Gestionar las contrataciones y compras requeridas para dar cumplimiento de los programas o líneas de acción a cargo del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM).
9. Participar de los proyectos municipales que involucren a la Dirección de Educación
10. Gestionar, ejecutar y aprobar la rendición de los fondos públicos y municipales a cargo de su coordinación.
11. Apoyar en todo lo que el/la Director/a de Educación y/o Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica le solicite.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de Educación Especial y PIE.
- 2) Velar por el cumplimiento de los lineamientos de la ley de inclusión en los establecimientos educacionales.
- 3) Monitorear los procesos de gestión pedagógica implementadas por los establecimientos educativos en educación especial y PIE.
- 4) Asesorar y monitorear la implementación de las estrategias de transición educativa de estudiantes con necesidades educativas especiales, desde educación inicial a educación media.
- 5) Asesorar a los equipos psicosociales, de convivencia y UTP, en casos de mayor complejidad de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 6) Planificar y liderar las actividades de las redes profesionales de educación especial y equipos interdisciplinarios.
- 7) Promover el intercambio de prácticas pedagógicas entre los equipos de los distintos establecimientos educacionales.
- 8) Identificar y difundir instancias de formación continua entre los equipos de educación especial e interdisciplinarios de los establecimientos educativos de la comuna.
- 9) Elaborar y monitorear los programas de educación especial del PADEM.
- 10) Velar y controlar el uso de recursos financieros asociados a los programas o líneas de acción a cargo del PADEM.
- 11) Implementar todos los procesos de gestión, ejecución y rendición de fondos establecidos por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.



so providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :11-07-2022  
Modificado :11-07-2022  
Código :E-0035

- 12) Apoyar a la Unidad de Convivencia Escolar, Unidad de Planificación y Unidad de Bienestar Estudiantil en temáticas propias de educación especial, inclusión y PIE.
- 13) Articular y colaborar en las acciones desarrolladas por las demás coordinaciones de la Unidad Técnico Pedagógica.
- 14) Apoyar a la Dirección de Educación en temáticas propias de educación especial e inclusión educativa y en todo lo que se requiera.
- 15) Preparar y presentar los informes periódicos de gestión educativa requeridos por el/la Director/a de Educación y/o Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
- 16) Participar en reuniones de la Dirección Provincial de Educación u otra institución vinculada a su coordinación.

## V. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>● Directoras/es de los establecimientos de educación</li><li>● Equipo dirección de educación</li><li>● Unidad de finanzas</li><li>● Equipos PIE de los establecimientos educativos</li><li>● Equipos Interdisciplinarios</li><li>● Equipos de Convivencia Escolar</li><li>● Jefes UTP Establecimientos Educacionales</li><li>● Consejo Escolar</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>● MINEDUC</li><li>● Departamento Provincial.</li><li>● Universidades e instituciones vinculadas a la niñez</li><li>● Redes de apoyo</li></ul>

## VI. COMPETENCIAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Liderazgo</li><li>● Comunicación efectiva</li><li>● Capacidad para la planificación</li><li>● Asertividad</li><li>● Proactividad</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Empatía</li><li>● Flexibilidad</li><li>● Compromiso y entrega</li></ul> |
|--|---|

## VII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	17-04-2023
----------------------------	------------



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :11-07-2022  
Modificado :11-07-2022  
Código :E-0035

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
María José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Díaz Figueira	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



BO provvisorio

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :18-04-2023  
Modificado :18-04-2023  
Código :E-0038

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica Comunal
Jefatura a la que reporta	Director/a de Educación
Cargo(s) que supervisa	Coordinadores/as de Educación Inicial, Educación Básica, Educación Media, SEP y Diversidad e Inclusión Educativa, Director/a Centro de Recursos y Apoyo al Estudiante (CERAE) Jefes/as de UTP de Establecimientos Educativos Asistente administrativo/a SEP
Área a la que pertenece	Educación
Unidad o Centro de desempeño	Dirección de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesor de Educación Básica, Media, Diferencial o Educador/a de Párvulos
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia como coordinador de equipos de educación, jefe/a de UTP, gestor de Proyectos
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	5 años en sistema educacional
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación de postgrado y/o postítulo en gestión educativa y/o administración educacional.</li> <li>- Conocimientos en gestión de proyectos y presupuestos</li> <li>- Conocimientos en normativa educacional y marcos nacionales.</li> <li>- Conocimiento en Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación (SAC).</li> <li>- Experiencia en formulación de estrategias y control de gestión.</li> <li>- Dominio de herramientas Office</li> </ul>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
<p>Apoyar a los equipos directivos y de gestión de los establecimientos educacionales municipales, en el diseño y ejecución de los procesos necesarios para el logro de aprendizajes relevantes y significativos, en función del bienestar y desarrollo integral de todos/as, y de cada uno/a de los estudiantes desde educación inicial hasta enseñanza media.</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :18-04-2023  
Modificado :18-04-2023  
Código :E-0038

1. Planificar y coordinar las acciones de la Unidad Técnico Pedagógica comunal.
2. Asesorar a los/as Directores/as y Jefes/as de UTP de los establecimientos municipales en temáticas técnico pedagógicas.
3. Asegurar, en conjunto con los coordinadores de la unidad, la implementación de las normativas educacionales vigentes en todos los establecimientos educacionales, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.
4. Apoyar a los establecimientos educacionales en los procesos de gestión pedagógica, en el marco del Proyecto Educativo Comunal y del Proyecto Educativo Institucional.
5. Apoyar la implementación y funcionamiento a nivel comunal de redes profesionales de educación.
6. Promover y favorecer el trabajo colaborativo entre los distintos equipos directivos y de gestión de los establecimientos educacionales pertenecientes a la Corporación.
7. Monitorear y evaluar la implementación de los procesos de gestión pedagógica y otros programas que favorezcan los aprendizajes y desarrollo integral de los/las estudiantes.
8. Participar de la elaboración del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), dando cumplimiento a normativa vigente.
9. Apoyar a la Directora(a) de Educación en la elaboración y gestión de la dotación docente.
10. Gestionar las contrataciones y compras requeridas para dar cumplimiento de los programas o líneas de acción a cargo de la Unidad del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM).
11. Participar de los proyectos municipales que involucren a la Dirección de Educación.
12. Gestionar, ejecutar y aprobar la rendición de los fondos públicos y municipales a cargo de la unidad.
13. Apoyar en todo lo que el/la Director/a de Educación le solicite.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Velar por el cumplimiento de la normativa educacional vigente en todos los establecimientos educacionales.
- 2) Revisar y retroalimentar los planes de gestión de los establecimientos educativos.
- 3) Asegurar la implementación de los planes de desarrollo profesional docente en todos los establecimientos educativos.
- 4) Monitorear los procesos de gestión pedagógica implementadas por los establecimientos educativos desde el nivel inicial a enseñanza media.
- 5) Velar por la implementación de los planes de estudios vigentes y/o aprobados por el Ministerio de Educación en todos los establecimientos educacionales.
- 6) Asesorar a los equipos psicosociales, de convivencia y del programa de Integración escolar en casos de mayor complejidad.
- 7) Colaborar en la planificación e implementación de las redes profesionales de educación.
- 8) Promover el intercambio de prácticas pedagógicas entre los equipos de los distintos establecimientos educacionales.



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :18-04-2023  
Modificado :18-04-2023  
Código :E-0038

- 9) Identificar y difundir instancias de formación continua entre los equipos de los establecimientos educativos de la comuna.
- 10) Elaborar y monitorear los programas del área de gestión pedagógica del Plan Anual de Educación Municipal (PADEM).
- 11) Velar y controlar el uso de recursos financieros asociados a los programas o líneas de acción a cargo del PADEM.
- 12) Implementar todos los procesos de gestión, ejecución y rendición de fondos establecidos por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- 13) Apoyar a la Unidad de Convivencia Escolar, Unidad de Planificación y Unidad de Bienestar Estudiantil en temáticas técnico pedagógicas.
- 14) Articular y colaborar en las acciones desarrolladas por las coordinaciones de la Unidad Técnico Pedagógica, asegurando una mirada de trayectoria educativa.
- 15) Apoyar a la Dirección de Educación en temáticas técnico pedagógicas y en todo lo que se requiera.
- 16) Colaborar con la/el Director/a de Educación en la gestión de la dotación docente que atiende a los(as) estudiantes de los establecimientos educacionales, cumpliendo con la legislación vigente.
- 17) Preparar y presentar los informes periódicos de gestión educativa requeridos por el/la Director/a de Educación.
- 18) Participar en actividades de vinculación con organizaciones comunitarias y redes de apoyo.
- 19) Participar en reuniones de la Dirección Provincial de Educación u otra institución vinculada a educación.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>● Directora de Educación</li><li>● Equipo Dirección de Educación</li><li>● Dirección de finanzas de la CDS</li><li>● Contraloría de la CDS</li><li>● Directores de establecimientos educacionales</li><li>● Equipos de educación de los establecimientos educativos</li><li>● Jefes UTP establecimientos educacionales</li><li>● Consejo Escolar</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>● MINEDUC</li><li>● Departamento Provincial.</li><li>● Universidades e instituciones vinculadas a la primera infancia, niñez y adolescencia.</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

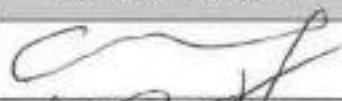
## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :18-04-2023  
Modificado :18-04-2023  
Código :E-0038

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Capacidad para la planificación
- Innovación
- Asertividad
- Proactividad
- Empatía
- Flexibilidad
- Compromiso y entrega
- Trabajo en equipo

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización 18-04-2023

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	

 <b>Corporación DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Aprobado :18-04-2023 Modificado :18-04-2023 Código :E-0039
--	-----------------------------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinador/a Educación Media
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica Comunal Director/a de Educación
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	Equipos de Educación Media de Establecimientos Educativos
<b>Área a la que pertenece</b>	Educación
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Dirección de Educación
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Profesor de Educación Media
<b>Trayectoria Laboral</b> (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia como coordinador de equipos de educación media y gestor de proyectos.
<b>Experiencia mínima deseable</b> (años de experiencia)	5 años en sistema Educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación de postgrado y/o postítulo en gestión educativa, administración educacional y/o disciplina específica.</li> <li>- Conocimientos en gestión de proyectos y presupuestos</li> <li>- Conocimientos en normativa educacional y marcos nacionales de educación media.</li> <li>- Conocimientos en Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación (SAC).</li> <li>- Experiencia en formulación de estrategias y control de gestión.</li> <li>- Dominio de herramientas Office</li> </ul>
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Apoyar a los equipos de enseñanza media de los establecimientos educacionales municipales en el diseño y ejecución de los procesos necesarios para el logro de aprendizajes relevantes y significativos, en función del bienestar y desarrollo integral de todos/as, y de cada uno/a de los estudiantes de educación media.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a los/as Directores/as, Jefes/as de UTP y Coordinadores/as de Educación Media de los establecimientos municipales en temáticas del nivel.</li> <li>2. Asegurar la implementación de las normativas educacionales vigentes de educación media y acceso a la educación superior en todos los establecimientos educacionales.</li> </ol>	

	Corporación DESARROLLO SOCIAL	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Aprobado :18-04-2023 Modificado :18-04-2023 Código :E-0039
--	-------------------------------------	-----------------------------	--

3. Apoyar a los equipos de los establecimientos educacionales en los procesos de gestión pedagógica, en el marco del Proyecto Educativo Comunal y del Proyecto Educativo Institucional, resguardando su adecuada contextualización al nivel de educación media.
4. Apoyar la implementación y funcionamiento a nivel comunal de redes profesionales de educación media.
5. Promover y favorecer el trabajo colaborativo entre los distintos equipos de educación media de los establecimientos educacionales.
6. Monitorear y evaluar la implementación de los procesos de gestión pedagógica y otros programas que favorezcan los aprendizajes y desarrollo integral de los/las estudiantes de educación media.
7. Participar de la elaboración del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), aportando con propuestas para el nivel de educación media y dando cumplimiento a normativa vigente.
8. Gestionar las contrataciones y compras requeridas para dar cumplimiento de los programas o líneas de acción a cargo del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM).
9. Participar de los proyectos municipales que involucren a la Dirección de Educación
10. Gestionar, ejecutar y aprobar la rendición de los fondos públicos y municipales a cargo de su coordinación.
11. Apoyar en todo lo que el/la Director/a de Educación y/o Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica le solicite.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de Educación Media.
- 2) Monitorear los procesos de gestión pedagógica implementadas por los establecimientos educativos en el nivel de educación media.
- 3) Asesorar y monitorear la implementación de las estrategias de transición educativa desde segundo ciclo de educación básica a enseñanza media.
- 4) Asesorar y monitorear la implementación de estrategias de transición a la educación superior.
- 5) Asesorar a los equipos psicosociales, de convivencia y del programa de integración escolar en casos de mayor complejidad de estudiantes de educación media.
- 6) Planificar y liderar las actividades de las redes profesionales de educación media.
- 7) Promover el intercambio de prácticas pedagógicas entre los equipos de los distintos establecimientos educacionales.
- 8) Identificar y difundir instancias de formación continua entre los equipos de educación media de los establecimientos educativos de la comuna.
- 9) Elaborar y monitorear los programas de educación media del PADEM.
- 10) Velar y controlar el uso de recursos financieros asociados a los programas o líneas de acción a cargo del PADEM.
- 11) Implementar todos los procesos de gestión, ejecución y rendición de fondos establecidos por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

 <b>Corporación DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Aprobado :18-04-2023 Modificado :18-04-2023 Código :E-0039
--	-----------------------------	--

- 12) Apoyar a la Unidad de Convivencia Escolar, Unidad de Planificación y Unidad de Bienestar Estudiantil en temáticas propias de educación media.
- 13) Articular y colaborar en las acciones desarrolladas por las demás coordinaciones de la Unidad Técnico Pedagógica.
- 14) Apoyar a la Dirección de Educación en temáticas propias de educación media y en todo lo que se requiera.
- 15) Preparar y presentar los informes periódicos de gestión educativa requeridos por el/la Director/a de Educación y/o Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
- 16) Participar en reuniones de la Dirección Provincial de Educación u otra institución vinculada a la educación media.

Participar en actividades de vinculación con organizaciones de Educación Superior.

<b>VI. INTERACCIONES</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Directora de Educación</li> <li>● Equipo Dirección de Educación</li> <li>● Dirección de finanzas CDS</li> <li>● Directores de Establecimientos Educacionales</li> <li>● Equipos de educación media de los establecimientos educativos</li> <li>● Jefes UTP Establecimientos Educacionales</li> <li>● Consejo Escolar</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● MINEDUC</li> <li>● Departamento Provincial.</li> <li>● Instituciones de educación superior</li> <li>● Instituciones vinculadas a la niñez y adolescencia.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Capacidad para la planificación</li> <li>● Asertividad</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proactividad</li> <li>● Empatía</li> <li>● Flexibilidad</li> <li>● Compromiso y entrega</li> </ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
<b>Fecha última actualización</b>	<b>18-04-2023</b>



Soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :18-04-2023  
Modificado :18-04-2023  
Código :E-0039

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :18-04-2023  
Modificado :18-04-2023  
Código :E-0040

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Coordinador/a SEP Comunal
Jefatura a la que reporta	Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica Comunal Director/a de Educación
Cargo(s) que supervisa	Coordinador/a SEP de Establecimientos Educativos
Área a la que pertenece	Educación
Unidad o Centro de desempeño	Dirección de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesor/a de educación básica o media
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia como coordinador SEP y/o gestor de Proyectos
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	5 años en sistema Educacional
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formación de postgrado y postítulo en gestión educativa, administración educacional y/o disciplina específica.</li><li>- Conocimientos en gestión de proyectos y presupuestos</li><li>- Conocimientos normativa educacional y marcos nacionales de Educación.</li><li>- Conocimientos normativa ley de subvención escolar preferencial.</li><li>- Experiencia en elaboración y seguimiento de Plan de Mejoramiento Educativo</li><li>- Conocimientos en Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación (SAC)</li><li>- Experiencia en formulación de estrategias y control de gestión</li><li>- Dominio de herramientas Office</li></ul>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Apoyar a los equipos directivos y de gestión de establecimientos educacionales municipales en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME), resguardando su adecuada implementación y uso de los recursos recibidos, en función del logro de aprendizajes relevantes y significativos, en beneficio del bienestar y desarrollo integral de todos/as, y de cada uno/a de los estudiantes.	
IV. RESPONSABILIDADES	

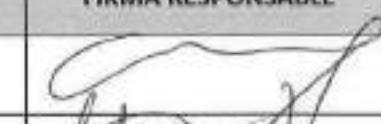
 <b>Corporación DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Aprobado :18-04-2023 Modificado :18-04-2023 Código :E-0040
--	-----------------------------	--

<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
1.	Asesorar a los/as Directores/as, Jefes/as de UTP y Coordinadores/as SEP de los establecimientos municipales en temáticas relativas al PME.
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
2.	Asegurar la implementación de las acciones del PME de cada establecimiento educativo según las normativas educacionales vigentes.
3.	Apoyar a los establecimientos educacionales en los procesos de gestión del PME, en el marco del Proyecto Educativo Comunal y del Proyecto Educativo Institucional.
4.	Promover y favorecer el trabajo colaborativo entre los distintos actores del establecimiento en torno al PME.
5.	Monitorear y evaluar la implementación de las acciones del PME de cada establecimiento educativo.
6.	Gestionar las contrataciones y compras requeridas para dar cumplimiento a las acciones del PME propias del sostenedor.
7.	Participar de la elaboración del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), aportando con propuestas propias y dando cumplimiento a normativa vigente.
8.	Gestionar las contrataciones y compras requeridas para dar cumplimiento de los programas o líneas de acción a cargo PADEM.
9.	Participar de los proyectos municipales que involucren a la Dirección de Educación
10.	Gestionar, ejecutar, controlar y aprobar la rendición de los fondos públicos y municipales a cargo de su coordinación.
11.	Apoyar en todo lo que el/la Director/a de Educación y/o Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica le solicite.
1)	Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de la ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP).
2)	Acompañar la elaboración del PME anual de cada establecimiento educativo.
3)	Monitorear los procesos de gestión en torno a las acciones del PME implementadas por los establecimientos educativos.
4)	Asesorar y monitorear a los equipos de Gestión y coordinadores SEP en torno al uso adecuado de los recursos SEP.
5)	Planificar y liderar las actividades de la red de coordinadores/as SEP.
6)	Planificar y ejecutar acciones anuales del sostenedor a incorporar en los PME de los establecimientos.
7)	Velar y controlar el uso de recursos financieros asociados a los programas o líneas de acción a cargo del PADEM.
8)	Implementar todos los procesos de gestión, ejecución y rendición de fondos establecidos por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
9)	Articular y colaborar en las acciones desarrolladas por las demás coordinaciones de la Unidad Técnico Pedagógica.
10)	Apoyar a la Dirección de Educación en temáticas propias de la ley de subvención escolar preferencial y en todo lo que se requiera.

 <b>Corporación DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Aprobado :18-04-2023 Modificado :18-04-2023 Código :E-0040
--	-----------------------------	--

- 11) Preparar y presentar los informes periódicos de gestión educativa requeridos por el/la Director/a de Educación y/o Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
- 12) Participar en reuniones de la Dirección Provincial de Educación u otra institución vinculada a SEP.

<b>VI. INTERACCIONES</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Directora de Educación</li> <li>● Equipo Dirección de Educación</li> <li>● Dirección de finanzas CDS</li> <li>● Contraloría CDS</li> <li>● Directores de Establecimientos Educacionales</li> <li>● Coordinadores/as SEP</li> <li>● Jefes UTP Establecimientos Educacionales</li> <li>● Consejo Escolar</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● MINEDUC</li> <li>● Departamento Provincial</li> <li>● Redes de apoyo</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Capacidad para la planificación</li> <li>● Asertividad</li> <li>● Compromiso y entrega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proactividad</li> <li>● Empatía</li> <li>● Flexibilidad</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
<b>Fecha última actualización</b>	<b>18-04-2023</b>

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :18-04-2023  
Modificado :18-04-2023  
Código :E-0041

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo	Coordinador/a Educación Inicial Comunal
Jefatura a la que reporta	Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica Comunal Director/a de Educación
Cargo(s) que supervisa	Equipos de Educación Inicial de Establecimientos Educativos
Área a la que pertenece	Educación
Unidad o Centro de desempeño	Dirección de Educación
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
Educación/Títulos/Certificaciones	Educador/a de Párvulos
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia como coordinador de equipos de educación inicial y/o gestor de Proyectos
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	5 años en sistema Educacional <ul style="list-style-type: none"><li>- Formación de postgrado y/o postítulo en gestión educativa, administración educacional y/o primera infancia.</li><li>- Conocimientos gestión de proyectos y presupuestos</li><li>- Conocimientos normativa educacional y marcos nacionales de Educación Parvularia.</li><li>- Conocimientos Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación Parvularia (SAC-EP)</li><li>- Experiencia en formulación de estrategias y control de gestión.</li><li>- Dominio de herramientas Office.</li></ul>
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Apoyar a los equipos de educación inicial de los establecimientos educacionales municipales en el diseño y ejecución de los procesos necesarios para el logro de aprendizajes relevantes y significativos, en función del bienestar y desarrollo integral de todos/as, y de cada uno/a de los niños y niñas de educación inicial.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar a los/as Directores/as, Jefes/as de UTP y Coordinadores/as de Educación Inicial de los establecimientos municipales en temáticas de Educación Parvularia</li><li>2. Asegurar la implementación de las normativas educacionales vigentes de Educación Parvularia en todos los establecimientos educacionales.</li></ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :18-04-2023  
Modificado :18-04-2023  
Código :E-0041

3. Apoyar a los establecimientos educacionales en los procesos de gestión pedagógica, en el marco del Proyecto Educativo Comunal y del Proyecto Educativo Institucional, esguardando su adecuada contextualización al nivel de Educación Inicial.
4. Apoyar la implementación y funcionamiento a nivel comunal de redes profesionales de educación inicial.
5. Promover y favorecer el trabajo colaborativo entre los distintos equipos de educación inicial de los establecimientos educacionales.
6. Monitorear y evaluar la implementación de los procesos de gestión pedagógica y otros programas que favorezcan los aprendizajes y desarrollo integral de los niños y niñas de educación inicial.
7. Participar de la elaboración del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), aportando con propuestas para el nivel de educación inicial y dando cumplimiento a normativa vigente.
8. Gestionar las contrataciones y compras requeridas para dar cumplimiento de los programas o líneas de acción a cargo del PADEM.
9. Participar de los proyectos municipales que involucren a la Dirección de Educación.
10. Gestionar, ejecutar y aprobar la rendición de los fondos públicos y municipales a cargo de su coordinación.
11. Apoyar en todo lo que el/la Director/a de Educación y/o Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica le solicite.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Velar por el cumplimiento de la normativa de Educación Parvularia vigente.
- 2) Monitorear los procesos de gestión pedagógica implementadas por los establecimientos educativos en el nivel de educación inicial.
- 3) Asesorar y monitorear la implementación de las estrategias de transición educativa de educación inicial a primer ciclo de enseñanza básica.
- 4) Asesorar a los equipos psicosociales, de convivencia y del programa de integración escolar en casos de mayor complejidad de niños y niñas de educación inicial.
- 5) Planificar y liderar las actividades de la red profesional de educación inicial.
- 6) Promover el intercambio de prácticas pedagógicas entre los equipos de los distintos establecimientos educacionales.
- 7) Identificar y difundir instancias de formación continua entre los equipos de educación inicial de los establecimientos educativos de la comuna.
- 8) Elaborar y monitorear los programas de educación inicial del PADEM.
- 9) Velar y controlar el uso de recursos financieros asociados a los programas o líneas de acción a cargo del PADEM.
- 10) Implementar todos los procesos de gestión, ejecución y rendición de fondos establecidos por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- 11) Apoyar a la Unidad de Convivencia Escolar, Unidad de Planificación y Unidad de Bienestar Estudiantil en temáticas propias de educación inicial.



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :18-04-2023  
Modificado :18-04-2023  
Código :E-0041

- 12) Articular y colaborar en las acciones desarrolladas por las demás coordinaciones de la Unidad Técnico Pedagógica.
- 13) Apoyar a la Dirección de Educación en temáticas propias de educación inicial y en todo lo que se requiera.
- 14) Preparar y presentar los informes periódicos de gestión educativa requeridos por el/la Director/a de Educación y/o Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica comunal.
- 15) Participar en reuniones de la Dirección Provincial de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia u otra institución vinculada a la educación inicial.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora de Educación</li><li>• Equipo Dirección de Educación</li><li>• Dirección de finanzas CDS</li><li>• Contraloría CDS</li><li>• Directores de Establecimientos Educacionales</li><li>• Equipos de educación inicial de los establecimientos educativos</li><li>• Jefes UTP Establecimientos Educacionales</li><li>• Consejo Escolar</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• MINEDUC</li><li>• Departamento Provincial.</li><li>• Subsecretaría de Educación Parvularia.</li><li>• Universidades e instituciones vinculadas a la primera infancia.</li><li>• Oficina de la Infancia - Departamento de diversidad e inclusión municipal</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Capacidad para la planificación</li><li>• Asertividad</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li><li>• Empatía</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Compromiso y entrega</li></ul> |
|---|--|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	18-04-2023
----------------------------	------------



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :18-04-2023  
Modificado :18-04-2023  
Código :E-0041

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	

 soyproducido	Corporación DESARROLLO SOCIAL	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Aprobado :18-04-2023 Modificado :18-04-2023 Código :E-0042
--	-------------------------------------	----------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinador/a Educación Básica Comunal
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica Comunal Director/a de Educación
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	Equipos de Educación Básica de Establecimientos Educativos
<b>Área a la que pertenece</b>	Educación
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Dirección de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Profesor de Educación Básica
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	Experiencia como coordinador de equipos de educación básica y/o gestor de proyectos
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	5 años en sistema educacional <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación de postgrado y/o postítulo en gestión educativa, administración educacional y/o disciplina específica.</li> <li>- Conocimientos en gestión de proyectos y presupuestos</li> <li>- Conocimientos en normativa educacional y marcos nacionales de Educación Básica.</li> <li>- Conocimientos en Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación (SAC)</li> <li>- Experiencia en formulación de estrategias y control de gestión</li> <li>- Dominio de herramientas Office</li> </ul>
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Apoyar a los equipos directivos y de gestión de los establecimientos educacionales municipales en el diseño y ejecución de los procesos necesarios para el logro de aprendizajes relevantes y significativos, en función del bienestar y desarrollo integral de todos/as, y de cada uno/a de los estudiantes de educación básica.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a los/as Directores/as, Jefes/as de UTP y Coordinadores/as de primer y segundo ciclo de educación básica de los establecimientos municipales en temáticas del nivel.</li> <li>2. Asegurar la implementación de las normativas educacionales vigentes de educación básica en todos los establecimientos educacionales, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.</li> <li>3. Apoyar a los establecimientos educacionales en los procesos de gestión pedagógica, en el marco del Proyecto Educativo Comunal y del Proyecto Educativo Institucional, resguardando su adecuada contextualización al nivel de Educación Básica.</li> <li>4. Apoyar la Implementación y funcionamiento a nivel comunal de redes profesionales de educación básica.</li> <li>5. Promover y favorecer el trabajo colaborativo entre los distintos establecimientos educacionales.</li> </ol>	

 <b>SOY PROVIDENCIA</b> <b>Corporación DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Aprobado :18-04-2023 Modificado :18-04-2023 Código :E-0042
--	-----------------------------	--

6. Monitorear y evaluar la implementación de los procesos de gestión pedagógica y otros programas que favorezcan los aprendizajes y desarrollo integral de los/las estudiantes de educación básica.
7. Participar de la elaboración del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), aportando con propuestas para el nivel de educación básica y dando cumplimiento a normativa vigente.
8. Gestionar las contrataciones y compras requeridas para dar cumplimiento de los programas o líneas de acción a cargo del PADEM.
9. Participar de los proyectos municipales que involucren a la Dirección de Educación
10. Gestionar, ejecutar y aprobar la rendición de los fondos públicos y municipales a cargo de su coordinación.
11. Apoyar en todo lo que el/la Director/a de Educación y/o Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica le solicite.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Velar por el cumplimiento de la normativa de Educación Básica vigente.
- 2) Monitorear los procesos de gestión pedagógica implementadas por los establecimientos educativos en el nivel de educación básica.
- 3) Asesorar y monitorear la implementación de las estrategias de transición educativa entre primer y segundo ciclo de educación básica y de educación básica a enseñanza media.
- 4) Asesorar a los equipos psicosociales, de convivencia y del programa de integración escolar en casos de mayor complejidad de estudiantes de educación básica.
- 5) Planificar y liderar las actividades de las redes profesionales de educación básica.
- 6) Promover el intercambio de prácticas pedagógicas entre los equipos de los distintos establecimientos educacionales.
- 7) Identificar y difundir instancias de formación continua entre los equipos de educación básica de los establecimientos educativos de la comuna.
- 8) Elaborar y monitorear los programas de educación básica del PADEM.
- 9) Velar y controlar el uso de recursos financieros asociados a los programas o líneas de acción a cargo del PADEM.
- 10) Implementar todos los procesos de gestión, ejecución y rendición de fondos establecidos por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- 11) Apoyar a la Unidad de Convivencia Escolar, Unidad de Planificación y Unidad de Bienestar Estudiantil en temáticas propias de educación básica.
- 12) Articular y colaborar en las acciones desarrolladas por las demás coordinaciones de la Unidad Técnico Pedagógica.
- 13) Apoyar a la Dirección de Educación en temáticas propias de educación básica y en todo lo que se requiera.
- 14) Preparar y presentar los informes periódicos de gestión educativa requeridos por el/la Director/a de Educación y/o Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
- 15) Participar en reuniones de la Dirección Provincial de Educación u otra institución vinculada a la educación básica.

#### VI. INTERACCIONES

	Corporación DESARROLLO SOCIAL	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Aprobado :18-04-2023 Modificado :18-04-2023 Código :E-0042
--	-------------------------------------	----------------------	--

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Educación</li> <li>• Equipo Dirección de Educación</li> <li>• Dirección de finanzas CDS</li> <li>• Contraloría CDS</li> <li>• Directores de Establecimientos Educacionales</li> <li>• Equipos de educación básica de los establecimientos educativos</li> <li>• Jefes UTP Establecimientos Educacionales</li> <li>• Consejo Escolar</li> </ul>	Aprobado :18-04-2023 Modificado :18-04-2023 Código :E-0042
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDUC</li> <li>• Departamento Provincial.</li> <li>• Universidades e instituciones vinculadas a la niñez</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Compromiso y entrega</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Capacidad para la planificación</li> </ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>		
Fecha última actualización	18-04-2023	

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :09-05-2023  
Modificado :09-05-2023  
Código :E-0043

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Coordinador(a) Comunal de Convivencia Escolar
Jefatura a la que reporta	Jefa de Unidad Convivencia Escolar Comunal Directora de Educación
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Dirección de Educación
Unidad o Centro de desempeño	Administración Central
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Psicología / Trabajadora Social
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Cargos de gestión de programas y proyectos. Contextos educativos y/o de infancia vulnerable
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	5 años <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudio de post grado de especialización en el ámbito educaciones y/o específicamente en convivencia escolar.</li><li>- Deseable experiencia de gestión y liderazgo educacional.</li><li>- Conocimiento sobre circular N° 482/2018 y circular 860/2018.</li><li>- Conocimiento en la Política Nacional de Convivencia Escolar, en Reglamento Interno y Protocolos de acción, en clima escolar, en resolución pacífica de conflictos, mediación y aprendizaje integral e inclusivo.</li><li>- Conocimiento en ley de Violencia Escolar, ley de Maltrato, ley de Inclusión escolar, Ley de discriminación y Ley de Tribunales de Familia y Ley N° 21.545 TEA.</li><li>- Deseable conocimiento sobre ley de Violencia Intrafamiliar y ley de Responsabilidad Penal Adolescentes.</li><li>- Conocimiento en el manejo de casos judicializados y/o cómo responder a las denuncias enviadas desde la Superintendencia de Educación.</li><li>- Deseable experiencia en trabajos con temáticas de infancia, adolescencia, diversidad de género en contexto educativo, enfoque de derecho y familia.</li><li>- Manejo de herramientas Office nivel intermedio-avanzado.</li><li>- Manejo avanzado de competencias digitales como uso de Internet y mail.</li></ul>
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	



Soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :09-05-2023  
Modificado :09-05-2023  
Código :E-0043**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

Líder y fortalecer las estrategias para la implementación de los lineamientos propuestos por la Política Nacional de Convivencia Escolar y la normativa que la regula, coordinando y facilitando el trabajo armónico de las comunidades educativas, velando por que las acciones se desarrollen en un ambiente de respeto, seguro, tolerante, inclusivo y de sana convivencia en todos los establecimientos de la comuna.

**IV. RESPONSABILIDADES**

1. Líder y fortalecer las estrategias para la implementación del plan comunal de convivencia escolar de acuerdo a lineamientos establecidos en la política nacional de convivencia escolar, a su vez, brindar orientaciones a los establecimientos educacionales en esta misma línea.
2. Apoyar y monitorear el diseño e implementación de las actividades y estrategias que forman parte del Plan de Gestión de Convivencia escolar de todos los establecimientos que ayuden a mejorar la sana convivencia, fortalecer el aprendizaje, de modos de convivencia y la resolución pacífica de conflictos.
3. Asesorar y brindar orientaciones técnicas respecto al proceso de diagnóstico, modificación y ajustes pertinentes del Reglamento Interno y protocolos de acción, considerando las necesidades del establecimiento y en los plazos e indicaciones determinadas por normativa educacional vigente.
4. Asesorar y coordinar el cumplimiento de las respuestas a la Superintendencia de Educación, garantizando la implementación del debido proceso.
5. Asegurar que los establecimientos educacionales entreguen las evidencias y/o verificadores pertinentes a las denuncias realizadas, de acuerdo a los plazos establecidos por el ente regulador.
6. Apoyar, monitorear, sistematizar y fortalecer el sistema de información y registro de los casos de convivencia escolar.
7. Monitorear los casos que se requieren de intervención y seguimiento.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Implementación y ejecución de las actividades propuestas en el Plan Comunal de Convivencia Escolar que ayuden a mejorar la convivencia escolar y fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico.
- 2) Acompañar y orientar técnicamente a los encargados de convivencia escolar en los lineamientos comunales que se sustentan en el plan de gestión de convivencia escolar comunal.
- 3) Desarrollar documentos y material técnico educativos, de acuerdo a la pertinencia y lineamientos de la normativa vigente en el área de convivencia escolar.
- 4) Supervisar y monitorear el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de gestión de convivencia escolar de los establecimientos.
- 5) Realizar un reporte semestral del estado de avance del plan de gestión de convivencia escolar de los establecimientos a la dirección de educación.
- 6) Elaborar reporte semestral en torno al cumplimiento del plan comunal de Convivencia Escolar.



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :09-05-2023  
Modificado :09-05-2023  
Código :E-0043

- 7) Generar informe mensual actualizado del registro de las denuncias internas y externas recibidas en materia de convivencia escolar a nivel comunal, para mantener informado a la dirección de educación.
- 8) Apoyar y orientar a los equipos de convivencia escolar en la actualización de los reglamentos internos de convivencia escolar y protocolos de acción ajustados a la normativa vigente.
- 9) Coordinar entre las partes involucradas el cumplimiento de las respuestas a la superintendencia de educación, supervisando los tiempos de respuestas, la pertinencia de las evidencias e informes enviados a la Superintendencia de Educación, además de asesorar en la resolución de casos internos de las comunidades educativas.
- 10) Realizar sistematización y registro de casos en materia de convivencia escolar que permita evaluar la pertinencia de las acciones en base a las temáticas presentadas.
- 11) Participar y colaborar en la conducción de reuniones técnicas a realizarse con los encargados convivencia escolar de los establecimientos municipales de la comuna y con las redes de apoyo establecidas en la unidad comunidades educativas.
- 12) Apoyo en la contratación de servicios según las indicaciones normativas entregadas por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia (CDS)
- 13) Apoyar la gestión de los pagos a los proveedores y/o servicios según las indicaciones de la CDS.

### VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargados/as de convivencia escolar</li> <li>• Duplas psicosociales</li> <li>• Psicólogos/as de Bienestar</li> <li>• Directores</li> <li>• Inspectores</li> <li>• Profesores</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Apoderados</li> <li>• Unidad técnica pedagógica</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina OPD</li> <li>• Departamento Jurídico</li> <li>• MINEDUC</li> <li>• Profesionales del área de C.E</li> <li>• Universidades en convenio.</li> </ul>

### VII. COMPETENCIAS

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para la planificación, orden y sistematización de las acciones.</li> <li>• Innovación</li> <li>• Compromiso y entrega</li> <li>• Liderazgo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Valora y promueve el buen trato</li> <li>• Alta capacidad para las relaciones interpersonales</li> </ul> |
|--|--|



NO/providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :09-05-2023  
Modificado :09-05-2023  
Código :E-0043

- Trabajo en equipo
- Valora y promueve la diversidad

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización | 09-05-2023

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Silvia Pino Manríquez	Jefa Unidad de Convivencia Escolar Comunal	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :23-05-2023  
Modificado :23-05-2023  
Código :E-0044

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe/a Unidad Convivencia Escolar Comunal
Jefatura a la que reporta	Director/a de Educación
Cargo(s) que supervisa	Coordinadores/as de Convivencia Escolar Comunal y Coordinadores/as de convivencia Escolar de Establecimientos Educativos.
Área a la que pertenece	Educación
Unidad o Centro de desempeño	Administración Central
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional de las ciencias sociales o educación.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Contextos educativos y/o de infancia vulnerable. Cargos de gestión de programas y proyectos. Conocimiento en Convivencia Escolar.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	5 años en sistema educacional <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable experiencia de gestión y liderazgo educacional.</li> <li>- Conocimiento sobre circular N° 482/2018 y circular 860/2018.</li> <li>- Conocimiento en la Política Nacional de Convivencia Escolar, en Reglamento Interno y Protocolos de acción, en clima escolar, en resolución pacífica de conflictos, mediación y aprendizaje integral e inclusivo.</li> <li>- Conocimiento en instrumentos administrativos y de gestión educacional (PEI, PME, Plan de gestión, RICE, protocolo).</li> <li>- Conocimiento en ley de Violencia Escolar, ley de Maltrato, ley de Inclusión escolar, Ley de discriminación, ley de Violencia Intrafamiliar, ley de Responsabilidad Penal Adolescente, Ley de Tribunales de Familia y Ley N° 21.545 TEA.</li> <li>- Conocimiento en el manejo de casos judicializados y/o denuncias realizadas por la Superintendencia de Educación.</li> <li>- Deseable experiencia en trabajos con temáticas de infancia, adolescencia, enfoque de derecho y familia.</li> <li>- Gestión de proyectos y presupuestos; normativa educacional y marcos nacionales.</li> <li>- Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación (SAC).</li> </ul>
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	



so. providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :23-05-2023  
Modificado :23-05-2023  
Código :E-0044

- Formulación de estrategias y control de gestión
- Liderazgo en vinculación con organizaciones comunitarias y redes de apoyo externas.
- Manejo de competencias digitales como uso de Internet y mail.

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

Asesorar a la Directora de Educación en temas de Convivencia Escolar, gestiona, lidera y fortalece las estrategias para la implementación de los lineamientos propuestos por la Política Nacional de Convivencia Escolar y la normativa que la regula a nivel comunal e institucional.

**IV. RESPONSABILIDADES**

1. Planificar y coordinar las acciones de la Unidad de convivencia escolar comunal.
2. Asesorar a los/as Directores/as y encargados de convivencia escolar de los establecimientos municipales en temáticas técnicas del área de convivencia escolar.
3. Gestionar, ejecutar y aprobar la rendición de los fondos públicos y municipales a cargo de la unidad.
4. Liderar el diseño e implementación del plan comunal de convivencia escolar de acuerdo a lineamientos establecidos en la política nacional de convivencia escolar
5. Apoyar y monitorear el diseño e implementación de las actividades y estrategias que forman parte del Plan de Gestión de Convivencia escolar de todos los establecimientos dependientes de la Corporación.
6. Asesorar y brindar orientaciones técnicas respecto al proceso de diagnóstico, modificación y ajustes pertinentes del Reglamento Interno y protocolos de acción, considerando las necesidades del establecimiento y en los plazos e indicaciones determinadas por normativa educacional vigente.
7. Asesorar y coordinar el cumplimiento de las respuestas a la Superintendencia de Educación.
8. Apoyar, monitorear, sistematizar y fortalecer el sistema de información y registro de los casos de convivencia escolar que permita generar estrategias que fomenten la sana convivencia escolar y la prevención de situaciones de violencia.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Apoyar a los establecimientos educacionales en los procesos de gestión de convivencia escolar, en el marco del Proyecto Educativo Comunal y del Proyecto Educativo Institucional.
- 2) Elaborar y monitorear los programas del área de gestión de convivencia escolar del Plan Anual de Educación Municipal (PADEM).
- 3) Gestionar las contrataciones y compras requeridas para dar cumplimiento de los programas o líneas de acción a cargo de la Unidad del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM).
- 4) Monitorear los casos que se requieren de intervención y seguimiento.
- 5) Apoyar la implementación y funcionamiento a nivel comunal de redes profesionales.
- 6) Identificar y difundir instancias de formación entre los equipos de los establecimientos educativos de la comuna.
- 7) Velar y controlar el uso de recursos financieros asociados a los programas o líneas de acción a cargo del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM).



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :23-05-2023  
Modificado :23-05-2023  
Código :E-0044

- 8) Apoyar a la Unidad de Gestión Pedagógica, Unidad de Planificación y Unidad de Bienestar Estudiantil en temáticas de convivencia escolar.
- 9) Apoyar a la Dirección de Educación en temáticas de convivencia escolar y en todo lo que se requiera.
- 10) Preparar y presentar los informes periódicos de gestión en convivencia escolar requeridos por el/la Director/a de Educación.
- 11) Participar en reuniones de la Dirección Provincial de Educación u otra institución vinculada a educación.
- 12) Monitorear las actividades propuestas en el Plan Comunal de Convivencia Escolar que ayuden a mejorar la convivencia escolar y fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico.
- 13) Acompañar y orientar técnicamente a los encargados de convivencia escolar en los lineamientos comunales que se sustentan en el plan de gestión de convivencia escolar comunal.
- 14) Gestionar documentos y material técnico educativos, de acuerdo a la pertinencia y lineamientos de la normativa vigente en el área de convivencia escolar.
- 15) Elaborar un reporte semestral del estado de avance del plan de gestión de convivencia escolar de los establecimientos a la dirección de educación.
- 16) Gestionar y generar informe mensual actualizado del registro de las denuncias internas y externas recibidas en materia de convivencia escolar a nivel comunal.
- 17) Apoyar y orientar a los equipos de convivencia escolar en la actualización de los reglamentos internos de convivencia escolar y protocolos de acción ajustados a la normativa vigente.
- 18) Coordinar entre las partes involucradas el cumplimiento de las respuestas a la superintendencia de educación, supervisando los tiempos de respuestas, la pertinencia de las evidencias e informes enviados a la Superintendencia de Educación, además de asesorar en la resolución de casos internos de las comunidades educativas.
- 19) Gestionar la sistematización y registro de casos en materia de convivencia escolar que permita evaluar la pertinencia de las acciones en base a las temáticas presentadas.
- 20) Participar y colaborar en la conducción de reuniones técnicas a realizarse con los encargados convivencia escolar de los establecimientos municipales de la comuna y con las redes de apoyo establecidas en la unidad comunidades educativas.
- 21) Participar de los proyectos municipales que involucren a la Dirección de Educación.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora de Educación</li><li>• Equipo Dirección de Educación</li><li>• Unidad de finanzas</li><li>• Directores de Establecimientos Educacionales</li><li>• Equipos de gestión de los establecimientos</li><li>• Encargados de convivencia escolar de los Establecimientos Educacionales</li><li>• Consejo Escolar</li></ul>
----------	---



sociedad

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :23-05-2023  
Modificado :23-05-2023  
Código :E-0044

Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• MINEDUC</li><li>• Departamento Provincial</li><li>• Universidades e instituciones vinculadas a la primera infancia, niñez y adolescencia</li><li>• Redes de apoyo</li></ul>
----------	---

## VII. COMPETENCIAS

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Capacidad para la planificación</li><li>• Compromiso y entrega</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactividad</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alta capacidad para las relaciones interpersonales</li><li>• Valora y promueve la diversidad</li><li>• Valora y promueve el buen trato</li><li>• Empatía</li><li>• Flexibilidad</li></ul> |
|---|---|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	23-05-2023
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Silvia Pino Manríquez	Jefa Unidad de Convivencia Escolar Comunal	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
**DESARROLLO  
SOCIAL**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :02-05-2023  
Modificado :02-05-2023  
Código :E-0045

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Paradocente
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Directora
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	N/A
<b>Área a la que pertenece</b>	Atención Alumnos Nivel Básico (2º A 8º)
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Centro de Extensión Educacional
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Profesora de educación básica, Técnico diferencial y/o Técnico en párvulos.
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	Experiencia en educación para la atención de alumnos de enseñanza básica
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	2 años experiencia laboral
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	Manejo office, word, excel, power point a nivel básico. Google drive meet y/o zoom Curso primeros auxilios
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Atender y resolver inquietudes y/o necesidades educativas de los(as) estudiantes siendo un aporte en el desarrollo personal de los estudiantes a través de actividades grupales de desarrollo emocional, social y cognitivo.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender con proactividad las necesidades educativas de los alumnos.</li> <li>2. Resolver inquietudes, necesidades, tareas y quehaceres escolares de los estudiantes.</li> <li>3. Atender situaciones conductuales y/o disruptivas de los estudiantes, velando por el cumplimiento del reglamento y normativas internas.</li> </ol>	
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ejecutar actividades, talleres recreativos y apoyo escolar planificados por equipo directivo del centro.</li> <li>2) Ejecutar talleres en modalidad presencial y/o virtual considerando las necesidades educativas de la diversidad escolar en los niveles correspondientes.</li> <li>3) Resolver inquietudes escolares que deriven del apoyo escolar o en respuesta a solicitudes presentadas por los padres y apoderados de carácter educativa y en función de los avances de los estudiantes.</li> <li>4) Asistir al nivel asignado resolviendo situaciones conductuales o realizando las derivaciones respectivas a equipo directivo.</li> <li>5) Informar a equipo directivo de los requerimientos y necesidades escolares que deriven del apoyo escolar y talleres recreativos del nivel asignado.</li> </ol>	

 providencia	Corporación DESARROLLO SOCIAL	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Aprobado :02-05-2023 Modificado :02-05-2023 Código :E-0045
---	-------------------------------------	-----------------------------	--

- 6) Realizar tareas administrativas de atención y recepción de alumnos; atención y recepción de apoderados; organización de documentos, registros varios, etc.
- 7) Colaborar en eventos, ceremonias y actividades que se generen en el centro para el aprendizaje de sus estudiantes.
- 8) Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor (almuerzo), patios, hall y otros.
- 9) Supervisar a los alumnos de forma permanente y eficiente de acuerdo a las funciones asignadas.
- 10) Apoyar en la elaboración y confección de material educativo y didáctico que sean asignados por equipo directivo.
- 11) Administrar los recursos materiales y equipamientos asignados a su nivel y/o de uso común para el funcionamiento del centro educativo.
- 12) Mantener el orden, cuidado, limpieza de la sala asignada para el desarrollo de las actividades de su nivel.
- 13) Mantener salas de estudio preparadas, ambientadas y decoradas con material de apoyo acorde a las necesidades educativas de sus estudiantes.
- 14) Apoyar en trabajo en sala en caso de ausencia de docentes con material preparado por el equipo directivo o ya planificado por las educadoras.
- 15) Asumir tareas de control y monitoreo de los estudiantes que le sean asignadas por el equipo directivo.
- 16) Asumir tareas de control y funcionamiento para la apertura y cierre del centro educativo.
- 17) Completar, junto a Dirección, informe anual socioafectivo de avance del nivel correspondiente, entregando las recomendaciones pertinentes a cada caso.
- 18) Informar a Dirección situaciones irregulares que afecten su desempeño en el centro para la búsqueda de soluciones.

#### **VI. INTERACCIONES**

<b>Internas</b>	Apoderados. Alumnos. Profesionales docentes. Auxiliares de aseo. Profesoras
<b>Externas</b>	No aplica

#### **VII. COMPETENCIAS**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asertividad</li> <li>• Compromiso y entrega</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Empatía</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Valora y promueve la diversidad</li> </ul> |
|--|---|

#### **VIII. APROBACIÓN**

<b>Fecha última actualización</b>	02-05-2023
-----------------------------------	------------

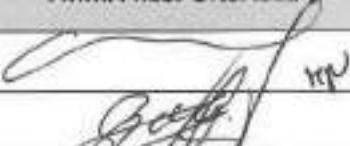
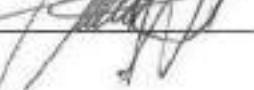


providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :02-05-2023  
Modificado :02-05-2023  
Código :E-0045

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Evelyn Cáceres Fernández	Directora Centro de Extensión	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	

 <b>providencia</b>	Corporación DESARROLLO SOCIAL	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Aprobado :02-05-2023 Modificado :02-05-2023 Código :E-0046
--	-------------------------------------	-----------------------------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Encargada Programa de Inglés
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Directora.
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	N/A
<b>Área a la que pertenece</b>	Atención Alumnos Nivel Enseñanza Básica (kinder a 8º básico)
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Centro de Extensión Educacional.
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Profesora de educación básica con mención en Inglés
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	Experiencia en educación para la atención de alumnos de enseñanza básica.
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	2 años experiencia laboral.
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	Manejo office, word, excel, power point a nivel básico. Google drive meet y/o zoom Manejo idioma extranjero inglés, nivel alto. Curso primeros auxilios.
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Atender y resolver inquietudes y/o necesidades educativas de los(as) estudiantes siendo un aporte en el desarrollo personal de los estudiantes a través de actividades grupales y/o individuales de desarrollo emocional, social y cognitivo.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender con proactividad las necesidades educativas de los alumnos.</li> <li>2. Resolver inquietudes, necesidades, tareas y quehaceres escolares de los estudiantes.</li> <li>3. Atender situaciones conductuales y/o disruptivas de los estudiantes, velando por el cumplimiento del reglamento y normativas internas.</li> <li>4. Atender con proactividad inquietudes y/o consultas de apoderados, padres y funcionarios para el adecuado funcionamiento del centro educativo y velando por el cumplimiento del reglamento y normativas internas del centro educativo.</li> <li>5. Implementar proyectos de inglés anuales que permitan el desarrollo de habilidades y competencias básicas para el dominio del idioma.</li> </ol>	
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planificar y liderar actividades, talleres recreativos y apoyo escolar considerando las necesidades educativas presentes en el nivel correspondiente.</li> <li>2) Planificar y liderar actividades enfocadas en la implementación del taller y proyectos de inglés, considerando las necesidades educativas de la diversidad escolar en los niveles correspondientes.</li> </ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :02-05-2023  
Modificado :02-05-2023  
Código :E-0046

- 3) Coordinar y liderar talleres en modalidad presencial y/o virtual considerando las necesidades educativas de la diversidad escolar en los niveles correspondientes.
- 4) Elaborar material de apoyo escolar y de carácter recreativo que genere aprendizajes pedagógicos y valóricos conectados con el proyecto educativo del centro.
- 5) Incorporar en las propuestas de trabajo, acciones que busquen resolver problemas evidenciados en el nivel correspondiente.
- 6) Aportar sugerencias de trabajo junto a Dirección para alumnos con necesidades especiales que permitan un trabajo colaborativo con la familia.
- 7) Resolver inquietudes escolares que deriven del apoyo escolar o en respuesta a solicitudes presentadas por los padres y apoderados de carácter educativa y en función de los avances de los estudiantes.
- 8) Asistir al nivel asignado resolviendo situaciones conductuales o realizando las derivaciones respectivas a Dirección.
- 9) Informar a Dirección de los requerimientos y necesidades escolares que deriven del apoyo escolar del nivel asignado generando estrategias de apoyo que permitan mejoras en los alumnos.
- 10) Realizar tareas administrativas de atención y recepción de alumnos; atención y recepción de apoderados; organización de documentos, registros varios, etc.
- 11) Colaborar en eventos, ceremonias y actividades que se generen en el centro para el aprendizaje de sus estudiantes.
- 12) Cumplir con turnos de atención a los alumnos en patios, hall y en caso especial, en comedor.
- 13) Supervisar a los alumnos de forma permanente y eficiente de acuerdo a las funciones asignadas.
- 14) Elaborar y confeccionar material didáctico para atender a las necesidades educativas del grupo asignado.
- 15) Administrar los recursos materiales y equipamientos asignados a su nivel y/o de uso común para el funcionamiento del centro educativo.
- 16) Mantener el orden, cuidado y limpieza de la sala asignada para el desarrollo de las actividades planificadas para el funcionamiento del centro educativo.
- 17) Apoyar en trabajo en sala en caso de ausencia de docentes con material preparado por el equipo directivo o ya planificado por las educadoras.
- 18) Asumir tareas de control y monitoreo de los estudiantes que sean asignadas por el equipo directivo.
- 19) Asumir tareas de control y funcionamiento para la apertura y cierre del centro de extensión.
- 20) Cumplir con turnos en horarios de apoyo atención extensiva del centro educativo.
- 21) Supervisar prácticas profesionales integradas al plan de actividades del centro educativo, informando monitoreo semestralmente.
- 22) Elaborar informe anual socioafectivo de avance del nivel correspondiente, entregando las recomendaciones pertinentes a cada caso.
- 23) Informar a Dirección situaciones irregulares que afecten su desempeño en el centro para la búsqueda de soluciones.

**VI. INTERACCIONES**

<b>Internas</b>	Apoderados. Alumnos. Profesionales docentes. Auxiliares de aseo. Paradocentes. Alumnas en práctica profesional.
-----------------	---



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :02-05-2023  
Modificado :02-05-2023  
Código :E-0045

Externas	Asistente social departamento calidad de Vida de la Municipalidad de Providencia, Jefe Departamento Calidad de Vida, Jefe Dirección de Personas. Funcionarios municipales y/o de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
----------	---

## VII. COMPETENCIAS

- Asertividad
- Compromiso y entrega
- Flexibilidad
- Empatía
- Proactividad
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Valora y promueve la diversidad

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	02-05-2023
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Evelyn Cáceres Fernández	Directora Centro de Extensión	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :25-01-2023  
Modificado :25-01-2023  
Código :E-0047

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Psicopedagoga
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Directora
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	N/A
<b>Área a la que pertenece</b>	Atención Alumnos Nivel Enseñanza Básica (kinder a 8º básico)
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Centro de Extensión Educacional
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Psicopedagoga, Educadora Diferencial
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	Experiencia en educación para la atención de alumnos de enseñanza básica
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	2 años experiencia laboral
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	Manejo office, word, excel, power point a nivel básico. Google drive meet y/o zoom Curso primeros auxilios.
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Atender y resolver inquietudes y/o necesidades educativas de los(as) estudiantes siendo un aporte en el desarrollo personal de los alumnos a través de actividades grupales y/o individuales de desarrollo emocional, social y cognitivo.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender con asertividad y proactividad las necesidades educativas especiales de los alumnos.</li> <li>2. Resolver inquietudes, necesidades, tareas y quehaceres escolares de los estudiantes.</li> <li>3. Atender situaciones conductuales y/o disruptivas de los estudiantes, velando por el cumplimiento del reglamento y normativas internas.</li> <li>4. Atender con proactividad inquietudes y/o consultas de apoderados, padres y funcionarios para el adecuado funcionamiento del centro educativo y velando por el cumplimiento del reglamento y normativas internas.</li> <li>5. Asesorar a los padres respecto de estrategias que orienten el apoyo a alumnos que presenten NEE.</li> </ol>	
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planificar y liderar actividades, talleres creativos y apoyo escolar considerando las necesidades educativas especiales presentes en el nivel correspondiente.</li> <li>2) Planificar actividades y/o talleres grupales o individuales a padres y apoderados que permitan la entrega de estrategias de apoyo a alumnos con trastornos de aprendizaje cognitivos y/o socioemocionales.</li> <li>3) Coordinar y liderar talleres en modalidad presencial y/o virtual considerando las necesidades educativas de la diversidad escolar en los niveles correspondientes.</li> <li>4) Realizar entrevistas a apoderados en caso de ser requerido.</li> <li>5) Realizar informes psicopedagógico en caso de ser requerido.</li> </ol>	



co providencia

Corporación  
**DESARROLLO  
SOCIAL****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :25-01-2023  
Modificado :25-01-2023  
Código :E-0047

- 6) Elaborar material de apoyo escolar y de carácter recreativo que genere aprendizajes pedagógicos y valóricos conectados con el proyecto educativo del centro.
- 7) Incorporar en las propuestas de trabajo, acciones que busquen resolver problemas evidenciados en el nivel que atiende.
- 8) Aportar sugerencias de trabajo junto a Dirección para alumnos con necesidades especiales que permitan un trabajo colaborativo con la familia.
- 9) Resolver inquietudes escolares que deriven del apoyo escolar o en respuesta a solicitudes presentadas por los padres y apoderados de carácter educativa y en función de los avances de los estudiantes.
- 10) Asistir al nivel asignado resolviendo situaciones conductuales o realizando las derivaciones respectivas a Dirección.
- 11) Informar a Dirección de los requerimientos y necesidades escolares que deriven del apoyo escolar del nivel asignado generando estrategias de apoyo que permitan mejoras en los alumnos.
- 12) Realizar tareas administrativas de atención y recepción de alumnos; atención y recepción de apoderados; organización de documentos, registros varios, etc.
- 13) Colaborar en eventos, ceremonias y actividades que se generen en el centro para el aprendizaje de sus estudiantes.
- 14) Cumplir con turnos de atención a los alumnos en patios, hall y en caso especial, en comedor.
- 15) Supervisar a los alumnos de forma permanente y eficiente de acuerdo a las funciones asignadas.
- 16) Eleborar y confeccionar material didáctico para atender a las necesidades educativas especiales del grupo asignado.
- 17) Administrar los recursos materiales y equipamientos asignados a su nivel y/o de uso común para el funcionamiento del centro educativo.
- 18) Mantener el orden, cuidado y limpieza de la sala asignada para el desarrollo de las actividades planificadas para el funcionamiento del centro educativo.
- 19) Apoyar en trabajo en sala en caso de ausencia de docentes con material preparado por el equipo directivo o ya planificado por las educadoras.
- 20) Asumir tareas de control y monitoreo de los estudiantes que sean asignadas por el equipo directivo.
- 21) Asumir tareas de control y funcionamiento para la apertura y cierre del centro educativo.
- 22) Cumplir con turnos en horarios de apoyo atención extensiva del centro educativo.
- 23) Supervisar prácticas profesionales integradas al plan de actividades del centro educativo, informando monitoreo semestralmente.
- 24) Elaborar informe anual socioafectivo de avance del nivel correspondiente, entregando las recomendaciones pertinentes a cada caso.
- 25) Informar a Dirección situaciones irregulares que afecten su desempeño en el centro para la búsqueda de soluciones.

**VI. INTERACCIONES****Internas**

Apoderados. Alumnos. Profesionales docentes. Auxiliares de aseo.  
Paradocentes. Alumnas en práctica profesional.



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :25-01-2023  
Modificado :25-01-2023  
Código :E-0047

Externas	Asistente social departamento calidad de Vida de la Municipalidad de Providencia. Jefe Departamento Calidad de Vida. Jefe Dirección de Personas. Funcionarios municipales y/o de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
----------	---

## VII. COMPETENCIAS

- Asertividad
- Compromiso y entrega
- Flexibilidad
- Empatía
- Proactividad
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Valora y promueve la diversidad

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	02-05-2023
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Evelyn Cáceres Fernández	Directora Centro de Extensión	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



Municipalidad de Providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :19-05-2023  
Modificado :11-08-2022  
Código :E-0048

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo	Analista Planificación Control y Gestión
Jefatura a la que reporta	Jefe Unidad de Planificación
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Educación
Unidad o Centro de desempeño	Dirección de Educación
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
Educación/Títulos/Certificaciones	Administrador Público, Administrador de Empresas, Contador, o estudios afines.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en administración y control de gestión.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	2 años en cargos relacionados con administración y/o control de gestión.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Gestión de proyectos y presupuestos.</li> <li>- Conocimientos en normativa educacional y marcos nacionales.</li> <li>- Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.</li> <li>- Conocimientos en formulación de estrategias y control de gestión.</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Apoyar en la coordinación, planificación, monitoreo y/o desarrollo de las actividades de la Dirección de Educación, en cuanto a la ejecución de recursos provenientes de las subvenciones, programas y otros fondos que disponga tanto el Ministerio de Educación como la propia Municipalidad de Providencia	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliar mensualmente los programas de educación con financiamiento estatal y municipal, en específico Dirección de Educación, Fondo de Mantención, FAEP y Movámonos.</li> <li>2. Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM).</li> <li>3. Controlar mensualmente el registro de asistencia de los establecimientos en Napsis y SIGE.</li> <li>4. Conciliar mensualmente el ingreso y registro de subvenciones general, SEP, PIE, Proretención y Multas.</li> <li>5. Apoyar en el control y monitoreo de los proyectos de Educación.</li> <li>6. Participar en reuniones para apoyo en gestión y logística de proyectos de la Dirección de Educación.</li> <li>7. Realizar el seguimiento en la ejecución presupuestaria de los proyectos de infraestructura.</li> <li>8. Realizar visita a los establecimientos educacionales para levantamientos de información para la toma de decisiones.</li> </ol>	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :19-05-2023  
Modificado :11-08-2022  
Código :E-0048

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Registrar y actualizar indicadores de eficiencia interna escolar.
- 2) Proveer información de los indicadores de eficiencia interna escolar para la gestión pedagógica y administrativa.
- 3) Monitoreo de declaración de asistencia de los establecimientos.
- 4) Análisis de archivos de compromisos y pagos de la Dirección de Educación y los establecimientos educacionales.
- 5) Registrar mensualmente los gastos solicitados por establecimientos y administración central, en específico Dirección de Educación y FAEP.
- 6) Apoyar en la coordinación de proceso SAE (estructura de cursos, plazos y carga en sistema de cupos).
- 7) Coordinación y articulación con Jefes/as Administrativos/as para la adquisición y procesamiento de pago de bienes y servicios adquiridos por los establecimientos educacionales.
- 8) Emitir informes solicitados por las jefaturas de la Dirección de Educación para la toma de decisiones.
- 9) Apoyar administrativamente a los departamentos de la Dirección de Educación.

#### VI. INTERACCIONES

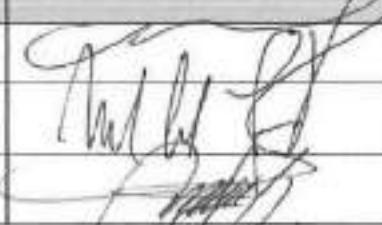
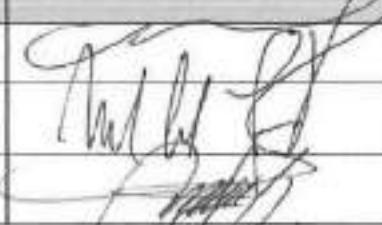
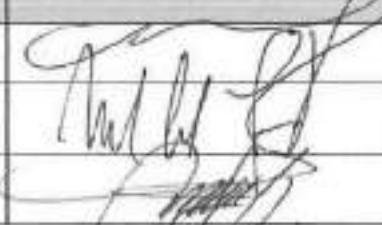
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Educación</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Contraloría Interna</li> <li>• Establecimientos Educacionales</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Provincial de Educación Oriente.</li> <li>• Unidad de Pago de Subvenciones de la Secretaría Ministerial de Educación Metropolitana.</li> <li>• Proveedores Externos</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Compromiso y entrega</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad para la planificación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia a la frustración</li> <li>• Empatía</li> <li>Flexibilidad</li> </ul> |
|---|--|

#### VIII. APROBACIÓN

<b>Fecha última actualización</b>	19-05-2023
-----------------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Nicolás Cerda Tapia	Jefe de Unidad de Planificación Control y Gestión	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :19-05-2023  
Modificado :11-08-2022  
Código :E-0049

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Secretaría Unidad de Planificación, Control y Gestión
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Jefe Unidad de Planificación, Control y Gestión
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	N/A
<b>Área a la que pertenece</b>	Educación
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Dirección de Educación
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Educacionales obligatorios: Licencia de Enseñanza Media / Deseable: Título de Secretariado y/o Título de Técnico de nivel medio en área Administrativa
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	6 meses en cargos administrativos
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	6 meses en cargo similar
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	Manejo herramientas Office nivel usuario
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Ejecutar y apoyar con acciones de soporte administrativo a la unidad de Planificación, Control y Gestión, velando por el normal desarrollo de las actividades administrativas.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por la correcta gestión documental.</li><li>2. Realizar la tramitación de expedientes de pago emanados por la Dirección de Educación.</li><li>3. Gestionar la comunicación entre los miembros de las unidades de la Dirección de Educación, personas de la comunidad escolar o externas, apoyando en las contingencias que se generan.</li></ol>	
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Atención de público personalmente, por teléfono y correo para canalizar los requerimientos desde y hacia el equipo de la Dirección de Educación.</li><li>2) Atiende diariamente las contingencias, resolviendo cuando está a su alcance o derivando al responsable, en caso contrario.</li><li>3) Revisión de documentos y gestión en el proceso de pago de facturas de proveedores.</li><li>4) Apoyo en la gestión del proceso de pago de honorarios a talleristas de los establecimientos educacionales municipales de la comuna.</li><li>5) Realizar todas aquellas labores encomendadas por su jefatura directa que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.</li></ol>	

 providencia	Corporación DESARROLLO SOCIAL	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Aprobado :19-05-2023 Modificado :11-08-2022 Código :E-0049
---	-------------------------------------	----------------------	--

VI. INTERACCIONES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de partes</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Dirección de Educación</li> <li>• Contraloría Interna</li> <li>• Establecimientos Educativos</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padres y Apoderados</li> <li>• Público en general</li> <li>• Proveedores</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de adaptación/flexibilidad</li> <li>• Capacidad para la planificación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Empatía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalidad</li> <li>• Iniciativa/Proactividad</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	19-05-2023

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Nicolás Cerda Tapia	Jefe de Unidad de Planificación Control y Gestión	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :19-05-2023  
Modificado :11-08-2023  
Código :E-0050

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Encargado de Gestión Educativa
Jefatura a la que reporta	Jefe Unidad de Planificación, Control y Gestión
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Educación
Unidad o Centro de desempeño	Dirección de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Docente, Administrador público o Profesional con carrera similar.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en Procesos de Evaluación docente, ADECO, Concursos Públicos y Ley de Transparencia
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	2 años en cargos similares <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocimiento de normativa de Estatuto Docente</li> <li>– Conocimiento en normativa sobre procesos disciplinarios administrativos</li> <li>– Conocimiento de leyes especiales en materia educativa (evaluación docente y carrera profesional).</li> <li>– Conocimientos en administración de establecimientos educacionales.</li> <li>– Gestión y estándares de la calidad de la educación escolar (SACGE).</li> <li>– Manejo herramientas Office nivel usuario.</li> </ul>
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Apoyar a los(as) Directores(as) Equipos de gestión y Docentes en sus respectivos procesos de evaluación	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar anualmente proceso de Evaluación Docente.</li> <li>2. Gestionar proceso de acompañamiento a Docentes que obtienen desempeño Básico en evaluación Docente.</li> <li>3. Coordinar, monitorear y evaluar Sistema ADECO.</li> <li>4. Coordinar y desarrollar Proceso de Concurso Público de Director/as y sus respectivos Convenios de Desempeño.</li> <li>5. Gestionar requerimientos en materia de Ley de Transparencia.</li> <li>6. Elaborar respuestas Oficiales desde Dirección de Educación a personas y entidades externas.</li> <li>7. Realizar todas aquellas labores encomendadas por su jefatura directa que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.</li> </ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :19-05-2023  
Modificado :11-08-2023  
Código :E-0050

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Preparar y Redactar documentos Oficiales.
- 2) Elaborar y proponer Bases de Concursos Públicos.
- 3) Atender consultas y requerimientos de postulantes a Concursos públicos.
- 4) Redactar, preparar y remitir respuestas de Ley de Transparencia.
- 5) Velar por el cumplimiento de la Ley de Evaluación docente.
- 6) Atender y dar respuestas a requerimientos de docentes.
- 7) Monitorear Procesos y Convenios de Equipos directivos de establecimientos educacionales.
- 8) Desarrollar labores asociadas a Procedimientos Disciplinarios, de Sumarios Administrativos.
- 9) Atender y actualizar Plataformas Ministeriales asociadas a Procesos docentes.

## VI. INTERACCIONES

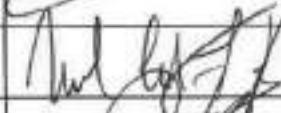
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Contraloría Interna</li> <li>• Dirección de Educación</li> <li>• Establecimientos Educacionales</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDUC</li> <li>• Departamento Provincial.</li> <li>• Superintendencia de Educación.</li> <li>• Contraloría General de la República.</li> <li>• Servicio Civil</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Municipalidad de Providencia</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Formalidad</li> <li>• Iniciativa/Proactividad</li> <li>• Liderazgo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al logro de objetivos y metas</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Trabajo bajo presión (estrés)</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Uso profesional del lenguaje</li> </ul> |
|--|---|

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	19-05-2023
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Nicolás Cerda Tapia	Jefe de Unidad de Planificación Control y Gestión	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



SOPROVIDENCIA

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :19-05-2023  
Modificado :11-08-2022  
Código :E-0051

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe/a de Planificación, Control y Gestión
Jefatura a la que reporta	Director/a de Educación
Cargo(s) que supervisa	Encargado(a) de gestión educativa, Analista de planificación, control y gestión y Secretaria de planificación, control y gestión.
Área a la que pertenece	Educación
Unidad o Centro de desempeño	Dirección de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Administrador Público, Ingeniero(a) Comercial o Profesional con carrera similar. Especialización en Gestión Pública y/o Educativa.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Gestión y control de recursos públicos. Dirección de equipos Diseño y/o Implementación de proyectos. Poseer experiencia en manejo de información.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	5 años en cargos similares <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos deseables en administración de establecimientos educacionales.</li> <li>- Conocimientos en gestión de proyectos y presupuestos; normativa educacional y marcos nacionales.</li> <li>- Conocimientos en formulación de estrategias y control de gestión.</li> <li>- Conocimiento de normativa asociada a recursos públicos y de reconocimiento oficial del Estado.</li> <li>- Manejo de herramientas Office nivel intermedio</li> </ul>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Planificar, gestionar y controlar los recursos presupuestarios de Educación, en conformidad a las normas e instrucciones que la rigen, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y conducir de formulación presupuestaria anual de la Dirección de Educación y controlar su ejecución periódicamente.</li> <li>2. Planificar y monitorear la ejecución de reparaciones y mantenciones de los establecimientos educacionales municipales de la comuna.</li> </ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :19-05-2023  
Modificado :11-08-2022  
Código :E-0051

3. Coordinar y asesorar en la presentación y monitoreo de nuevos proyectos o programas gubernamentales que otorguen recursos a los establecimientos educacionales, principalmente en ámbitos relacionados con infraestructura y equipamiento.
4. Gestionar el desarrollo de los proyectos ajustados al presupuesto.
5. Velar por el cumplimiento de los proceso administrativos definidos por la Corporación.

### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Asesorar a las unidades de la Dirección de Educación en la ejecución de los programas a su cargo.
- 2) Apoyar en la construcción de instrumentos de planificación a los equipos de la Dirección de Educación.
- 3) Evaluar y controlar mensualmente la ejecución de la planificación presupuestaria de la Dirección de Educación.
- 4) Controlar la correcta ejecución de los procesos administrativos.
- 5) Sistematizar distintos tipos de información relacionada con el área.
- 6) Realizar seguimiento a la implementación del Proyecto Educativo Comunal.
- 7) Supervisar Proyectos relacionados con infraestructura y equipamiento.
- 8) Control de proyectos ejecutados por la Dirección de Educación con entidades externas.
- 9) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

### VI. INTERACCIONES

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Educación.</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Dirección de Salud</li> <li>• Contraloría Interna</li> <li>• Establecimientos educacionales</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDUC</li> <li>• Departamento Provincial</li> <li>• Municipalidad de Providencia</li> <li>• Dirección de Educación Pública</li> </ul>

### VII. COMPETENCIAS

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas</li> <li>• Autonomía</li> <li>• Capacidad de adaptación/flexibilidad</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Formalidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación al logro de objetivos y metas</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> |
|---|---|

### VIII. APROBACIÓN

<b>Fecha última actualización</b>	19-05-2023
-----------------------------------	------------



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :19-05-2023  
Modificado :11-08-2022  
Código :E-0051

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Nicolás Cerda Tapia	Jefe de Unidad de Planificación Control y Gestión	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :18-04-2023  
 Modificado :24-05-2023  
 Código :E-0052

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinador/a SEP
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Director/a del Establecimiento Educativo
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	Asistente SEP en caso de existir
<b>Área a la que pertenece</b>	Educación
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Establecimiento Educativo
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Profesor/a de educación básica o media
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	Experiencia como coordinador SEP y/o gestor de Proyectos
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	5 años en sistema Educacional
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en gestión de proyectos y presupuestos</li> <li>- Conocimientos normativa educacional y marcos nacionales de Educación.</li> <li>- Conocimientos normativa ley de subvención escolar preferencial.</li> <li>- Experiencia en elaboración y seguimiento de Plan de Mejoramiento Educativo</li> <li>- Conocimientos en Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación (SAC)</li> <li>- Experiencia en formulación de estrategias y control de gestión</li> <li>- Dominio de herramientas Office nivel usuario</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Apoyar al Director/a en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME), resguardando su adecuada implementación y uso de los recursos recibidos, en función del logro de aprendizajes relevantes y significativos, en beneficio del bienestar y desarrollo integral de todos/as, y de cada uno/a de los estudiantes.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Director/a en temáticas relativas al PME y Subvención Escolar Preferencial (SEP).</li> <li>2. Asegurar la implementación de las acciones del PME en el establecimiento educativo según las normativas educacionales vigentes.</li> <li>3. Apoyar al Director/a en los procesos de gestión del PME, en el marco del Proyecto Educativo Comunal y del Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>4. Promover y favorecer el trabajo colaborativo entre los distintos actores del establecimiento en torno al PME.</li> <li>5. Monitorear y evaluar la implementación de las acciones del PME del establecimiento educativo.</li> </ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :18-04-2023  
Modificado :24-05-2023  
Código :E-0052

6. Velar y controlar el uso de recursos financieros asociados al PME.
7. Generar los reportes requeridos por la Dirección de Educación o el Director(a) del establecimiento.
8. Gestionar las contrataciones y compras requeridas para dar cumplimiento a las acciones del PME.
9. Resguardar todas las evidencias y/o respaldos de los gastos realizados por SEP.
10. Velar por la permanencia de los recursos materiales adquiridos con fondos SEP en el establecimiento.  
Realizar la rendición de fondos SEP en el consejo escolar anualmente.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de la ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP).
- 2) Apoyar al Director/a en la elaboración del PME anual del establecimiento educativo.
- 3) Monitorear los procesos de gestión en torno a las acciones del PME implementadas por el establecimiento educativo.
- 4) Asesorar al equipo Directivo y de Gestión en torno al uso adecuado de los recursos SEP.
- 5) Controlar el gasto realizado de la Subvención escolar preferencial (SEP), mensualmente.
- 6) Registrar en plataforma de comunidad escolar el PME y sus acciones anuales.
- 7) Llevar un registro detallado de los gastos y ejecución de presupuesto SEP.
- 8) Entregar mensualmente los reportes de gastos y ejecución de presupuesto SEP.
- 9) Generar el plan de compra con las especificaciones necesarias para la adquisición de los recursos acorde al PME y a la normativa de adquisiciones de la Corporación central (CDSP).
- 10) Velar por la gestión de las contrataciones finanziadas con recursos SEP acorde al PME y a la normativa de contrataciones de la Corporación central (CDSP).
- 11) Generar los respaldos necesarios para la gestión de pagos de facturas y honorarios.
- 12) Llevar el archivo físico y/o digital de las evidencias que respaldan la gestión de recursos SEP.
- 13) Velar por el ingreso de los recursos financiados por SEP al inventario de establecimiento.
- 14) Asegurar la gestión de bajas del inventario de los recursos materiales obsoletos o que estén deteriorados y que no cumplan con su objetivo.
- 15) Velar por la disponibilidad de los recursos materiales financiados por SEP para el uso de los y las estudiantes y docentes del establecimiento.
- 16) Informar al Director(a) del establecimiento las perdidas y/o extravíos de los recursos materiales financiados por SEP para la denuncia respectiva en Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- 17) Participar en las actividades de la red de coordinadores/as SEP.
- 18) Implementar todos los procesos de gestión, ejecución y rendición de fondos establecidos por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- 19) Preparar y presentar al Consejo Escolar la rendición de los gastos asociados a SEP.
- 20) Apoyar al Director/a en temáticas propias de la ley de subvención escolar preferencial y en todo lo que se requiera.

**VI. INTERACCIONES**

Internas

- Director/a de Establecimiento
- Jefe/a Administrativo
- Equipo de Gestión
- Docentes



Ministerio de Educación

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :18-04-2023  
Modificado :24-05-2023  
Código :E-0052

Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunidad educativa</li><li>• Consejo Escolar</li><li>• Coordinador SEP Comunal</li><li>• Equipo Dirección de Educación</li><li>• Dirección de finanzas CDS</li><li>• Contraloría CDS</li><li>• Coordinadores/as SEP de otros establecimientos</li><li>• MINEDUC</li><li>• Departamento Provincial</li></ul>
	<b>VII. COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Capacidad para la planificación</li><li>• Asertividad</li><li>• Compromiso y entrega</li><li>• Proactividad</li><li>• Empatía</li><li>• Flexibilidad</li><li>Trabajo en equipo</li></ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
Fecha última actualización	18-04-2023

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	

	Corporación DESARROLLO SOCIAL	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Aprobado :22-05-2023 Modificado :16-05-2023 Código :E-0053
--	-------------------------------------	-----------------------------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Directora Centro de Extensión
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Directora de Educación
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	Paradocente, Encargada programa de inglés y Psicopedagoga
<b>Área a la que pertenece</b>	Educación
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Centro de Extensión de Extensión (CEE)
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Profesional de la educación con título de profesor o educador de una institución reconocida por el Ministerio de Educación. Perfeccionamiento a nivel de Post título, Master o Magíster en el área de Administración Educacional, Gestión Educacional, Planificación, Evaluación o similares asociados a la Gestión de establecimientos educacionales.
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	Experiencia en educación para la atención de alumnos de enseñanza básica
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	2 años experiencia laboral
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	Manejo herramientas Office nivel medio Manejo herramientas Google Curso primeros auxilios.
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Liderar, articular y facilitar procesos educativos para el adecuado funcionamiento de la institución escolar y el desarrollo personal, emocional, social y cognitivo de los estudiantes. Además, gestionar la implementación de programas, actividades y talleres que garanticen el cumplimiento del proyecto educativo del centro.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar al equipo docente en la gestión de actividades y talleres considerando las necesidades educativas de los y las estudiantes.</li> <li>2. Velar por el funcionamiento del centro educativo cumpliendo con el proyecto educativo, reglamento y normativas de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia e internas.</li> <li>3. Dirigir equipos de trabajo, focalizando una adecuada orientación al logro y procurando un buen clima laboral dentro de la institución.</li> </ol>	
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1  Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y plan de trabajo anual en función del proyecto educativo del centro.</li> <li>2  Gestionar el desempeño eficiente de los docentes y paradocentes seleccionando e implementando acciones que generen aprendizajes integrales en los estudiantes.</li> </ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :22-05-2023  
Modificado :16-05-2023  
Código :E-0053

- 3) Generar instancias de trabajo con las familias y/o apoderados en caso de ser requerido.
- 4) Resguardar el funcionamiento del centro de extensión.
- 5) Cumplir los procedimientos administrativos con la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- 6) Brindar y proveer apoyo académico al equipo docente y paradocente, gestionando instancias de perfeccionamiento en conjunto con CDS Providencia.
- 7) Atender y resolver inquietudes y/o solicitudes presentadas por los padres y apoderados de carácter educativo y formativo, y en función de los avances de los estudiantes.
- 8) Elaborar y/o actualizar instrumentos de gestión.
- 9) Gestionar requerimientos y/o solicitudes para el adecuado funcionamiento de las instalaciones del centro educativo con entidades municipales respectivas.
- 10) Gestionar y supervisar la correcta administración de los recursos materiales y pedagógicos del centro.
- 11) Gestionar actividades educativas, periódicamente en coordinación con la municipalidad y/o CDS Providencia.
- 12) Supervisar el desempeño del equipo docente en tareas administrativas de atención y recepción de estudiantes y apoderados.
- 13) Supervisar el funcionamiento de tareas de control y monitoreo de los estudiantes asignados al equipo del centro.
- 14) Gestionar periódicamente redes externas de apoyo a las labores educativas de la institución.
- 15) Supervisar e informar asistencia mensual de los estudiantes y actividades planificadas y realizadas al Departamento de Calidad de vida y/o CDS Providencia.
- 16) Gestionar las actividades de carácter extracurricular como salidas pedagógicas, presentaciones, exposiciones y celebraciones internas o externas del centro.
- 17) Informar al Departamento Calidad de Vida de situaciones irregulares que afecten el desempeño y funcionamiento del centro.
- 18) Evaluar y dar retroalimentación, al personal a cargo, para el logro de metas y objetivos propuestos anualmente.

### VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderados (as)</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Docentes</li> <li>• Paradocentes</li> <li>• Auxiliares</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Personas Municipalidad de Providencia</li> <li>• Dirección de Educación CDS</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas CDS</li> </ul>

### VII. COMPETENCIAS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Innovación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflictos/problemas</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Valora y promueve la diversidad</li> </ul> |
|---|--|



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

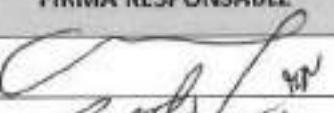
Aprobado :22-05-2023  
Modificado :16-05-2023  
Código :E-0053

- Orientación al logro de objetivos y metas
- Asertividad
- Compromiso con la organización
- Comunicación efectiva

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización

24-05-2023

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Evelyn Cáceres Fernández	Directora CEE	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :15-07-2022  
Modificado :17-03-2023  
Código :E-0055

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Subdirectora de Educación
Jefatura a la que reporta	Directora de Educación
Cargo(s) que supervisa	Unidades establecimientos educacionales/Directores de establecimientos educacionales
Área a la que pertenece	Educación
Unidad o Centro de desempeño	Administración Central
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesora
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia como director de establecimiento/Gestor de proyectos
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	10 años en sistema Educacional 5 años como director de Escuela o Liceo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación de postgrado y postítulo en áreas de la gestión educativa.</li> <li>• Evaluación docente categorizado/a desde Avanzado, si proviene del sistema público de educación.</li> <li>• Conocimientos deseables en administración de establecimientos educacionales, dirección docente-curricular y pedagógica.</li> <li>• Gestión de proyectos y presupuestos; normativa educacional y marcos nacionales.</li> <li>• Gestión de Recursos Humanos; Gestión del Clima y Convivencia Escolar</li> <li>• Gestión y estándares de la calidad de la educación escolar (SACGE)</li> <li>• Liderazgo en vinculación con organizaciones comunitarias y redes de apoyo.</li> <li>• Conocimientos en tecnología de información y comunicaciones (TICs)</li> <li>• Dominio de Office</li> </ul>
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Al Subdirector(a) de Educación de la CDS le corresponde reemplazar, cuando el Director(a) de Educación no se encuentre, y apoyar en el diseño e implementación del proyecto educativo de su comuna, mediante la gestión administrativa, financiera y técnica pedagógica de los establecimientos educacionales municipales, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación de la comuna.	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :15-07-2022  
Modificado :17-03-2023  
Código :E-0055

**IV. RESPONSABILIDADES**

1. Reemplazar al Director(a) de Educación de la CDS cuando corresponda.
2. Asesorar y monitorear la Unidad de Inspectoría General de los establecimientos educacionales.
3. Apoyar al/la Director(a) de Educación de la CDS en la planificación, organización y evaluación del proyecto educativo comunal.
4. Representar a la Corporación, en los establecimientos educacionales, en las distintas instancias que el sostenedor estime conveniente.
5. Fomentar la promoción del trabajo colaborativo en la unidad correspondiente.
6. Apoyar en la gestión directiva y en el monitoreo del desempeño de los Directores(as) de los establecimientos educacionales municipales y equipo CDS.
7. Apoyar en la resolución de los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentre dentro de su ámbito de responsabilidad.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1] Realizar las principales funciones del/la Director (a) de Educación de la CDS, en su reemplazo.
- 2] Resguardar que la Inspectoría General implemente su plan de acción en cada establecimiento educacional.
- 3] Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Educación Municipal.
- 4] Representar a la Corporación, en los establecimientos educacionales, en las distintas instancias que el sostenedor estime conveniente, tales como; consejos escolares, reuniones de equipos directivos, reuniones docentes, actividades extracurriculares entre otras.
- 5] Monitorear el cumplimiento del calendario escolar en todos los establecimientos educacionales dependientes de la CDS de Providencia.
- 6] Monitorear la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.
- 7] Colaborar en la preparación y presentación de los informes periódicos de gestión educativa requeridos por el/la Secretario(a) General, Alcalde(sa), Directorio y/o Consejo Municipal.
- 8] Monitorear el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad.

**VI. INTERACCIONES**

Internas

- Directora de Educación
- Equipo CDS
- Directores de Establecimientos Educacionales
- Padres, Madres, Apoderados/as y estudiantes
- Consejo Escolar
- Centro de Padres
- Centro de estudiantes y/o representantes



so/ providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :15-07-2022  
Modificado :17-03-2023  
Código :E-0055

Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento Provincial.</li><li>• Superintendencia de Educación.</li><li>• Municipalidad de Providencia</li><li>• Redes de apoyo</li></ul>
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Capacidad para la planificación</li><li>• Innovación</li><li>• Asertividad</li><li>• Compromiso y entrega</li><li>• Trabajo colaborativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li><li>• Alta capacidad para las relaciones interpersonales</li><li>• Valora y promueve la diversidad</li><li>• Valora y promueve el buen trato</li><li>• Empatía</li><li>Flexibilidad</li></ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
Fecha última actualización	15-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Romina Fumey Abarzua	Subdirectora de Educación	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



Soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :12-08-2022  
Modificado :12-08-2022  
Código :E-0056

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Director(a) de Educación
Jefatura a la que reporta	Secretaría General
Cargo(s) que supervisa	Equipo Dirección de Educación, Directores(as) de establecimientos educacionales
Área a la que pertenece	Dirección de Educación
Unidad o Centro de desempeño	Administración Central
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional de la educación
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia como director de establecimiento, gestor de Proyectos
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	7 años en sistema Educacional en cargos de Director(a) de Escuela o Liceo <ul style="list-style-type: none"><li>- Formación de postgrado y postítulo en gestión educativa, administración educacional</li><li>- Evaluación docente categorizado/a desde Avanzado, si proviene del sistema público de educación.</li><li>- Conocimientos deseables en administración de establecimientos educacionales, dirección docente-curricular y pedagógica.</li><li>- Gestión de proyectos y presupuestos; normativa educacional y marcos nacionales.</li><li>- Formulación de estrategias y control de gestión</li><li>- Gestión de Recursos Humanos</li><li>- Gestión del Clima y Convivencia Escolar</li><li>- Gestión y estándares de la calidad de la educación escolar (SACGE)</li><li>- Liderazgo en vinculación con organizaciones comunitarias y redes de apoyo.</li><li>- Conocimientos en tecnología de información y comunicaciones (TICs)</li><li>- Dominio de Office</li></ul>
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Implementar el proyecto educativo de la comuna, mediante la gestión administrativa, financiera y técnica pedagógica de los establecimientos educacionales municipales, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación de la comuna.	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :12-08-2022  
Modificado :12-08-2022  
Código :E-0056**IV. RESPONSABILIDADES**

1. Asesorar al Secretario(a) General, Alcalde(sa) y Concejo Municipal en la formulación del proyecto educativo comunal y en otras materias relacionadas con la educación.
2. Liderar la planificación, organización y evaluación del proyecto educativo comunal en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.
3. Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados de los establecimientos educacionales municipales.
4. Promover y favorecer el trabajo en equipo.
5. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los Directores(as) de los establecimientos educacionales municipales y equipos directos CDS
6. Representar a la Corporación en materias educacionales, ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas.
7. Resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Plan Anual de Educación Municipal.
- 2) Elaborar y proponer la dotación docente que atiende a los(as) estudiantes de los establecimientos educacionales, cumpliendo con la legislación vigente.
- 3) Controlar la Contratación del personal necesario para el eficiente funcionamiento de las unidades educativas, en concordancia con el Estatuto Docente, Código del trabajo y leyes complementarias, según corresponda.
- 4) Velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones.
- 5) Velar por la utilización eficiente de los recursos del Ministerio de Educación y recursos Municipales.
- 6) Procurar el mejoramiento de la infraestructura de los establecimientos educacionales y establecer normas para su mantenimiento y su uso siempre con fines educativos.
- 7) Procurar los recursos mobiliarios y de material didáctico necesario y adecuado para mejorar el proyecto educativo, considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.
- 8) Velar por el cumplimiento del calendario escolar en todos los establecimientos educacionales dependientes de la CDS de Providencia.
- 9) Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en la Dirección de Educación, cuando corresponda.
- 10) Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.
- 11) Cautelar la aplicación de programas complementarios que establezca el Ministerio de Educación.
- 12) Controlar la utilización de recursos financieros destinados a la adquisición de bienes y productos.
- 13) Instruir y proporcionar los recursos necesarios para la realización de investigaciones o sumarios al interior de los establecimientos velando por la probidad y rapidez de los procesos.
- 14) Preparar y presentar los informes periódicos de gestión educativa requeridos por el/la Secretario(a) General, Alcalde(sa), Directorio y/o Consejo Municipal.



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :12-08-2022  
Modificado :12-08-2022  
Código :E-0056

- 15) Presentar las Propuestas de modificación presupuestaria a las autoridades respectivas.
- 16) Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo.
- 17) Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad.

#### VII. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> <li>• Directora Finanzas</li> <li>• Directora Salud</li> <li>• Contraloría</li> <li>• Directores de Establecimientos Educacionales</li> <li>• Padres, Madres, Apoderados/as y estudiantes</li> <li>• Consejo Escolar</li> <li>• Centro de Padres</li> <li>• Centro de estudiantes y/o representantes</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDUC</li> <li>• Departamento Provincial.</li> <li>• Superintendencia de Educación.</li> <li>• Contraloría General de la República.</li> <li>• JUNAEB</li> <li>• Agencia de la Calidad de la Educación</li> <li>• Municipalidad de Providencia</li> <li>• Redes de apoyo</li> <li>• CPEIP</li> </ul>

#### VIII. COMPETENCIAS

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Capacidad para la planificación</li> <li>• Innovación</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Compromiso y entrega</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Alta capacidad para las relaciones interpersonales</li> <li>• Valora y promueve la diversidad</li> <li>• Valora y promueve el buen trato</li> <li>• Empatía</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul> |
|---|---|

#### VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	29-06-2022
----------------------------	------------

 providencia	Corporación DESARROLLO SOCIAL	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Aprobado :12-08-2022 Modificado :12-08-2022 Código :E-0056
---	-------------------------------------	-----------------------------	--

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Sonia Moreno Aravena	Secretaria General	
Ivana González Mímica	Directora de Educación	
Rose Marie Diaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :08-03-2022  
 Modificado :25-11-2021  
 Código :E-0057

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Profesor(a) Jefe
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Inspector(a) General, Jefe(a) UTP
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	No aplica
<b>Área a la que pertenece</b>	Pedagógica
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Establecimientos de Educación
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Profesional docente con título otorgado por una universidad acreditada
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	Experiencia en establecimientos educacionales
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	1 año de experiencia
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Office</li> <li>- Conocimientos herramientas educativas virtuales</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Establecer y promover propósitos formativos relevantes para la vida de las y los(as) estudiantes, que deben ser logrados a lo largo de la educación escolar a través de un acompañamiento docente que promueva tanto a nivel individual como comunitario el desarrollo académico e integral de su grupo curso.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y hacer seguimiento con los equipos especializados del establecimiento y con los profesores de asignatura del proceso educativo con foco en el bienestar y el logro de aprendizaje de los y las estudiantes de su curso, detectando oportunamente situaciones de alerta.</li> <li>2. Difundir y promover el cumplimiento del Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento.</li> <li>3. Implementar los requerimientos administrativos del establecimiento para apoyar la toma de decisiones para el desarrollo de los(as) estudiantes y sus familias, el proceso educativo y el PEI.</li> <li>4. Trabajar colaborativamente con el/la orientador/a, dupla psicosocial y equipo de convivencia del establecimiento en la implementación de programas y actividades en el curso de su jefatura.</li> </ol>	
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planifica con los equipos especializados y coordina la aplicación de las actividades pedagógicas, formativas, de orientación vocacional, prevención u otros.</li> <li>2) Aplica diversas estrategias para recopilar y mantener información sobre el desempeño de los y las estudiantes de su curso para supervisar su progreso.</li> <li>3) Detecta, deriva y hace seguimiento de las situaciones especiales de aprendizaje, orientación, disciplina y socio afectivas de sus estudiantes procurando su atención y solución.</li> </ol>	



MOPROVIDENCIA

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :08-03-2022  
Modificado :25-11-2021  
Código :E 0057

- 4) Mantiene comunicaciones permanentes, con los(as) apoderados(as)(as) informándolos acerca del desempeño y los resultados de los(as) estudiantes, conociendo sus preocupaciones y expectativas.
- 5) Programa, motiva, desarrolla y evalúa con los padres y apoderados las actividades del curso, con objetivos claros, promoviendo su participación en temas formativos y de apoyo al aprendizaje de los y las estudiantes.
- 6) Entrevista a cada apoderado de su curso, de manera individual, por lo menos una vez al semestre y cada vez que sea necesario, con todos los datos sistematizados acerca del estudiante, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias al interior de la familia e integrar a los(as) apoderados(as)(as) en el proceso de desarrollo y aprendizaje de sus hijos(as).
- 7) Incentiva la participación de los(as) apoderados(as)(as) en las directivas de curso y Centro General de Padres y en la realización de actividades que permitan establecer redes que promuevan el interés y apoyo al desarrollo de los(as) estudiantes.
- 8) Aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los(as) estudiantes para canalizarlas en beneficio de su desarrollo personal.
- 9) Motiva a los(as) estudiantes para asumir un rol protagónico en su formación y con el entorno, para su desarrollo cultural, deportivo, científico, artístico y solidario.
- 10) Estimula la participación de los(as) estudiantes en las instancias de participación estudiantil que les son propias, para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los(as) estudiantes, así como contribuir al desarrollo del PEI.
- 11) Mantenerse informado de los registros del desempeño de cada estudiante a través de la ficha personal, para identificar, hacer seguimiento, informar a los(as) apoderados(as) e instancias internas y adoptar acciones para su desarrollo y superación.
- 12) Velar por la mantención de una base de datos personales y familiares de los(as) estudiantes para apoyar sus comunicaciones con estos.
- 13) Promueve la mantención de los registros diarios de anotaciones u observaciones de los(as) estudiantes por parte de los equipos docentes en general.
- 14) Revisa periódicamente el libro de clases para conocer la marcha de las actividades en el aula y las situaciones especiales de los y las estudiantes.
- 15) Realiza el levantamiento de situaciones socioemocionales y/o vocacionales de sus estudiantes, registrándolo en el informe de desarrollo personal.
- 16) Realiza las reuniones de padres, madres y/o apoderados, según la programación del establecimiento, velando por el cumplimiento del PEI y los lineamientos generales de la institución.
- 17) Prepara reportes para consejo de profesores y consejo de evaluación en caso de ser requeridos.
- 18) Informa los resultados y mantiene comunicaciones a través de canales formales como: correo institucional, página web, vía telefónica y/o agenda escolar con sus profesores(as), estudiantes y apoderados(as) para apoyar el logro de aprendizajes significativos y el desarrollo humano de sus estudiantes; durante la jornada laboral del(la) funcionario(a).
- 19) Identifica situaciones de riesgo psicosocial de sus estudiantes, realizando acciones de acompañamiento y monitoreo, de modo de despejar y determinar si requiere de derivación y atención focalizada.



Soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :08-03-2022  
Modificado :25-11-2021  
Código :E-0057

<b>VI. INTERACCIONES</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padres, Apoderados y Estudiantes</li> <li>• Unidad Técnico Pedagógica</li> <li>• Consejo de Curso</li> <li>• Orientador(a)</li> <li>• Equipo PIE</li> <li>• Dupla psicosocial</li> <li>• Psicólogo(a)</li> <li>• Consejo de Profesores</li> <li>• Centro de Padres y Apoderados</li> <li>• Centro de Estudiantes</li> <li>• Unidad de Convivencia Escolar</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de apoyo.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión ética y moral de la sociedad</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Iniciativa y Creatividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación a los cambios</li> <li>• Compromiso organizacional</li> <li>• Comunicación</li> <li>• </li> </ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
<b>Fecha última actualización</b>	08-03-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
María José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	

 soy providencia	Corporación <b>DESARROLLO SOCIAL</b> EDUCACIÓN Y SALUD	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Aprobado :28-12-2023 Modificado :28-12-2023 Código :E-0058
---	--	-----------------------------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo	Coordinador/a JUNAEB
Jefatura a la que reporta	Jefe/a Administrativo(a) Director/a del Establecimiento
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Dirección de Educación
Unidad o Centro de desempeño	Establecimiento Educacional
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
Educación/Títulos/Certificaciones	Enseñanza media completa
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Al menos 1 año en cargos administrativos
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Al menos 2 años
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos deseables en el Reglamento Sanitario de los Alimentos N° 977 y Ley 20.606 que regula el Etiquetado Nutricional y publicidad de los alimentos.</li> <li>- Deseable conocimientos en plataformas de JUNAEB.</li> <li>- Dominio de herramientas Office nivel usuario.</li> <li>- Uso del correo electrónico institucional.</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Coordinar y controlar los programas JUNAEB en beneficio de la población estudiantil, cumpliendo con las normas, procedimientos y estándares vigentes, articulando para ello las redes de apoyo que permiten contribuir a la incorporación, permanencia y éxito en el sistema educativo de los y las estudiantes.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar en el establecimiento educacional los Programas que están dirigido a los y las estudiantes beneficiarios/as, correspondientes a:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1- Programa de Alimentación Escolar</li> <li>1.2- Programa de Servicios Médicos</li> <li>1.3- Aplicación de Encuestas de vulnerabilidad</li> <li>1.4- Programa de útiles Escolares</li> <li>1.5- Programa Becas TICS</li> <li>1.6-Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE)</li> </ol> </li> <li>2. Participar de las reuniones convocadas por la Corporación Central y/o JUNAEB regional.</li> <li>3. Controlar que los(as) estudiantes reciban los beneficios de cada programa.</li> </ol>	



soy providencia

Corporación  
**DESARROLLO  
SOCIAL**  
EDUCACIÓN Y SALUD

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :28-12-2023  
Modificado :28-12-2023  
Código :E-0058

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Comunicar y coordinar sus actividades permanentemente al coordinador(a) comunal.
- 2) Identificar a los(as) estudiantes que recibirán el beneficio de alimentación, de acuerdo a los siguientes criterios levantados por la/el Asistente Social del establecimiento:
  - Registro Social de Hogares (RSH), 60% de la vulnerabilidad en el hogar.
  - Estudiantes extranjeros.
  - Situación socioeconómica de la familia.
  - Cesantía.
  - Enfermedad grave de un familiar.
- 3) Gestionar el consentimiento informado al apoderado para que acepte o rechace el beneficio.
- 4) Revisar y actualizar la nómina de los(as) estudiantes que pertenecen al programa Seguridad y Oportunidad (SSOO) de acuerdo focalización del Ministerio de Desarrollo Social.
- 5) Realizar de manera diaria el registro de asistencia a los comedores de los(as) estudiantes beneficiados con el servicio de alimentación.
- 6) Mantener actualizado el listado de estudiantes pertenecientes al servicio de alimentación.
- 7) Informar diariamente al personal manipulador la cantidad de raciones a preparar, de acuerdo a la asistencia del desayuno.
- 8) Revisar el cumplimiento de la minuta alimentaria de cada servicio.
- 9) Revisar el estado de la materia prima.
- 10) Revisar el equipamiento, reparaciones y mantenciones requeridas en cocina.
- 11) Informar por escrito las situaciones de entrega del servicio que no cumplen con los procedimientos y estándares establecidos, para que se active la denuncia respectiva.
- 12) Declarar diariamente el servicio en plataforma PAE online las raciones entregadas.
- 13) Comunicar por escrito al supervisor(a) de la empresa prestadora del servicio de alimentación las eventualidades o problemas que se presentan en la entrega del servicio.
- 14) Velar por la presentación de la bandeja patrón, que tiene por finalidad resguardar el gramaje de alimentos entregados a los(as) estudiantes y el cumplimiento del manual de preparación existente en cocina.
- 15) Actualizar las nóminas de controles de su establecimiento, en las tres especialidades: Oftalmología, Otorrino y Traumatología.
- 16) Gestionar el consentimiento informado al apoderado (Ley deberes y derechos de los pacientes N°20.584) de todos(as) los(as) estudiantes que requieran ser atendidos(as) por primera vez en el programa.
- 17) Resguardar los documentos de consentimiento informado en los establecimientos educacionales.
- 18) Registrar en el sistema integrado de salud de JUNAEB, la pesquisa de los(as) estudiantes que presentan sospecha de alteración visual, auditiva y de columna, de los cursos beneficiados por los programas.
- 19) Realizar seguimiento y control de los(as) estudiantes que deben ser evaluados por tamizaje según nóminas cargadas en el sistema.

 <b>soy providencia</b>	<b>Corporación DESARROLLO SOCIAL</b> <small>EDUCACIÓN Y SALUD</small>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Aprobado : 28-12-2023 Modificado : 28-12-2023 Código : E-0058
--	--	-----------------------------	---

<p>20) Preparar e implementar espacio físico para la realización de los tamizajes en el establecimiento educacional, por parte de tecnólogos visuales, tecnólogos auditivos, fonoaudiólogos y kinesiólogos.</p> <p>21) Acompañar cuando corresponda a los(as) estudiantes durante el proceso de tamizajes que se realizan en su establecimiento con las nóminas los(as) estudiantes a evaluar.</p> <p>22) Informar a cada padre, madre o apoderado(a) por escrito, el resultado del tamizaje visual, auditivo y de columna sea este positivo o negativo.</p> <p>23) Informar y notificar por escrito oportunamente días y horarios de atenciones médicas a estudiantes y familias para sus controles e ingresos al programa.</p> <p>24) Resguardar en todos los niveles la información personal utilizada para la gestión del programa.</p> <p>25) Gestionar la aplicación (online) de encuestas de vulnerabilidad de estudiantes focalizados.</p> <p>26) Aplicar encuesta física a los padres y apoderados que tienen dificultad de conexión a internet, o desconocen hacer el proceso mediante la aplicación web.</p> <p>27) Entregar información a profesores jefes de los cursos focalizados para el apoyo del levantamiento de información.</p> <p>28) Coordinar la entrega de útiles escolares a la población estudiantil beneficiaria.</p> <p>29) Registrar en la plataforma de JUNAEV la cantidad de útiles entregados y sobrantes.</p> <p>30) Mantener la información archivada ante supervisiones o fiscalizaciones por medio la entidad JUNAEV.</p> <p>31) Enviar las invitaciones a los alumnos y apoderados beneficiarios con la Beca TICS, junto a sus requisitos para entregar el beneficio.</p> <p>32) Informar a padre, madre o apoderado(a) sobre el trámite que deben realizar para que el estudiante pueda acceder al pase escolar por primera vez (nivel de 5º básico)</p> <p>33) Informar a padre, madre o apoderado(a) sobre el procedimiento de renovación para otros niveles y/o extravío de la tarjeta.</p> <p>34) Coordinar con encargado de informática del establecimiento información relevante de los programas para ser compartida a los padres y apoderados por medio de la página web del establecimiento.</p> <p>35) Coordinar la entrega de pases escolares a estudiantes (una vez recepcionados en el establecimiento).</p> <p>36) Llevar por escrito el registro de los pases entregados.</p> <p>37) Informar al apoderado(a) la entrega del pase escolar.</p>	<b>VI. INTERACCIONES</b>
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Director/a del establecimiento Educacional.</li> <li>● Jefe administrativo del establecimiento educacional.</li> <li>● Asistente Social del establecimiento educacional.</li> <li>● Docentes.</li> <li>● Apoderados.</li> <li>● Estudiantes.</li> </ul>



soy providencia

Corporación  
**DESARROLLO  
SOCIAL**  
EDUCACIÓN Y SALUD

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :28-12-2023  
Modificado :28-12-2023  
Código :E-0058

Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>● JUNAEB</li><li>● Empresas Prestadoras de Alimentación</li><li>● Empresas Prestadoras de Salud (Especialidad Oftalmología, Traumatología y Otorrino, Óptica en Convenio,</li><li>● Municipalidad de Providencia</li></ul>	<b>VII. COMPETENCIAS</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>● Compromiso y entrega</li><li>● Comunicación efectiva</li><li>● Capacidad para la organización e implementación de proyectos</li><li>● Trabajo en equipo.</li><li>● Proactividad</li><li>● Empatía</li><li>● Valora y promueve el buen trato</li><li>● Flexibilidad</li></ul>
	<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
Fecha última actualización	28-12-2023	
NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Pamela Cubillos Toro	Jefa de la unidad de Bienestar Estudiantil	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :01-03-2024  
Modificado :23-04-2024  
Código :E-0059

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Profesional equipo de inclusión comunal
<b>Jefatura a la que reporta</b>	UTP Comunal
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	No aplica
<b>Área a la que pertenece</b>	Coordinación pedagógica diversidad e inclusión educativa
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Establecimientos educativos
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Profesional universitario título de Educador Diferencial, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Psicólogo.
<b>Trayectoria Laboral</b> (Tipo de experiencia deseable)	5 años de experiencia en establecimientos educacionales
<b>Experiencia mínima deseable</b> (años de experiencia)	Al menos 3 años en cargo similar o equipo PIE
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejar las consideraciones que señala el decreto 170 (y las modificaciones posteriores que se pudieran implementar) en cuanto a proceso evaluativo y a los apoyos que se otorgan a las diferentes necesidades educativas especiales.</li><li>- Manejo de normativa relacionada con inclusión educativa (Ley 20.422, Decreto N°83/2015, Decreto N° 67, Ley TEA)</li><li>- Conocer cabalmente planes y programas del ministerio, orientaciones para el trabajo de niños, niñas y adolescentes con necesidades educativas especiales.</li></ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Acompañar y monitorear el trabajo interdisciplinario del equipo de profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) y líneas de inclusión, resguardando la entrega de apoyos a estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), así como la pertinencia y efectividad de los planes de apoyo individual (PAI y PACI)	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar la ejecución y evaluación de las acciones del Plan de trabajo PIE.</li><li>2. Participar de reuniones de equipo interdisciplinario</li><li>3. Velar por la realización de estudios de caso en conjunto con el equipo de aula.</li><li>4. Informar a su jefatura de manera inmediata cualquier acción que no cumpla con la normativa entorno a "Inclusión educativa".</li><li>5. Acompañar y monitorear las acciones del equipo PIE en función del cumplimiento de la normativa vigente.</li></ol>	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :01-03-2024  
Modificado :23-04-2024  
Código :E-0059**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Revisar las acciones comprometidas en el plan de trabajo PIE.
- 2) Revisar expedientes PIE informando las observaciones identificadas que incumplan con lo establecido en el decreto N°170/2010
- 3) Revisar el libro de registro de planificación y evaluación PIE
- 4) Informar incumplimientos en registro del libro de planificación y evaluación PIE.
- 5) Monitorear la coherencia entre los objetivos planteados en cada Plan de Apoyo Individual (PAI) y los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el formulario único e informes de especialistas.
- 6) Monitorear la coherencia y pertinencia de los objetivos planteados en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).
- 7) Acompañar en las instancias de estudio de caso, entregando orientaciones desde su disciplina.

**VI. INTERACCIONES**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadora PIE del establecimiento</li><li>• Equipo de profesionales PIE/Inclusión del establecimiento</li><li>• UTP del establecimiento</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo Inclusión CDS</li></ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Visión ética y moral de la sociedad</li><li>• Liderazgo</li><li>• Iniciativa y Creatividad</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación a los cambios</li><li>• Compromiso organizacional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Valora y promueve la diversidad</li><li>• Valora y promueve el buen trato</li></ul> |
|--|--|

**VIII. APROBACIÓN**

<b>Fecha última actualización</b>	23-04-2024
-----------------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Elizabeth Núñez Valdés	Coordinadora Pedagógica Diversidad e Inclusión Educativa	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



Soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :01-03-2024  
 Modificado :23-04-2024  
 Código :E-0060

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Intérprete en Lengua de Señas
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Coordinadora PIE
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	No corresponde
<b>Área a la que pertenece</b>	Programa de Integración Escolar Equipo de inclusión
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Establecimiento educacional
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Profesional o técnico con certificación en lengua de señas chilena
<b>Trayectoria Laboral</b> (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en contexto educativo
<b>Experiencia mínima deseable</b> (años de experiencia)	Dos años de experiencia como intérprete
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	Conocer las consideraciones en cuanto a la normativa de inclusión de estudiantes sordos.
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Acompañar el proceso educativo de estudiantes con discapacidad auditiva permitiéndoles participar autónomamente en su entorno escolar actuando como un puente comunicativo fortaleciendo para ello las habilidades comunicativas de los(as) integrantes de la comunidad escolar en sus actividades escolares.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicar estrategias de interpretación en cualquier contexto educativo, de acuerdo con el significado y la intención del discurso del emisor, tanto en LSCH (Lengua de Señas Chilena) como en español (oral o escrito).</li> <li>Permitir a estudiantes sordos el acceso a la información.</li> <li>Facilitar los procesos comunicativos entre el profesor, los estudiantes sordos, sus compañeros, profesionales asistentes de la educación u otros profesionales de la institución, respecto a los contenidos curriculares y dinámicas al interior de la comunidad educativa, de acuerdo con las necesidades del currículum y las características de los estudiantes.</li> <li>Disminuir las barreras comunicativas entre el/los estudiantes y su entorno escolar.</li> <li>Entregar estrategias en torno a la comunicación inclusiva con personas con discapacidad auditiva y la comunidad educativa.</li> </ol>	
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar el contenido y recursos de la clase para determinar las condiciones de la interpretación, de acuerdo con la planificación de la asignatura y necesidades del estudiante sordo seístante.</li> <li>Consultar a docentes de asignatura cualquier duda en relación a aspectos técnicos de la clase, conceptos, procedimientos que se abordarán durante la misma.</li> <li>Verificar las condiciones físicas del espacio de interpretación, de acuerdo con la luminosidad, fondo, modalidad de la clase y con la ubicación y características del o los(as) estudiantes sordos seístantes.</li> </ol>	



NO provicia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :01-03-2024  
Modificado :23-04-2024  
Código :E-0060

- 4) Acordar y coordinar con el docente de asignatura y/o educadora diferencial la modalidad de evaluación (pruebas, exámenes, trabajos en grupo, entre otros), de acuerdo con el contenido de la asignatura y el objetivo de la evaluación.
- 5) Recurrir a recursos lingüísticos de la LSCh que permitan expresar con claridad y exactitud los conceptos de las clases y/o actividades escolares.
- 6) Utilizar recursos lingüísticos pertinentes a las modalidades de evaluación planificadas, de acuerdo con el contenido de la evaluación y necesidades de los estudiantes sordos seíntantes, entregando las respuestas del o los(as) estudiantes de manera explícita sin interpretaciones personales.
- 7) Participar de los procesos de evaluación y reevaluación integral de los apoyos otorgados por los profesionales del equipo PIE.
- 8) Participar colaborativamente en la elaboración del Plan de Apoyo Individual de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 9) Registrar los apoyos entregados, reuniones, entrevistas y todas las acciones realizadas en torno al trabajo del programa en el libro de "Registro de planificación y evaluación PIE" o en los registros que establezca el establecimiento.
- 10) Entregar estrategias metodológicas a docentes para abordar las NEE dentro del aula.
- 11) Coordinar con el equipo de aula los apoyos especializados requeridos en cada actividad planificada
- 12) Realizar charlas educativas y capacitación a profesores/as en temáticas de apoyo a estudiantes sordo seíntantes.
- 13) Participar de manera colaborativa en reuniones técnicas de trabajo con el equipo de profesionales PIE, inclusión, integrantes del equipo de aula y/o docentes de jefatura, profesores(as) de asignatura.
- 14) Entregar orientaciones a apoderados/as, otorgando y monitoreando procesos y estrategias, en conjunto, con el equipo de aula.
- 15) Identificar dificultades comunicativas entre la comunidad y el estudiante sordo seíntante.
- 16) Proponer alternativas a las dificultades comunicativas identificadas.

## VI. INTERACCIONES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador/a PIE</li><li>• Profesionales de educación especial</li><li>• Profesores</li><li>• Padres, madres y/o tutores</li><li>• Estudiantes</li><li>• Equipo directivo y de gestión</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redes de apoyo de otros profesionales</li><li>• Profesionales del equipo de inclusión comunal</li></ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso profesional del lenguaje</li><li>• Capacidad para la planificación</li><li>• Compromiso y entrega</li><li>• Adaptación a los cambios</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia a la frustración</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Valora y promueve el respeto a la diversidad e inclusión</li><li>• Proactividad</li></ul> |
|--|---|



Soy provvidencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :01-03-2024  
Modificado :23-04-2024  
Código :E-0060

## VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	23-04-2024
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Elizabeth Núñez Valdés	Coordinadora Pedagógica Diversidad e Inclusión Educativa	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 28-03-2024  
Modificado : 14-05-2024  
Código : E-0061

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Docente Volante
Jefatura de dependencia	Jefe(a) UTP e Inspectoría General
Coordinación a la que reporta	Coordinador de Asignatura o Ciclo, Jefe Departamento
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Pedagógica
Unidad o Centro de desempeño	Establecimientos de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional del área de la educación con título de profesor(a) de universidad acreditada
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Trabajo en aula por al menos un año
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	Al menos con Informe de práctica docente
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	Herramientas Office Conocimientos herramientas educativas virtuales
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Apoyar el proceso educativo que facilite el aprendizaje y el bienestar de todos/as y cada uno/a de sus estudiantes, supliendo en las distintas asignaturas las ausencias, para cumplir con el Proyecto Educativo Institucional, los lineamientos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y del Ministerio de Educación.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suplir la ausencia de docente en cualquiera de las asignaturas.</li><li>2. Organizar los objetivos que integrará al trabajo de la asignatura en suplencia, determinando el orden de sus contenidos y diseñando actividades que permitan la mayor efectividad en el aprendizaje de acuerdo con las características de sus estudiantes.</li><li>3. Ejecutar la actividad docente en el aula, presentando los objetivos, contenidos y actividades adecuadas al logro de aprendizajes significativos de todos/as sus estudiantes.</li><li>4. Motivar y procurar la creación de un ambiente cultural, innovador e inclusivo propicio para el desarrollo del proceso educativo, la formación integral y la mejora constante de las prácticas de enseñanza y aprendizaje.</li><li>5. Retroalimentar, coordinar y relacionarse con los demás miembros de la comunidad educativa para impulsar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.</li></ol>	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 28-03-2024  
Modificado : 14-05-2024  
Código : E-0061

6. Manejar y compartir información relevante del proceso educativo para cumplir con las responsabilidades administrativas que requiere el establecimiento.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Establecer las secuencias de los contenidos y diseñar actividades para que sus estudiantes adquieran, exploren y relacionen conocimientos de su asignatura y los de otras de su nivel.
- 2) Seleccionar o diseñar variados recursos metodológicos, pedagógicos y tecnológicos a su alcance, en forma innovadora y motivadora, con foco en el desarrollo de competencias.
- 3) Aplicar estrategias pedagógicas que le permiten a sus estudiantes comprender los objetivos y contenidos, Integrarlos con otros y su entorno e involucrarse participativamente en las actividades.
- 4) Adecuar la clase a los tiempos disponibles, las diferencias entre sus estudiantes y las metas del aprendizaje, mejorando continuamente la implementación de las metodologías y estrategias utilizadas en el aula.
- 5) Incorporar las líneas técnico-pedagógicas del establecimiento, los marcos nacionales y de la CDS de Providencia en el desarrollo de la clase y en su relación con los/as estudiantes.
- 6) Participar en la construcción de instrumentos de medición de los aprendizajes consistentes con el trabajo desarrollado, los principios de la evaluación para el aprendizaje, las necesidades de comprensión y aplicación de lo aprendido y su adecuación a nuevas situaciones.
- 7) Preparar y ejecutar sus evaluaciones considerando el nivel de desarrollo de los objetivos de aprendizaje, el perfil de los estudiantes, el nivel de desempeño de sus estudiantes y las necesidades de fortalecimiento de los resultados obtenidos en las pruebas internas y externas.
- 8) Evaluar, informar a sus estudiantes y apoderados y compartir el resultado de las evaluaciones con las demás instancias docentes pertinentes, utilizando la evaluación como un recurso de aprendizaje y experiencia para incorporar mejoras en su trabajo.
- 9) Promover el aprendizaje complementario y asignar tareas y desafíos para ampliar las capacidades de sus estudiantes, ampliando sus horizontes de satisfacción con el aprendizaje.
- 10) Motivar a sus estudiantes a valorar y participar en todas las evaluaciones, tanto del establecimiento como externas.
- 11) Estimular en sus estudiantes la valoración del cómo aprender, la auto y co-evaluación como un recurso para mejorar su propio desempeño.
- 12) Favorecer un clima de convivencia y respeto por las normas de convivencia, colaborativo, de interés por el aprendizaje y de activa participación e identificación con su establecimiento, insertos en una cultura organizacional inspirada en el marco valórico de la CDS de Providencia y el PEI del establecimiento.
- 13) Verificar y solicitar la disponibilidad de las condiciones de infraestructura, equipamiento, ambiente físico, tecnológicas, metodológicas y de seguridad, de acuerdo con lo determinado en el establecimiento, para el adecuado logro de los objetivos de aprendizaje y convivencia.



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado : 28-03-2024  
Modificado : 14-05-2024  
Código : E-0061

- 14) Analizar los resultados de los/as estudiantes en conjunto con los equipos especialistas y toma decisiones para potenciar el aprendizaje, la formación y el progreso grupal y/o individual a través de estrategias metodológicas conjuntas.
- 15) Informar los resultados y mantiene comunicaciones a través de canales formales, como: correo institucional, página web, vía telefónica y/o agenda escolar con sus profesores/as, estudiantes y apoderados/as para apoyar el logro de aprendizajes significativos y el desarrollo humano de sus estudiantes; durante la jornada laboral del funcionario.
- 16) Participar en instancias formales programadas de trabajo colaborativo con los demás docentes y el Programa de Integración.
- 18) Mantener los registros necesarios para conocer la asistencia, comportamiento y calificaciones de los y las estudiantes.
- 19) Compartir con la UTP y el Programa de Integración las planificaciones, actividades, pruebas y análisis de los resultados de las evaluaciones.
- 20) Compartir con el profesor jefe, orientador, jefe UTP e inspector general, la información general o excepcional, grupal o individual acerca del desempeño de sus estudiantes.
- 21) Acompañar a sus cursos, diversificando su metodologías y evaluaciones, y asegura el aprendizaje de sus estudiantes con necesidades educativas especiales, trabajando colaborativamente con las Educadoras Diferenciales del Programa de Integración Escolar.

**VI. INTERACCIONES**

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Padres, Apoderados y estudiantes</li><li>• Unidad Técnico-Pedagógica</li><li>• Equipo de Convivencia</li><li>• Consejo de Profesores</li><li>• Programa de Integración</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Articulaciones Interescolares</li><li>• Redes de aprendizajes e iniciativas Ministeriales</li></ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Visión ética y moral de la sociedad</li><li>• Liderazgo</li><li>• Iniciativa y Creatividad</li><li>• Trabajo en equipo y colaborativo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación a los cambios</li><li>• Compromiso organizacional</li><li>• Comunicación</li></ul> |
|---|---|

**VIII. APROBACIÓN**

Fecha última actualización	14-05-2024
----------------------------	------------



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado : 28-03-2024  
Modificado : 14-05-2024  
Código : E-0061

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Maria José Varas Urbano	Jefa Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora de Educación Inicial	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad Desarrollo Organizacional	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :13-07-2022  
Modificado :13-07-2022  
Código :E-0062

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Coordinador de Desarrollo Estudiantil
Jefatura a la que reporta	Jefa Unidad de Bienestar Estudiantil Directora de Educación
Cargo(s) que supervisa	N/A
Área a la que pertenece	Unidad de Bienestar Estudiantil
Unidad o Centro de desempeño	Dirección de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesor de Educación Física y Salud. Licenciado en Educación. Master en Gestión y Liderazgo Directivo.
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Trabajo en formación de Líderes, experiencia en educación media, básica, superior y organizaciones estudiantiles. Coordinación de Centros de Alumnos (A) y Centros de Padres.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	3 años
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación de postgrado y postítulo en gestión educativa, administración educacional</li> <li>- Conocimientos deseables en administración de establecimientos educacionales, dirección docente-curricular y pedagógica.</li> <li>- Formulación de estrategias y control de gestión</li> <li>- Liderazgo en vinculación con organizaciones comunitarias y redes de apoyo.</li> <li>- Conocimientos en tecnología de información y comunicaciones (TICs)</li> <li>- Dominio de Office nivel usuario</li> </ul>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Desarrollar en el estudiantado valores, habilidades y actitudes que permitan la participación social, cultural, artística y pedagógica. Involucrando a los(as) estudiantes en proyectos que aporten al bienestar de la comunidad educativa.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar y mantener un vínculo activo y participativo entre la Corporación y los(as) estudiantes.</li> <li>2. Crear estrategias e involucrar a padres y apoderados, a través de los centros de padres de cada E.E, permitiendo la participación activa en las diferentes comunidades educativas.</li> <li>3. Realizar el diagnóstico, planificación y ejecución de programas de bienestar estudiantil en los diversos establecimientos de la comuna, implicando la detección de intereses relevantes.</li> </ol>	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :13-07-2022  
Modificado :13-07-2022  
Código :E-0062

4. Detectar y generar espacios de participación y diálogo de diversos grupos de interés en los establecimientos educacionales.
5. Articular, asesorar e incentivar la participación de estudiantes, a través de la formación de centros de centros de estudiantes de los E.E
6. Asesorar e incentivar la participación de padres y apoderados, a través de la formación de centros de padres de los E.E
7. Responsable del vínculo entre la Corporación y estudiantes
8. Generación de redes de apoyo para establecer alianzas que aporten al plan de trabajo de los centros de estudiantes (Universidad).
9. Trabajo colaborativo con las coordinaciones de la Dirección de Educación de la Corporación Central.
10. Otras responsabilidades encomendadas en el ámbito del desarrollo de espacios que favorezcan los procesos de aprendizaje en los establecimientos educativos.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Ejecutar actividades culturales y recreativas con estudiantes.
- 2) Registrar, analizar y gestionar información asociada a la coordinación
- 3) Elaboración de informes de gestión que aporten a la toma de decisiones.
- 4) Asesorar y acompañar a los centros de estudiantes, centros de padres y profesor asesor, velando por el correcto funcionamiento de éstos.
- 5) Planificar, coordinar y ejecutar el Programa de Desarrollo de Valores.
- 6) Generar las redes necesarias que aporten al plan del trabajo de los centros de estudiantes y centros de padres.
- 7) Participar en actividades de la Dirección de Educación
- 8) Recabar información de los distintos medios de comunicación, relacionadas con el ámbito estudiantil.
- 9) Establecer convenios para la beneficencia estudiantil con organizaciones privadas o públicas (Universidades y otros estamentos)

**VI. INTERACCIONES**

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría General</li><li>• Dirección de administración y finanzas</li><li>• Dirección de salud</li><li>• Directores(as) de establecimientos educacionales</li><li>• Padres, madres, apoderados/as y estudiantes</li><li>• Consejo escolar</li><li>• Centro de padres</li><li>• Centro de estudiantes y/o representantes</li><li>• Profesores asesores</li></ul>
----------	---



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :13-07-2022  
Modificado :13-07-2022  
Código :E-0062

Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento provincial.</li> <li>• JUNAEB</li> <li>• Agencia de la calidad de la educación</li> <li>• Municipalidad de Providencia</li> <li>• Redes de apoyo (Universidades y/o instituciones educacionales)</li> <li>• Departamento de cultura de la municipalidad de Providencia</li> <li>• Departamento de deportes de la municipalidad de Providencia</li> <li>• Instituciones ligadas al ámbito deportivo y cultural</li> </ul>
	<b>VII. COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Capacidad para la planificación</li> <li>• Innovación</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Compromiso y entrega</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Alta capacidad para las relaciones interpersonales</li> <li>• Empatía</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

### VIII. APROBACIÓN

Fecha última actualización	13-07-2022
----------------------------	------------

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Pamela Cubillos Toro	Jefa Unidad de Bienestar Estudiantil	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	

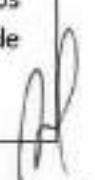


soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :18-07-2022  
Modificado :18-07-2022  
Código :E-0063

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe(a) Unidad de Bienestar Estudiantil
Jefatura a la que reporta	Directora de Educación
Cargo(s) que supervisa	Coordinador(a) Vida Saludable, Coordinador(a) Desarrollo Estudiantil y Coordinador(a) Pro-retención
Área a la que pertenece	Dirección de Educación
Unidad o Centro de desempeño	Administración Central
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesora. Formación de postgrado y postítulo en gestión educativa, administración educacional
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en cargo de jefaturas, Coordinación, Control y Gestión.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	5 años en sistema Educacional, Cargos de Jefatura y Coordinación.
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación de postgrado y postítulo en gestión educativa, administración educacional</li> <li>- Conocimientos deseables en administración de establecimientos educacionales, dirección docente- curricular y pedagógica.</li> <li>- Gestión de proyectos y presupuestos; normativa educacional y marcos nacionales.</li> <li>- Formulación de estrategias y control de gestión</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos; Gestión del Clima y Convivencia Escolar</li> <li>- Liderazgo en vinculación con organizaciones comunitarias y redes de apoyo.</li> <li>- Conocimientos en tecnología de información y comunicaciones (TICs)</li> <li>- Dominio de Office</li> </ul>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
<p>Diseñar e implementar iniciativas para el bienestar de niños, niñas y jóvenes que estudian en los establecimientos dependientes de la Dirección de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, con el objetivo de contribuir en su formación integral y en la mejora de su calidad de vida.</p> 	



provincia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :18-07-2022  
Modificado :18-07-2022  
Código :E-0063

**IV. RESPONSABILIDADES**

1. Líderar la planificación, organización y evaluación de la unidad comunal en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.
2. Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar el bienestar de los y las estudiantes.
3. Promover y favorecer el trabajo colaborativo
4. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los talleres extra-programáticos comunales.
5. Resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Planificar de manera anual y semestral actividades vinculadas al desarrollo del bienestar estudiantil de la unidad, con la finalidad de velar por el cumplimiento de objetivos establecidos
- 2) Resguardar la contratación del personal necesario para el eficiente funcionamiento de la unidad.
- 3) Velar por la utilización eficiente de los recursos del ministerio de educación y recursos municipales.
- 4) Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.
- 5) Cautelar la aplicación de programas complementarios que establezca el ministerio de educación.
- 6) Coordinar acciones conjuntas con organismos públicos y privados, que apoyen las actividades de los distintos programas de la unidad.
- 7) Elaborar informes de gestión de resultados que permitan evaluar y monitorear el cumplimiento de compromisos asociados a la unidad, mediante la utilización de indicadores de logros y cumplimiento de metas, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones.
- 8) Mantener una efectiva comunicación con los equipos de gestión y directores de los establecimientos, sobre las acciones generadas desde la unidad, con el objetivo de establecer una retroalimentación adecuada.

**VI. INTERACCIONES**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> <li>• Directora Finanzas</li> <li>• Directora Salud</li> <li>• Contraloría</li> <li>• Directores de Establecimientos Educativos</li> <li>• Padres, Madres, Apoderados/as y estudiantes</li> <li>• Consejo Escolar</li> <li>• Centro de Padres</li> <li>• Centro de estudiantes y/o representantes</li> </ul>
-----------------	---



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :18-07-2022  
Modificado :18-07-2022  
Código :E-0063

Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDUC</li> <li>• Departamento Provincial.</li> <li>• Superintendencia de Educación.</li> <li>• JUNAEB</li> <li>• Municipalidad de Providencia</li> <li>• Redes de apoyo</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Capacidad para la planificación</li> <li>• Innovación</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Alta capacidad para las relaciones interpersonales</li> <li>• Valora y promueve la diversidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
Fecha última actualización	18-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Pamela Cubillos Toro	Jefa Unidad de Bienestar Estudiantil	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :18-07-2022  
Modificado :18-07-2022  
Código :E-0064

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinador(a) Pro-retención Escolar
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Jefe(a) Unidad Bienestar Estudiantil
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	N/A
<b>Área a la que pertenece</b>	Dirección de Educación
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Administración Central
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Profesional de las Ciencias Sociales o estudios afines.
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	Experiencia en administración y gestión de proyectos en áreas educativas municipal y estatal. Experiencia deseable en vinculación con el medio.
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	1 año.
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formación en Política Pública, gestión de subvenciones ministeriales y administración de proyectos públicos.</li><li>- Formación en gestión, administración y normativa educacional.</li><li>- Formación deseable en vinculación con el medio, gestión de redes y territorio.</li><li>- Formación en intervenciones interdisciplinarias para niños, niñas y adolescentes.</li><li>- Formación en vulneración de derechos de NNA, intervenciones socioeducativas para NNA en situación de vulnerabilidad y contextos adversos.</li><li>- Conocimientos en tecnología de información y comunicaciones (TICs).</li><li>- Manejo de herramientas Office</li></ul>
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Facilitar la permanencia y desarrollo de las trayectorias educativas positivas de los y las estudiantes pertenecientes al programa Pro-retención Escolar, mediante la ejecución de intervenciones específicas en las áreas pedagógica, material y psicosocial junto con promover espacios de desarrollo socioemocional y favorecer la convivencia escolar.	

DIRECCIÓN DE  
PROVIDENCIACorporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :18-07-2022  
Modificado :18-07-2022  
Código :E-0064

## IV. RESPONSABILIDADES

1. Generar y gestionar los convenios relacionados a instituciones externas públicas o privadas, que brindan servicios de salud mental, como, por ejemplo: Centros de Atención Psicológicas de Universidades, Fundaciones de Apoyo Psicosocial, Clínicas de Atención Psicológica de baja-media complejidad, etc.
2. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, ejecutar y evaluar) el desarrollo de la Subvención Anual Pro-retención Escolar, en los establecimientos beneficiarios pertenecientes a la Dirección de Educación de Providencia.
3. Planificar y dar cumplimiento de las acciones de retención en las áreas pedagógicas, materiales y psicosociales para la intervención con estudiantes pertenecientes al programa pro-retención escolar.
4. Responsable de la coherencia y viabilidad de la ejecución de recursos generados por la Subvención Pro-retención Escolar, la cual debe responder al objetivo de dicha Subvención. Acorde al marco legal vigente.
5. Responsable de monitorear el Proceso de Postulación anual de estudiantes Pro-retención.
6. Resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
7. Trabajo colaborativo con las coordinaciones de la Dirección de Educación de la Corporación Central.

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Cautelar la existencia de la documentación oficial referente a la Subvención Pro-retención Escolar en los establecimientos educacionales y en la Dirección de Educación, cuando corresponda.
- 2) Establecer relaciones y generar convenios con organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos, metas del proyecto educativo y retención escolar.
- 3) Responsable de generar convenios con redes externas (universidades, organizaciones sin fines de lucro, fundaciones y centros de atención psicológica) para apoyo socioemocional.
- 4) Responsable de difundir las redes externas de atención psicológica en convenio.
- 5) Responsable de gestionar y asignar las derivaciones, cupos e instituciones que brindan atenciones psicológicas, ya sean universidades, fundaciones o centros clínicos.
- 6) Planificar, dar seguimiento, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de la Subvención Anual Pro-retención Escolar, en los establecimientos beneficiarios pertenecientes a la Dirección de Educación de Providencia.
- 7) Coordinación y articulación con Encargados Pro-retención de cada establecimiento.
- 8) Participar en las actividades de la Dirección de Educación y Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- 9) Elaboración de informes de gestión que aporten a la toma de decisión.
- 10) Asesorar y acompañar a los encargados por-retención de cada establecimiento.
- 11) Crear, desarrollar y gestionar iniciativas en colaboración con el medio que basadas en las demandas y oportunidades de los establecimientos, tengan un carácter bidireccional con universidades, fundaciones e instituciones sin fines de lucro.



soy providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Aprobado :18-07-2022  
Modificado :18-07-2022  
Código :E-0064

<b>VI. INTERACCIONES</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargados Pro-retención Escolar de cada establecimiento</li> <li>• Jefes/as Administrativos de cada establecimiento</li> <li>• Estudiantes y apoderados Pro-retención</li> <li>• Directora de Educación</li> <li>• Directores de Establecimientos Educacionales.</li> <li>• Equipo dirección de Educación</li> <li>• Duplas Psicosociales, Encargados/as de Convivencia Escolar y Orientadores.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDUC.</li> <li>• Departamento Provincial.</li> <li>• Superintendencia de Educación.</li> <li>• Redes de apoyo (Universidades y/o Instituciones educacionales).</li> <li>• Instituciones ligadas al ámbito de Salud Mental y académico.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Capacidad para la planificación</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad y Actitud de Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía</li> <li>• Flexibilidad y Autonomía</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
<b>Fecha última actualización</b>	08-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Pamela Cubillos Toro	Jefa Unidad de Bienestar Estudiantil	
Rose Marie Diaz Figueiroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	



CDS Providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Aprobado :14-07-2022  
Modificado :14-07-2022  
Código :E-0065

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Coordinador(a) Programa de Vida Saludable
Jefatura a la que reporta	Jefa de Unidad de Bienestar Estudiantil Directora de Educación
Cargo(s) que supervisa	Coordinadores de Programas JUNAEB Establecimientos. Concesionarios de Kioscos Insertos en los Establecimientos Empresas de Alimentación
Área a la que pertenece	Dirección de Educación
Unidad o Centro de desempeño	Administración Central
II. REQUISITOS FORMALES	
Educación/Títulos/Certificaciones	Profesora de Educación Física Diplomado en Educación en Salud y Bienestar Humano
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Gestión y control de Programas instalados en los Establecimientos. Diseño y/o Implementación de proyectos. Poseer experiencia en manejo de información.
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	13 años en la Dirección de Educación CDS Providencia Deseable mínima: 3 años
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación de postítulo en bienestar y promoción de la salud.</li> <li>- Gestión de proyectos ministeriales e institucionales, implementación, seguimiento y control.</li> <li>- Conocimientos en tecnología de información y comunicaciones (TICs)</li> <li>- Conocimientos deseables en el Reglamento Sanitario de los Alimentos N° 977 y Ley 20.606 que regula el Etiquetado Nutricional y publicidad de los alimentos.</li> <li>- Liderazgo en vinculación con redes de apoyo.</li> <li>- Dominio de Office</li> </ul>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
<p>Planificar, implementar y controlar los programas en beneficio de la población estudiantil, en conformidad a las normas e instrucciones que la rigen, articulando las redes de apoyo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.</p> 	



providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :14-07-2022  
Modificado :14-07-2022  
Código :E-0065**IV. RESPONSABILIDADES**

1. Coordinar y organizar los Programas de Vida Saludable que están dirigido a los establecimientos Municipales.
2. Planificar las actividades, hitos, y recursos brindados en el año.
3. Gestionar el desarrollo normal de los programas ajustados a los recursos otorgados por el estado y realizar seguimiento en su organización acorde a la normativa.
4. Apoyar en la construcción del PADEM.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

- 1) Dirigir un trabajo de coordinación con cada encargado(a) de los establecimientos para informar sobre lineamientos, actividades y procedimientos de los Programas de Vida Saludable.
- 2) Elaborar los procesos de licitación en cuanto a los servicios de alimentación y kioscos acorde a la normativa que los regula.
- 3) Gestionar los procesos de medición de la vulnerabilidad, que están sujetos a los beneficios psicosociales de nuestro estudiantado y familia.
- 4) Aplicar actas de visitas en los servicios de alimentación con el fin de levantar necesidades existentes y gestionar las demandas con empresa prestadora de alimentación, JUNAEV y/o Departamento de Planificación.
- 5) Presentar y evaluar la implementación del Programa de Servicios Médicos y de alimentación escolar en cada uno de los establecimientos de nuestra red comunal educativa.
- 6) Mantener registro de las prestaciones a los beneficiarios, pesquisas en salud, diagnósticos, controles y entrega oportuna de la alimentación en cumplimiento con la normativa.
- 7) Velar por el fiel cumplimiento de la norma por parte de los funcionarios de los establecimientos como de los prestadores en la entrega de los beneficios JUNAEV de estudiantes vulnerables.
- 8) Mantener un permanente flujo de información entre la Corporación de desarrollo social de Providencia, los equipos de gestión de los colegios, prestadores y funcionarios de gobierno sobre las acciones generadas desde los programas con el fin establecer una retroalimentación adecuada.
- 9) Gestionar otros programas de apoyos hacia los estudiantes, útiles escolares, Beca TICs y tercera colación Chile Solidario.
- 10) Realizar todas aquellas funciones que le delegue la jefatura, vinculadas con el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad.

**VI. INTERACCIONES**

Internas

- Directora de Educación y jefatura de unidad.
- Unidades Dirección de Educación.
- Coordinadores de alimentación y salud de los establecimientos.
- Departamento de salud.
- Departamento de contabilidad.
- Departamento de adquisiciones.
- Departamento de presupuesto.



as y providencia

Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL**DESCRIPCIÓN DE CARGO**Aprobado :14-07-2022  
Modificado :14-07-2022  
Código :E-0065

Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de arquitectura.</li><li>• Jefes administrativos de los establecimientos.</li><li>• JUNAEB</li><li>• Empresas prestadoras de servicios de alimentación</li><li>• Empresas prestadoras de servicios de salud de; Oftalmología, Traumatología y Otorrino.</li><li>• Óptica en Convenio.</li><li>• Municipalidad de Providencia</li></ul>
	<b>VII. COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso y entrega</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Capacidad para la organización e implementación de proyectos</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactividad</li><li>• Empatía</li><li>• Valora y promueve el buen trato</li><li>• Flexibilidad</li></ul>
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	
Fecha última actualización	14-07-2022

NOMBRE	CARGO	FIRMA RESPONSABLE
Ivana González Mimica	Directora de Educación	
Pamela Cubillos Toro	Jefa Unidad de Bienestar Estudiantil	
Rose Marie Díaz Figueroa	Jefa Unidad de Desarrollo Organizacional	