



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**  
**Mes de: OCTUBRE 2025**

I.-	<b>Funcionario</b>	: Olivia Jara Salazar
	<b>Departamento</b>	: Salud Municipal
	<b>Decreto (contrato)</b>	: 13163 30-10-25
	<b>Centro de costo o ítem</b>	: 341001
	<b>Nombre Programa</b>	: Estrategia MAS CESFAM LABRANZA
II.-	<b>Boleta Número</b>	: 55
	<b>Fecha Boleta</b>	: 30/10/2025
	<b>Valor Bruto Boleta</b>	: \$ 473.800
	<b>Valor Cuota según Contrato</b>	: \$ 473.800

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

**III.- Funciones Contratadas:**

Recepcionar a los pacientes que llegan al centro de salud, proporcionándoles información básica sobre los servicios disponibles y los procedimientos de registro. Colaborar en la coordinación de la agenda de citas médicas y de profesionales, asegurando una distribución eficiente del tiempo y recursos del personal sanitario. Realizar confirmación y gestión en agendas de profesionales de estrategia. Asistir a los profesionales de la salud en la preparación de materiales y equipos necesarios para procedimientos clínicos, como curaciones, toma de muestras, vacunaciones, entre otros. Coordinar la comunicación interna y externa del centro de salud, asegurando una comunicación efectiva entre el personal, los pacientes y otros servicios de salud.

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS

Realizar tareas administrativas básicas, como archivar documentos, completar formularios, preparar informes y gestionar correspondencia.  
Proporcionar orientación básica a los pacientes sobre procedimientos administrativos, políticas del centro de salud y programas de atención disponibles.  
Educar a los pacientes sobre medidas de autocuidado y prevención de enfermedades, proporcionando material informativo y respondiendo preguntas básicas.  
Trabajar en equipo con otros profesionales de la salud, como médicos, enfermeras, técnicos paramédicos y personal administrativo, para garantizar una atención integral y coordinada.  
Asignar horas para toma de muestras y llenado de la solicitud de exámenes en el sistema de proactive  
Mantener trabajo colaborativo con gestor local de estrategia de salud, jefes de programas y la dirección del establecimiento  
Coordinar con equipo de seguridad y dirección del centro de salud, ante alguna situación del personal y/o usuarios, logrando una comunicación efectiva que permita minimizar y controlar situaciones de violencia o que no garanticen un ambiente seguro

**IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:**

Funcionario cumple jornada de lunes a viernes entre 17.00 a 22.00 hrs, cumpliendo un total de 25 horas semanales, durante el mes de OCTUBRE 2025.

El detalle anterior resume el material y antecedentes que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.

Olivia J.  
**TENS Olivia Jara Salazar**  
Técnico Enfermería Nivel Superior

Flor E. Sáez Ferreira  
**Klga. Flor E. Sáez Ferreira**  
Directora(S)

Flor E. Sáez Ferreira  
**Klga. Flor E. Sáez Ferreira**  
Subdirectora Clínica