

2747364



APRUEBA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DROGUERÍA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE TEMUCO

281

DECRETO N°

TEMUCO,

18 JUL 2023

VISTOS:

1. El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad, y a la asignación de funciones a las respectivas unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio.
2. La Ley N°19.378, que aprueba el Estatuto de Atención Primaria de Salud.
3. El Decreto N°225 de fecha 5 de julio de 2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Municipal de Temuco.
4. Las facultades que confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo N°98.

CONSIDERANDO

1. Que, el Departamento de Salud Municipal de Temuco, aspira a mejorar su gestión interna, y de igual forma, busca dar cumplimiento al propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.
2. Que, existe la necesidad de actualizar la estructura orgánica en conjunto con la descripción de las funciones de cada área de los distintos Estamentos del Departamento de Salud Municipal, identificando y clasificando las actividades, asignándole la jerarquía correspondiente y describiendo el perfil que cada cargo posee.

DECRETO

1. Apruébese el Manual de Organización y Funciones de Droguería del Departamento de Salud Municipal de Temuco, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto, en reemplazo del documento aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°530 con fecha 20 diciembre de 2022.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

JUAN ARANEDA NAVARRO SECRETARIO MUNICIPAL

ROBERTO NEIRA ABURTO ALCALDE

JNH/MRS/JCK/nmi

DISTRIBUCION:

- Of. de Partes Municipal
- Depto. de Salud





**APRUEBA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DROGUERÍA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE TEMUCO**

DECRETO N° \_\_\_\_\_

TEMUCO,

18 JUL 2023

VISTOS:

1. El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad, y a la asignación de funciones a las respectivas unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio.

Atención Primaria de Salud.

2. La Ley N°19.378, que aprueba el Estatuto de

aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Municipal de Temuco.

3. El Decreto N°225 de fecha 5 de julio de 2022, que

Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo N°98.

4. Las facultades que confiere la Ley N°18.695,

**CONSIDERANDO**

1. Que, el Departamento de Salud Municipal de Temuco, aspira a mejorar su gestión interna, y de igual forma, busca dar cumplimiento al propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2. Que, existe la necesidad de actualizar la estructura orgánica en conjunto con la descripción de las funciones de cada área de los distintos Estamentos del Departamento de Salud Municipal, identificando y clasificando las actividades, asignándole la jerarquía correspondiente y describiendo el perfil que cada cargo posee.

**DECRETO**

1. Apruébese el Manual de Organización y Funciones de Droguería del Departamento de Salud Municipal de Temuco, cuyo contenido se estampa en documento adjunto que forma parte integrante del presente decreto, en reemplazo del documento aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°530 con fecha 20 diciembre de 2022.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL

JMH/MRS/JCK/rmi

DISTRIBUCION:

- Of. de Partes Municipal
- Depto. de Salud



ROBERTO NEIRA ABURTO  
ALCALDE



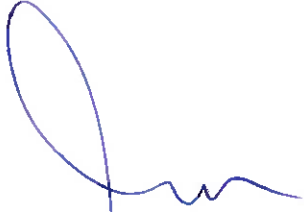




DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DROGUERÍA DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SALUD TEMUCO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Francisco Vega Olivera Jefe de Oficina (director técnico) Droguería</p>  <p>Héctor San Martín Vásquez Natalia Mabán Landaeta Desarrollo Organizacional Depto. de Salud Municipal JUNIO 2023</p>	 <p>Marcela Reyes Salazar Jefe de Gestión de Personas Depto. de Salud Municipal JUNIO 2023</p>	 <p>José Mella Herrera Director (s) Depto. de Salud Municipal JUNIO 2023</p>





**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

## Índice

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- OBJETIVO.....	3
3.- ALCANCE.....	4
4.- DEFINICIONES.....	4
5.- ORGANIGRAMA.....	6
6.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN JERÁRQUICA .....	7
7.- DESCRIPCIONES DE CARGO .....	8
Jefe de Oficina Droguería (DIRECTOR TÉCNICO).....	8
Encargado (a) Químico Farmacéutico .....	12
Encargado (a) de Logística.....	15
Profesional de Gestión y Facturación.....	18
TANS Recepción.....	21
TANS de Gestión.....	24
TENS -TFAR Recepción y Almacenamiento .....	27
TENS -TFAR Picking y Embalaje .....	30
Conductor.....	33
Auxiliar de servicio .....	36



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

## 1.- INTRODUCCIÓN

El Departamento de Salud Municipal de Temuco, tiene por objetivo contribuir a mejorar la calidad de vida de cada una de las familias beneficiarias; otorgando una atención de salud primaria con enfoque familiar, para esto cuenta con ocho Centro de Salud Familiar (CESFAM), tres Centros Comunitarios (CECOSF) y tres Postas de Salud Rural (PSR) con un total de más de 209.000 usuarios/as inscritos/as en la comuna.

La cantidad de usuarios/as en los centros de salud, requiere de un constante abastecimiento para entregar medicación oportuna y tener a disposición implementos médicos y dentales para brindar un adecuado servicio de atención primaria de salud eficiente y de calidad.

Para lograr una eficaz recepción, almacenamiento y distribución de suministros se precisa de un equipo multidisciplinario y con una organización sólida, permitiendo minimizar errores en la entrega de medicamentos e insumos médicos y dentales, dividiendo equitativamente el trabajo y definiendo responsabilidades, por lo cual la elaboración de un Manual de Organización y Funciones de Droguería es fundamental para dar cumplimiento y eficiencia a la entrega de atención de salud.

El presente Manual se constituye en un documento normativo de gestión, donde se describe la estructura organizacional y sus funciones, esto mediante descriptores de cargo, los cuales son distribuidos y desempeñados por el personal del área técnica y administrativa de Droguería.

En el proceso de elaboración se generó la instancia para actualizar el documento de manera participativa, tanto con profesionales técnicos como con el personal administrativo que posee distintas responsabilidades dentro de Droguería.

Este Manual constituye un documento referencial para la adecuada integración, orientación y desarrollo de las funciones y atribuciones de los funcionarios/as de Droguería, en el contexto de la Norma Técnica N°147: "Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución del MINSAL".

## 2.- OBJETIVO

Satisfacer de manera oportuna y expedita los requerimientos de medicamentos, insumos médicos y dentales, necesarios para la ejecución de las acciones de salud que se realicen en APS, asociadas a Programas Ministeriales Centralizados y la atención de urgencia de los SAPU y SAR comunal.

### Objetivos específicos

- ❖ Formular estrategias de adquisición de medicamento insumos médicos y dentales correspondientes a los diversos programas de salud de APS, de acuerdo con los requerimientos de la red asistencial.
- ❖ Cumplir con las normas y disposiciones relativas al almacenamiento, control de existencia y distribución de los productos recibidos en Droguería.
- ❖ Mantener stock de fármacos, insumos médicos y dentales en bodega de acuerdo con el stock críticos y mínimos definidos por programa.
- ❖ Consolidar la demanda de la red de APS para la adquisición de medicamentos, insumos médicos y dentales disponibles a través del Convenio de Compra Centralizada.
- ❖ Registrar y controlar el movimiento de los medicamentos sometidos a control legal, de acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Sanitario y Reglamento de estupefacientes y psicotrópicos.
- ❖ Mantener registros administrativos que respalden el control de existencia de los productos almacenados como los procesos de recepción y distribución de los productos.





**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

### 3.- ALCANCE

Todas/os los funcionarios(a), sin distinción del estamento, calidad jurídica (indefinido, plazo fijo, reemplazo, honorarios) o de la función que realice en las distintas secciones presentes en el actual organigrama de Droguería del DSM.

### 4.- DEFINICIONES

- **APS:** La Atención Primaria de Salud (APS), representa el primer nivel de contacto de los individuos, la familia y la comunidad con el sistema público. Su objetivo es otorgar una atención equitativa y de calidad, centrada en las personas y sus familias, enfocada en lo preventivo y promocional, es decir, anticipándose a la enfermedad, bajo el Modelo de Salud Integral con Enfoque Familiar y Comunitario, que es un modelo de atención centrado en las personas, sus familias y la comunidad.
- **CECOSF:** Los Centros Comunitarios de Salud Familiar son dispositivos que se encuentran insertos en un territorio determinado y muy cerca de la comunidad, atendiendo hasta 5 mil usuarios. Su propósito es mantener la salud de la población a través de acciones promocionales y preventivas. Todo ello, con un enfoque familiar y comunitario, que busca resolver los problemas de salud en conjunto con las personas.
- **CENABAST:** La Central de Abastecimiento compra de medicamentos para farmacias independientes, lo que significa que estos establecimientos comprarán a los laboratorios medicamentos a un precio menor, para posteriormente venderlos a la población a un precio mucho más económico, gracias a la fijación de un precio máximo de venta que establecerá la Central.
- **CESFAM:** Los Centros de Salud Familiar brindan los cuidados básicos que necesita la población, acompañando a las familias en los procesos de salud y de enfermedad, desde la gestación y durante todo el ciclo vital. En ellos, se entrega atención ambulatoria a unas 30 mil personas, incluyendo prestaciones como consultas, controles, tratamientos, curaciones, rehabilitación e incluso cuidados en los propios domicilios de las personas.
- **Chile compra:** es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del presidente de Chile. Son los encargados de administrar la plataforma transaccional, en donde en un solo lugar reúne a compradores públicos y la oferta de miles de proveedores, destacando los principios de transparencia, eficacia, universalidad, accesibilidad y no discriminación.
- **Código Sanitario:** es el cuerpo legal que rige todas las materias relacionadas con el fomento, protección y recuperación de la salud de los habitantes de la República de Chile.
- **Convenio Marco:** Son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.
- **Decreto de Pago:** Es el acto administrativo mediante el cual se dispone a girar a una persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo determinado.
- **Decretos Alcaldicios:** Acto administrativo dictado por el alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública.
- **DSM:** Es el Departamento de Salud Municipal de la comuna de Temuco, encargado de la atención Primaria de Salud
- **EPP:** Los Elementos de Protección Personal, se denomina así a cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.
- **Establecimientos del DSM:** Son las secciones o dependencias que posee el Departamento de Salud Municipal, los cuales son: CESFAM, CESCOSF, CCR SAPU, SAR, Droguería, Laboratorio y Farmacia Municipal.
- **Estatuto de la Atención Primaria de Salud:** Ley que norma la administración, régimen de financiamiento y coordinación de la atención primaria de salud municipal.



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

- **Estupefacientes:** toda sustancia psicotrópica, con alto potencial de producir conducta abusiva y/o dependencia (psíquica/física, con perfil similar a morfina, cocaína, marihuana, etc.), que actúa por sí misma o a través de la conversión en una sustancia activa que ejerza dichos efectos.
- **FEFO:** First Expires, First Out, es una técnica de gestión creado para que los productos fluyan por la cadena de suministro seleccionando primero los que caduquen antes y a igualdad de caducidad los más antiguos.
- **Gestión de Pago:** Son todas aquellas tareas de gestión, control, administración y envío de las transacciones monetarias a los proveedores en una organización.
- **Red Asistencial:** Conjunto de establecimientos asistenciales públicos que forman parte del Departamento de Salud Municipal.
- **Licitación:** Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, a la persona o empresa que ofrece las mejores condiciones.
- **MAIS:** El Modelo de Atención Integral de Salud, es un conjunto de estrategias, procedimientos y herramientas que, al complementarse, organizan el Sistema de Salud con el fin de responder a las necesidades de salud de las personas, familias y la comunidad.
- **Mercado Público:** es una plataforma electrónica administrada por Chile compra, en donde más de 850 Organismos Públicos realizan sus compras a más de 123.000 empresas de todos los tamaños. En esta plataforma, podrás vender los productos y servicios que el Estado necesita
- **Merma:** La merma es una pérdida o reducción de un cierto número de medicamentos o de la actualización de un stock que provoca una fluctuación, es decir, la diferencia entre el contenido indicado en el inventario y la cantidad real de medicamentos.
- **Psicotrópico:** cualquier sustancia natural o sintética, capaz de influenciar las funciones psíquicas por su acción sobre el Sistema Nervioso Central (SNC).
- **PSR:** Posta de Salud Rural, es un Establecimiento de atención ambulatoria para poblaciones dispersas y/o concentradas de 500 a 2.000 habitantes, dependiente de un establecimiento de baja complejidad (CESFAM).
- **SAPU:** Servicio de Atención Primaria de Urgencia, es un Establecimiento de Salud que ofrece atención a las necesidades de urgencia/emergencia de baja complejidad, que se emplaza adosado a un Centro de Salud de Atención Primaria o en un local anexo.
- **SAR:** Servicio de Atención Primaria de Urgencias de Alta Resolución, es un componente de la Red de Urgencias, similar al SAPU, pero con mayor capacidad Resolutiva, dado por tener camillas de observación y toma de exámenes de apoyo diagnóstico. Atiende Urgencias de baja complejidad.
- **SSAS:** Es uno de los dos servicios de salud del Sistema Nacional de Servicios de Salud de Chile, junto al Servicio de Salud Araucanía Norte en la región de La Araucanía. Su área de influencia comprende las 21 comunas de la Provincia de Cautín con una población cercana a los 800 000 habitantes.

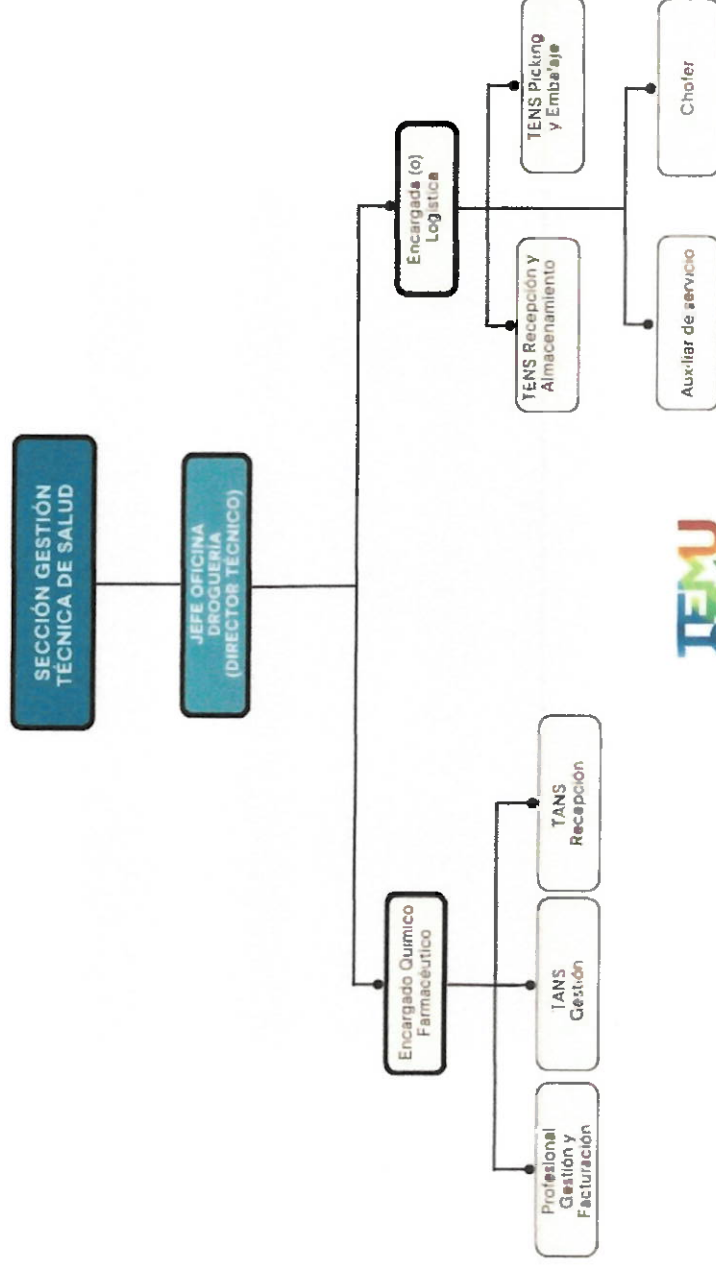


DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

5.-ORGANIGRAMA

Droguería DSM






## 6.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN JERÁRQUICA

Para generar la distribución de los cargos, se desarrolló de forma interna el siguiente cuadro resumen desde el DSM, con la finalidad de unificar criterios que definen el grado jerárquico que ocupará el cargo dentro de la estructura organizacional.

Los criterios que a continuación se presentan están relacionados con las responsabilidades y grado de preparación técnica que debe generar el cargo dentro de Droguería.

Criterio	Jefe	Encargado	Profesional	TANS - TENS	Auxiliares/ Conductores
Tiene personal directamente a su cargo, mediante estructura.	X				
Tiene personal funcionalmente a su cargo.	X	X			
Realiza firma de permisos, feriados, etc.	X				
Tiene procesos directamente a su cargo.	X	X	X	X	X
Posee título profesional.	X	X	X		
Posee título técnico profesional.				X	

	<b>DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL</b> <b>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</b>	Código	MAN -02
		Versión	02
		Fecha	JUNIO 2023
		Vigencia	JUNIO 2025

### 7.- DESCRIPCIONES DE CARGO

<b>Jefe de Oficina Droguería (DIRECTOR TÉCNICO)</b> Departamento de Salud Municipal			
<b>INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO</b>			
Versión	1.0	Fecha: 2023	
Equipo desarrollador	Desarrollo Organizacional		
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
Sección a la que pertenece	Droguería		
Supervisa a	Encargado Químico Farmacéutico Encargado de Logística Profesional de Gestión y Facturación TANS de Gestión TANS de Recepción TENS-TFAR Recepción y Almacenamiento TENS-TFAR Picking y Embalaje Auxiliar de Servicio Chofer	Número de Personas	16
Depende jerárquicamente de	Jefe de Sección Gestión de Administración y Finanzas		
Depende funcionalmente de	Jefe de Sección Gestión de Administración y Finanzas		
En su ausencia asume las funciones de este cargo	Profesional Químico Farmacéutico		
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Liderar la correcta implementación y ejecución de los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, fraccionamiento y distribución de los medicamentos, insumos médicos y dentales de la Droguería del Departamento de Salud Municipal, de acuerdo con lo instruido en la normativa vigente y actuar como representante ante el Instituto de Salud Pública y Servicio de Salud Araucanía Sur.			
<b>C. FUNCIONES ASOCIADAS</b>			
1.- Coordinar, supervisar, evaluar la ejecución de actividades técnicas del programa de calidad de Droguería.			



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

- 2.- Diseñar e implementar las medidas necesarias para el control y resguardo de las condiciones de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos, detectando y levantando necesidades adicionales cuando corresponda.
- 3.- Elaborar e implementar protocolos asociados a los procesos de Droguería, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad y acreditación de acuerdo con la Norma Técnica 147.
- 4.- Verificar para que no existan productos o dispositivos contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados, en mal estado de conservación u otras observaciones sanitarias, de ser el caso, estos serán retirados del almacenamiento y ubicados en el área de rechazados debidamente identificados y lacrados para su posterior destrucción.
- 5.- Intervenir en la adquisición, y asegurar la recepción, almacenamiento y distribución de productos estupefacientes y psicotrópicos según normativa vigente.
- 6.- Realizar el correcto registro de la información en los libros de medicamentos sujetos a control legal, según la normativa vigente.
- 7.- Asesorar técnicamente la gestión de los encargados de recepción, almacenamiento y despacho, protegiendo su conservación, estabilidad y calidad, conforme a la normativa.
- 8.- Capacitar e instruir sobre aspectos técnicos al personal del área de almacenamiento de Droguería y los Establecimientos de Salud dependientes del DSM.
- 9.- Coordinar canjes en la Red de fármacos con vencimiento próximo y/o gestionar su posible cambio o donación antes de su vencimiento.
- 10.- Velar por la mantención de la cadena de frio en la recepción, almacenamiento y despacho de medicamentos.
- 11.- Gestionar la rotación de inventarios inmovilizados o de bajo movimiento, coordinando la capacitación del personal para el correcto desempeño de las funciones que en éstos se deleguen.
- 12.- Solicitar la realización periódica de inventarios selectivos y generales de la bodega realizando informes para la Dirección del DSM.
- 13.- Verificar y cuadrar periódicamente saldo físico con saldo computacional de secciones asignadas, elaborando un registro de la información obtenida.
- 14.- Implementar medidas de control y gestión de indicadores respecto a planificación de compras semestrales, trimestrales o anuales según sea solicitado.
- 15.- Observar y proponer oportunidades de mejoras en los procedimientos de la sección de Droguería.
- 16.- Promover las buenas relaciones humanas, facilitando la comunicación y contribuyendo a mantener un buen clima laboral.
- 17.- Trabajar conforme a los programas vigentes de las diferentes estrategias de convenios.
- 18.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el jefe de Oficina de Droguería de acuerdo con la naturaleza de sus funciones que le encomiende el jefe de Oficina de Droguería y que estén dentro del marco legal.

**D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**EDUCACIÓN**

Secundaria

Profesión: Químico Farmacéutico

Técnico

Especialización:



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

Universitario <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable curso de Norma 147 y 208.
Post Grado <input type="checkbox"/>	Deseable curso de Compra Públicas/CENABAST
	Sub-Especialización: Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Años de Experiencia	Deseable 5 años
Organizaciones o Áreas Trabajadas	No presenta prerrequisito
Cargo Anterior	No presenta prerrequisito

**CONDICIONES DE TRABAJO**  
Lugar de Trabajo: Departamento de Salud Municipal de Temuco

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Internas: funcionarios (as) del DSM de Temuco y/o Municipalidad de Temuco.	Externas: Organismos o Instituciones relacionadas a la Salud Pública.

<b>RESPONSABILIDAD</b>					
	SI	NO		SI	NO
Dinero y/o Documentos Valorados		X	Información Confidencial	X	
Presupuesto	X		Materiales y/o Equipos	X	
Personal	X				

<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO</b>	
Compromiso	
Resguardo y confidencialidad de la información	
<b>COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGO</b>	
Desarrollo de equipos	
Liderazgo	
Visión estratégica	
Orientación a los resultados	
Toma de decisión	
Calidad de trabajo	
Iniciativa	

**VALIDACIÓN**



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

Revisado por Jefatura Directa	Tomo conocimiento de la descripción del cargo que desempeño:
Firma: _____ Nombre: _____ Fecha _____ Cargo: _____	Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____ Cargo: _____





**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

**Encargado (a) Químico Farmacéutico  
Departamento de Salud Municipal**

**INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO**

Versión	1.0	Fecha: 2023
Equipo desarrollador	Desarrollo Organizacional	

**A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Sección a la que pertenece	Droguería		
Supervisa a	Profesional de Gestión y Facturación TANS de Gestión TANS de Recepción	Número de Personas	3
Depende jerárquicamente de	Jefe de Oficina (director técnico de Droguería)		
Depende funcionalmente de	Jefe de Oficina (director técnico de Droguería)		
En su ausencia asume las funciones de este cargo	Jefe de Oficina (director técnico de Droguería)		

**B. OBJETIVO DEL CARGO**

Velar por el adecuado abastecimiento, asegurando el cumplimiento de las normativas según los procesos de selección, programación, recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos, insumos médicos y dentales.

**C. FUNCIONES ASOCIADAS**

- 1.- Colaborar en protocolos asociados a los procesos de Droguería, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad y acreditación de acuerdo con la Norma Técnica 147.
- 2.- Enviar solicitudes de compra a la Oficina de adquisiciones según sea requerido e implementar las medidas necesarias para su seguimiento.
- 3.- Elaborar y seguir la programación CENABAST y convenios Ministeriales.
- 4.- Velar por la disponibilidad continua de medicamentos, insumos médicos y dentales en los centros de salud, mediante un control adecuado del inventario, gestión de la bodega activa, estimación de la demanda, entre otras actividades.
- 5.- Colaborar con el cumplimiento de las condiciones adecuadas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos, detectando y levantando necesidades adicionales cuando corresponda.
- 6.- Colaborar en la detección para que no existan productos o dispositivos contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados, en mal estado de conservación u otras observaciones sanitarias, de ser el caso, estos serán retirados del almacenamiento y ubicados en el área de rechazados debidamente identificados y lacrados para su posterior destrucción.



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

- 7.- Elaborar licitaciones de compra de medicamentos, insumos médicos y dentales, así como con las solicitudes de compra indicando el centro de costo correspondiente.
- 8.- Colaborar y coordinar canjes en la Red de fármacos con vencimiento próximo y/o gestionar su posible cambio o donación antes de su vencimiento.
- 9.- Colaborar con la información técnica y de calidad de todos los productos almacenados y distribuidos
- 10.- Colaborar en la ejecución de las actividades especializadas del sistema histórico de evaluación de gestión de calidad de Droguería
- 11.- Observar y proponer oportunidades de mejoras en los procedimientos de la sección de Droguería.
- 12.- Promover las buenas relaciones humanas, facilitando la comunicación y contribuyendo a mantener un buen clima laboral.
- 13.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el director técnico de Droguería de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
<b>EDUCACIÓN</b>					
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Profesión: Químico Farmacéutico			
Técnico	<input type="checkbox"/>	Especialización: Deseable curso en Compras Públicas			
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Deseable curso de Normas Técnicas 147 y 208			
Post Grado	<input type="checkbox"/>	Sub-Especialización: Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Deseable conocimiento en plataforma WMS			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>					
Años de Experiencia	Deseable 2 años				
Organizaciones o Áreas Trabajadas	No presenta prerequisite				
Cargo Anterior	No presenta prerequisite				
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>					
Lugar de Trabajo: Departamento de Salud Municipal de Temuco					
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>					
Internas: funcionarios (as) del DSM de Temuco y/o Municipalidad de Temuco.			Externas: Organismos o Instituciones relacionadas a la Salud Pública.		
<b>RESPONSABILIDAD</b>					
	SI	NO		SI	NO



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

Dinero y/o Documentos Valorados		X	Información Confidencial	X	
Presupuesto	X		Materiales y/o Equipos	X	
Personal	X				

**COMPETENCIAS**

**COMPETENCIAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO**

- Compromiso
- Resguardo y confidencialidad de la información

**COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGO**

- Desarrollo de equipos
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Orientación a los resultados
- Toma de decisión
- Calidad de trabajo
- Iniciativa

**VALIDACIÓN**

Revisado por Jefatura Directa	Tomo conocimiento de la descripción del cargo que desempeño:
Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____ Cargo: _____	Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____ Cargo: _____



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

**Encargado (a) de Logística**  
Departamento de Salud Municipal

**INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO**

Versión	1.0	Fecha: 2023
Equipo desarrollador	Desarrollo Organizacional	

**A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Sección a la que pertenece	Droguería		
Supervisa a	TENS-TFAR Recepción y Almacenamiento TENS-TFAR Picking y Embalaje Auxiliar de servicio Chofer	Número de Personas	10
Depende jerárquicamente de	Director Técnico de Droguería		
Depende funcionalmente de	Director Técnico de Droguería		
En su ausencia asume las funciones de este cargo	Otro Profesional de Droguería que pueda ejercer sus funciones		

**B. OBJETIVO DEL CARGO**

Supervisar la realización de los procesos de recepción, almacenamiento, picking y despacho, garantizando la eficacia de estos, según lo establecido por la Norma 147 y lo requerido para el óptimo funcionamiento de Droguería.

**C. FUNCIONES ASOCIADAS**

- 1.- Supervisar la recepción de medicamentos e insumos, controlando el cumplimiento de este procedimiento, como la correcta ubicación de los medicamentos e insumos en el sistema, como en la bodega de Droguería.
- 2.- Supervisar y coordinar la movilización para la distribución de medicamentos, insumos médicos y dentales, programando el horario de entrega de estos, asegurando una óptima entrega en cada uno de los Centros de Salud.
- 3.- Colaborar y coordinar los procesos de inventarios, tanto los generales como los rotativos diarios.
- 4.- Verificar stock bodega droguería, procurando el abastecimiento adecuado.
- 5.- Informar periódicamente, las faltas o excesos de medicamentos e insumos.
- 6.-Controlar la utilización de elementos de protección personal, velando por la seguridad de los funcionarios/as de Droguería.
- 7.-Velar por el adecuado orden de la bodega, supervisando que el personal cumpla con las normativas establecidas para el adecuado funcionamiento de Droguería.



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

8.- Supervisar que se realice periódicamente inventarios selectivos y generales de la bodega realizando informes para la Dirección del DSM.

9.- Verificar y cuadrar periódicamente saldo físico con saldo computacional de secciones asignadas, elaborando un registro de la información obtenida.

10.- Informar a DT el cumplimiento de los siguientes procesos de Droguería:

- Control de temperatura externa
- Control de temperatura de refrigerador
- Control de la cadena de frío
- Control de la temperatura y humedad ambiental

11.- Comunicar a Recursos Físicos del DSM las necesidades de mantenimiento y/o reparaciones que requiera la bodega.

12.- Realizar lista de chequeo de aseo y limpieza según manual de procedimiento de Droguería.

13.- Observar y proponer oportunidades de mejoras en los procedimientos de la sección de Droguería.

14.- Promover las buenas relaciones humanas, facilitando la comunicación y contribuyendo a mantener un buen clima laboral.

15.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el director técnico de Droguería de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

**D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**EDUCACIÓN**

Secundaria	<input type="checkbox"/>	Profesión: Ingeniería en logística, Ingeniería Comercial y/u otras carreras fines.
Técnico	<input type="checkbox"/>	
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización: No presenta prerequisite
Post Grado	<input type="checkbox"/>	Sub-Especialización: No presenta prerequisite

**EXPERIENCIA LABORAL**

Años de Experiencia	Deseable 2 años
Organizaciones o Áreas Trabajadas	No presenta prerequisite
Cargo Anterior	No presenta prerequisite

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Lugar de Trabajo: Droguería

**RELACIONES DE TRABAJO**





**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

Internas: funcionarios (as) del DSM de Temuco y/o  
Municipalidad de Temuco.

Externas: Organismos o Instituciones relacionadas a la  
Salud Pública.

**RESPONSABILIDAD**

	SI	NO		SI	NO
Dinero y/o Documentos Valorados		X	Información Confidencial	X	
Presupuesto		x	Materiales y/o Equipos	X	
Personal	X				

**COMPETENCIAS**

**COMPETENCIAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO**

Compromiso

Resguardo y confidencialidad de la información

**COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGO**

Desarrollo de equipos

Liderazgo

Visión estratégica

Orientación a los resultados

Toma de decisión

Calidad de trabajo

Iniciativa

**VALIDACIÓN**

Revisado por Jefatura Directa

Tomo conocimiento de la descripción del cargo que  
desempeño:

Firma:

Nombre:

Fecha

Cargo:

Firma:

Nombre:

Fecha:

Cargo:



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

**Profesional de Gestión y Facturación  
Departamento de Salud Municipal**

**INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO**

Versión	1.0	Fecha: 2023
Equipo desarrollador	Desarrollo Organizacional	

**A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Sección a la que pertenece	Droguería		
Supervisa a	No aplica	Número de Personas	No aplica
Depende jerárquicamente de	Director Técnico de Droguería		
Depende funcionalmente de	Químico farmacéutico de abastecimiento		
En su ausencia asume las funciones de este cargo	Otro Profesional de Droguería que pueda ejercer sus funciones		

**B. OBJETIVO DEL CARGO**

Asegurar el procesamiento de pago correspondiente al abastecimiento de medicamentos e insumos, mediante seguimiento y organización de los procesos administrativos involucrados en revisión de convenios, pre-afectaciones, revisión de facturaciones, recepciones y recopilación de documentación para la gestión del pago.

**C. FUNCIONES ASOCIADAS**

- 1.- Sistematizar las etapas necesarias para la gestión de pagos de los medicamentos e insumos adquiridos: revisión de documentación, digitalización de documentos, ingreso a plataformas y elaboración de informe consolidado para envío a pago.
- 2.- Definir y organizar las acciones requeridas para respaldar la documentación necesaria para realizar la gestión de pago a proveedores.
- 3.- Revisar diariamente el informe de facturas de compra recibido desde la Oficina de Adquisiciones, y evaluar su rechazo o aceptación correspondiente.
- 4.- Informar y solicitar la liberación de presupuesto, en función de los productos no recibidos, por incumplimiento de entrega desde la Intermediación CENABAST y/o compras con fondos propios
- 5.- Solicitar a proveedores la refacturación y/o notas de crédito en caso de que se hayan rechazado las facturas anteriores.
- 6.- Generar reportes internos con datos actualizados sobre valorización de stock, gastos, comisiones de CENABAST y consumo por centro, que contribuyan a la toma de decisiones.
- 7.- Colaborar en el análisis de presupuesto de las compras de medicamentos e insumos, controlando y entregando reportes al encargado de abastecimiento sobre la disponibilidad presupuestaria por centro de costo.



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

- 8.- Asegurar la elaboración del ranking de proveedores, de acuerdo con el tipo de compra, multas, historial del proveedor y su cumplimiento en compras previas.
- 9.- Gestionar reclamos por incumplimiento de despachos, tales como: productos defectuosos, fechas de vencimiento, entre otras situaciones asociadas a la recepción de productos.
- 10.- Informar y gestionar las multas asociadas a compras que no cumplan con plazos o requisitos establecidos durante el proceso de publicación.
- 11.- Clasificar facturas conforme al fondo de financiamiento, solicitando la elaboración de caratula a quien corresponda, para enviar al DSM e iniciar el proceso de pago.
- 12.- Verificar el estado de órdenes de compra, informando sobre su estado y disponibilidad a jefatura.
- 13.- Informar al director técnico los despachos parciales de órdenes de compra según corresponda, para evaluar el cierre del proceso, entregando esta información actualizada al área de Recepción y devolución.
- 14.- Mantener información actualizada sobre convenios vigentes y canastas correspondientes para la adecuada gestión de pagos.
- 15.- Promover las buenas relaciones humanas, facilitando la comunicación y contribuyendo a mantener un buen clima laboral.
- 16.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el director técnico de Droguería de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

<b>D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	
Secundaria <input type="checkbox"/>	Profesión: Ingeniería en Administración u otras carreras afines
Técnico <input type="checkbox"/>	
Universitario <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización: No presenta prerequisite
Post Grado <input type="checkbox"/>	Sub-Especialización: No presenta prerequisite
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Años de Experiencia	Deseable 1 año
Organizaciones o Áreas Trabajadas	No presenta prerequisite
Cargo Anterior	No presenta prerequisite
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Lugar de Trabajo: Droguería	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

Internas: funcionarios (as) del DSM de Temuco y/o  
Municipalidad de Temuco.

Externas: Organismos o Instituciones relacionadas a la  
Salud Pública.

**RESPONSABILIDAD**

	SI	NO		SI	NO
Dinero y/o Documentos Valorados		X	Información Confidencial	X	
Presupuesto	X		Materiales y/o Equipos	X	
Personal	X				

**COMPETENCIAS**

**COMPETENCIAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO**

Compromiso

Resguardo y confidencialidad de la información

**COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGO**

Desarrollo de equipos

Liderazgo

Visión estratégica

Orientación a los resultados

Toma de decisión

Calidad de trabajo

Iniciativa

**VALIDACIÓN**

Revisado por Jefatura Directa

Tomo conocimiento de la descripción del cargo que  
desempeño:

Firma:

Nombre:

Fecha


Cargo:

Firma:

Nombre:

Fecha:

Cargo:

	<b>DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</b>	Código	MAN -02
		Versión	02
		Fecha	JUNIO 2023
		Vigencia	JUNIO 2025

<b>TANS Recepción</b> Departamento de Salud Municipal			
<b>INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO</b>			
Versión	1.0	Fecha: 2023	
Equipo desarrollador	Desarrollo Organizacional		
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
Sección a la que pertenece	Droguería		
Supervisa a	No aplica	Número de Personas	No aplica
Depende jerárquicamente de	Director Técnico de Droguería		
Depende funcionalmente de	Químico farmacéutico encargado de abastecimiento.		
En su ausencia asume las funciones de este cargo	Otro TANS de Droguería que ejerza sus funciones		
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Ingresar las adquisiciones de Droguería al sistema de control interno, plataforma WMS y plataforma SSASUR respectivamente, verificando la información de respaldo adjunta en cada compra.			
<b>C. FUNCIONES ASOCIADAS</b>			
1.- Verificar la documentación correspondiente a cada gestión de abastecimiento: órdenes de compra, guías de despacho y facturas. 2.- Organizar y sistematizar la documentación de cada adquisición en carpetas virtuales de gestión interna. 3.- Ingresar a plataforma de control interno los productos correspondientes a cada gestión de abastecimiento: compras y/o programaciones. 4.- Verificar el cumplimiento de incorporación de carta de canje en los productos cuya fecha de vencimiento sea menor a un año. 5.- Informar la disponibilidad de cartas al TANS encargado de sistematizar los canjes en carpeta virtual. 6.- Ingresar la documentación de compras correspondientes a productos de programas ministeriales al Sistema del Servicio de Salud Araucanía Sur. 7.- Clasificar las facturas recibidas, para registros internos, dependiendo de los fondos de los cuales se sustenta la compra, revisando la posibilidad de cargar a centro de costo correspondiente a los plazos de entrega. (fondos propios, convenios, etc.). 8.- Digitalizar todo documento correspondiente a gestiones de abastecimiento, y que puedan ser requeridas para seguimiento de compras y/o pagos. 9.- Descargar del Sistema informático vigente el informe de recepción final de documentos, para enviarlo al proceso de pago correspondiente.			





**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

- 10.- Colaborar en la mantención de inventario de muebles de droguería según corresponda.
- 11.- Observar y proponer oportunidades de mejoras en los procedimientos de la sección de Droguería.
- 12.- Promover las buenas relaciones humanas, facilitando la comunicación y contribuyendo a mantener un buen clima laboral.
- 13.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el director técnico de Droguería de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

<b>D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>					
<b>EDUCACIÓN</b>					
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Profesión: Técnico en administración o carreras a fines			
Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización: No presenta prerequisite			
Universitario	<input type="checkbox"/>	Sub-Especialización: No presenta prerequisite			
Post Grado	<input type="checkbox"/>				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>					
Años de Experiencia	Deseable 1 año				
Organizaciones o Áreas Trabajadas	No presenta prerequisite				
Cargo Anterior	No presenta prerequisite				
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>					
Lugar de Trabajo: Droguería					
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>					
Internas: funcionarios (as) del DSM de Temuco y/o Municipalidad de Temuco.			Externas: Organismos o Instituciones relacionadas a la Salud Pública.		
<b>RESPONSABILIDAD</b>					
	SI	NO		SI	NO
Dinero y/o Documentos Valorados		X	Información Confidencial	X	
Presupuesto		X	Materiales y/o Equipos	X	
Personal		X			



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

**COMPETENCIAS**

**COMPETENCIAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO**

Compromiso

Resguardo y confidencialidad de la información

**COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGO**

Trabajo en equipo

Capacidad para aprender

Colaboración

Comunicación

Organización

**VALIDACIÓN**

Revisado por Jefatura Directa

Tomo conocimiento de la descripción del cargo que desempeño:

Firma:

Firma:

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Cargo:

Cargo:



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

**TANS de Gestión**  
Departamento de Salud Municipal

**INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO**

Versión	1.0	Fecha: 2023
Equipo desarrollador	Desarrollo Organizacional	

**A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Sección a la que pertenece	Droguería		
Supervisa a	No aplica	Número de Personas	No aplica
Depende jerárquicamente de	Director Técnico de Droguería		
Depende funcionalmente de	Químico farmacéutico encargado de abastecimiento.		
En su ausencia asume las funciones de este cargo	Otro TANS de Droguería que ejerza sus funciones		

**B. OBJETIVO DEL CARGO**

Gestionar labores operativas referentes a compra y abastecimiento, manteniendo el control físico y digital de la documentación de respaldo de la recepción de facturas.

**C. FUNCIONES ASOCIADAS**

- 1.- Contactar y realizar seguimiento a proveedores para verificar la disponibilidad de stock requerido y fecha de entrega, posterior a la Orden de Compra emitida por Oficina de Adquisiciones.
- 2.- Emitir certificados de recepción conforme, con la documentación correspondiente y enviar al Depto. de Salud.
- 3.- Elaborar consolidados de facturas, clasificándolas según corresponda para iniciar el proceso de gestión de pago.
- 4.- Digitalizar información de facturas, manteniendo un control visible de las fechas y montos de estos documentos.
- 5.- Sistematizar a proveedores CENABAST en carpetas virtuales, de acuerdo con las facturas recibidas, según la programación e informes de cumplimiento.
- 6.- Digitalizar y almacenar cartas de canje hasta un mes después de que estas expiren en carpetas virtuales de gestión interna.
- 7.- Mantener ranking de proveedores de acuerdo con evaluación de cumplimiento, quiebres de stock, atrasos, y otros factores.
- 8.- Informar a su jefatura la necesidad de liberación de presupuesto en compras que se facturen por debajo de lo presupuestado.
- 9.- Revisar pertinencia de comisiones CENABAST de acuerdo con informes periódicos y facturas históricas.
- 10.- Apoyar en las funciones de ingreso de artículos a plataforma de control interno y/o Cenabast según corresponda, en situaciones de alta demanda.
- 11.- Observar y proponer oportunidades de mejoras en los procedimientos de la sección de Droguería.



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

12.- Promover las buenas relaciones humanas, facilitando la comunicación y contribuyendo a mantener un buen clima laboral.

13.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el director técnico de Droguería de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

**D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

EDUCACIÓN		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Profesión: Técnico en administración o carreras a fines
Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización: No presenta prerequisite
Universitario	<input type="checkbox"/>	Sub-Especialización: No presenta prerequisite
Post Grado	<input type="checkbox"/>	

**EXPERIENCIA LABORAL**

Años de Experiencia	Deseable 1 año
Organizaciones o Áreas Trabajadas	No presenta prerequisite
Cargo Anterior	No presenta prerequisite

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Lugar de Trabajo: Droguería

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas: funcionarios (as) del DSM de Temuco y/o Municipalidad de Temuco.	Externas: Organismos o Instituciones relacionadas a la Salud Pública.
--	---

**RESPONSABILIDAD**

	SI	NO		SI	NO
Dinero y/o Documentos Valorados		X	Información Confidencial	X	
Presupuesto		X	Materiales y/o Equipos	X	
Personal		X			



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

**COMPETENCIAS**

**COMPETENCIAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO**

Compromiso

Resguardo y confidencialidad de la información

**COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGO**

Trabajo en equipo

Capacidad para aprender

Colaboración

Comunicación

Organización

**VALIDACIÓN**

Revisado por Jefatura Directa

Tomo conocimiento de la descripción del cargo que desempeño:

Firma:

Firma:

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Cargo:

Cargo:





**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

**TENS -TFAR Recepción y Almacenamiento**  
Departamento de Salud Municipal

**INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO**

Versión	1.0	Fecha: 2023
Equipo desarrollador	Desarrollo Organizacional	

**A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Sección a la que pertenece	Droguería		
Supervisa a	No aplica	Número de Personas	No aplica
Depende jerárquicamente de	Director Técnico de Droguería		
Depende funcionalmente de	Encargado (a) Logística		
En su ausencia asume las funciones de este cargo	Otro TENS de Droguería que ejerza sus funciones		

**B. OBJETIVO DEL CARGO**

Realizar el proceso de recepción y almacenamiento de medicamentos, insumos médicos y dentales en la Droguería, procurando un correcto orden y distribución dentro de las dependencias.

**C. FUNCIONES ASOCIADAS**

- 1.- Recibir los productos que ingresan a la Bodega de Farmacia de acuerdo con los siguientes casos: Adquisición CENABAST por intermediación o Programas Ministeriales, adquisición directa a un proveedor diferente a CENABAST, préstamo desde algún establecimiento de la red regional de establecimientos dependientes del SSAS u otros Departamentos de Salud.
- 2.- Revisar los documentos requeridos para la recepción de artículos: Orden de compra, guía de despacho, copia de factura del proveedor o guía de traspaso de artículos. (serie, lote, vencimiento, etc.)
- 3.- Ingresar en el archivo de control interno todos los insumos recibidos, procurando mantener actualizada y completa la base de datos.
- 4.- Ratificar las fechas de vencimiento de los medicamentos recibidos e informar de manera explícita cuando los vencimientos sean menores a 12 meses.
- 5.- Revisar de manera prioritaria los productos refrigerados recibidos, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron dicha cadena.
- 6.- Realizar las acciones necesarias para asegurar el almacenamiento adecuado de los artículos, manteniendo aquellas condiciones mínimas definidas en la normativa, tales como: orden, limpieza, vigilancia de temperatura y humedad, cadena de frío, resguardo de inflamables, etc., como también el aseguramiento de las fechas de vencimiento.
- 7.- Custodiar la mercadería almacenada, preocupándose que se mantengan cerrados los accesos a Bodegas.



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

- 8.- Cuando se trate de productos controlados, debe cotejar solo bultos e informar a Químico Farmacéutico director técnico, para que él o a quien designe abra y revise los productos con la documentación respectiva.
- 9.- Colaborar en el registro de control diario de temperatura de los puntos críticos evidenciados en el Mapeo térmico de la bodega de la droguería
10. Informar a la dirección técnica cualquier situación irregular de las condiciones de almacenamiento que pueda contribuir a la toma de decisiones: diferencias de inventario, vencimientos próximos, registros ISP no conformes, pérdida de ubicaciones, etc.
- 10.- Observar y proponer oportunidades de mejoras en los procedimientos de la sección de Droguería.
- 11.- Promover las buenas relaciones humanas, facilitando la comunicación y contribuyendo a mantener un buen clima laboral.
- 12.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el director técnico de Droguería de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

<b>D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	
Secundaria <input type="checkbox"/>	Profesión: Técnico en farmacia/ Técnico en enfermería y/o carreras afines.
Técnico <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización: No presenta prerrequisito
Universitario <input type="checkbox"/>	Sub-Especialización: No presenta prerrequisito
Post Grado <input type="checkbox"/>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Años de Experiencia	Deseable 1 año
Organizaciones o Áreas Trabajadas	No presenta prerrequisito
Cargo Anterior	No presenta prerrequisito
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Lugar de Trabajo: Droguería	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Internas: funcionarios (as) del DSM de Temuco y/o Municipalidad de Temuco.	Externas: Organismos o Instituciones relacionadas a la Salud Pública.



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

RESPONSABILIDAD					
	SI	NO		SI	NO
Dinero y/o Documentos Valorados		X	Información Confidencial	X	
Presupuesto		X	Materiales y/o Equipos	X	
Personal		X			

COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO	
Compromiso	
Resguardo y confidencialidad de la información	
COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGO	
Trabajo en equipo	
Capacidad para aprender	
Orientación al cliente interno y externo	
Colaboración	
Comunicación	

VALIDACIÓN	
Revisado por Jefatura Directa	Tomo conocimiento de la descripción del cargo que desempeño:
Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____ Cargo: _____	Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____ Cargo: _____



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

**TENS -TFAR Picking y Embalaje**  
Departamento de Salud Municipal

**INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO**

Versión	1.0	Fecha: 2023
Equipo desarrollador	Desarrollo Organizacional	

**A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Sección a la que pertenece	Droguería		
Supervisa a	No aplica	Número de Personas	No aplica
Depende jerárquicamente de	Director Técnico de Droguería		
Depende funcionalmente de	Encargado (a) Logística		
En su ausencia asume las funciones de este cargo	Otro TENS de Droguería que ejerza sus funciones		

**B. OBJETIVO DEL CARGO**

Recibir las solicitudes de pedido, retirando todos los productos que se solicitan y consolidarlo para su envío.

**C. FUNCIONES ASOCIADAS**

**Picking:**

- 1.- Retirar medicamentos de estanterías y/o pasillos con o sin montacarga, para su despacho, asegurando el óptimo conteo de insumos y medicamentos.
- 2.- Generar el documento correspondiente a los medicamentos y/o insumos preparados para entregar al TENS de embalaje.
- 3.- Realizar embalaje en caso de ausencia de colega encargada de esa área.

**Embalaje:**

- 4.- Revisar y ratificar los productos solicitados por los centros de salud, revisando fechas, lotes e integridad y calidad al momento de la entrega.
- 5.- Separar por cubetas para una entrega ordenada.
- 6.- Entregar los medicamentos a los centros de salud de acuerdo con la orden de las guías de embalaje.
- 7.- Informar en caso de ausencias programadas sobre las funciones pendientes, para mantener la continuidad de la organización interna de Droguería.
- 8.- En ambos casos, picking y/o embalaje, colaborar con las acciones necesarias que aseguren el almacenamiento adecuado de los artículos, manteniendo aquellas condiciones mínimas definidas en la normativa, tales como: orden,



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

limpieza, vigilancia de temperatura y humedad, cadena de frío, resguardo de inflamables, etc., como también el aseguramiento de las fechas de vencimiento.

9.- En ambos casos, picking y/o embalaje, custodiar la mercadería almacenada, preocupándose que se mantengan cerrados los accesos a Bodegas.

10. En ambos casos, picking y/o embalaje, informar a la dirección técnica cualquier situación irregular de las condiciones de almacenamiento que pueda contribuir a la toma de decisiones: diferencias de inventario, vencimientos próximos, registros ISP no conformes, pérdida de ubicaciones, etc.

11.- Observar y proponer oportunidades de mejoras en los procedimientos de la sección de Droguería.

12.- Promover las buenas relaciones humanas, facilitando la comunicación y contribuyendo a mantener un buen clima laboral.

13.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el director técnico de Droguería de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

**D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**EDUCACIÓN**

Secundaria	<input type="checkbox"/>	Profesión: Técnico en farmacia, Técnico en enfermería y/o carreras afines.
Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización: No presenta prerrequisito
Universitario	<input type="checkbox"/>	Sub-Especialización: No presenta prerrequisito
Post Grado	<input type="checkbox"/>	

**EXPERIENCIA LABORAL**

Años de Experiencia	Deseable 1 año
Organizaciones o Áreas Trabajadas	No presenta prerrequisito
Cargo Anterior	No presenta prerrequisito

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Lugar de Trabajo: Droguería

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas: funcionarios (as) del DSM de Temuco y/o Municipalidad de Temuco.	Externas: Organismos o Instituciones relacionadas a la Salud Pública.
--	---



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

**RESPONSABILIDAD**

	SI	NO		SI	NO
Dinero y/o Documentos Valorados		X	Información Confidencial	X	
Presupuesto		X	Materiales y/o Equipos	X	
Personal		X			

**COMPETENCIAS**

**COMPETENCIAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO**

Compromiso

Resguardo y confidencialidad de la información

**COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGO**

Trabajo en equipo

Capacidad para aprender

Orientación al cliente interno y externo

Colaboración

Comunicación

**VALIDACIÓN**

Revisado por Jefatura Directa	Tomo conocimiento de la descripción del cargo que desempeño:
Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____ Cargo: _____	Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____ Cargo: _____





**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

**Conductor**

Departamento de Salud Municipal

**INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO**

Versión	1.0	Fecha: 2023
Equipo desarrollador	Desarrollo Organizacional	

**A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Sección a la que pertenece	Droguería		
Supervisa a	No aplica	Número de Personas	No aplica
Depende jerárquicamente de	Director Técnico de Droguería		
Depende funcionalmente de	Encargado (a) Logística		
En su ausencia asume las funciones de este cargo	No aplica		

**B. OBJETIVO DEL CARGO**

Colaborar con la sección de Droguería en la distribución de suministros para abastecimiento de los Centros de Salud, procurando una gestión segura y eficiente de los recursos disponibles para ello.

**C. FUNCIONES ASOCIADAS**

- 1.- Distribución de medicamentos e insumos médicos y dentales en cada uno de los Centros de Salud según sea requerido.
- 2.- Efectuar el traslado de funcionarios y/o usuarios hacia los destinos señalados de acuerdo con programación semanal y/o solicitudes de su jefatura.
- 3.- Controlar la mantención periódica del móvil y asegurar su buen funcionamiento.
- 4.- Mantener el inventario de equipos e insumos del móvil.
- 5.- Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta de las salidas del vehículo con la documentación establecida por el servicio.
- 6.- Mantener el aseo y cuidado del móvil y su equipamiento.
- 7.- Mantener bitácora del vehículo al día, así como la documentación requerida para la gestión del móvil.
- 8.- Colaborar en el chequeo visual, carga de petróleo y funcionamiento del generador de electricidad de droguería.
- 9.- Observar y proponer oportunidades de mejoras en los procedimientos de la sección de Droguería.
- 10.- Promover las buenas relaciones humanas, facilitando la comunicación y contribuyendo a mantener un buen clima laboral.
- 11.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el director técnico de Droguería de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

**D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**EDUCACIÓN**

Secundaria	<input type="checkbox"/>	Profesión: No presenta prerequisite
Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización: Licencia de conducir clase B
Universitario	<input type="checkbox"/>	Sub-Especialización: No presenta prerequisite
Post Grado	<input type="checkbox"/>	

**EXPERIENCIA LABORAL**

Años de Experiencia	Deseable 1 año
Organizaciones o Áreas Trabajadas	No presenta prerequisite
Cargo Anterior	No presenta prerequisite

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Lugar de Trabajo: Droguería

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas: funcionarios (as) del DSM de Temuco y/o Municipalidad de Temuco.	Externas: Organismos o Instituciones relacionadas a la Salud Pública.
--	---

**RESPONSABILIDAD**

	SI	NO		SI	NO
Dinero y/o Documentos Valorados		X	Información Confidencial	X	
Presupuesto		X	Materiales y/o Equipos	X	
Personal		X			

**COMPETENCIAS**

**COMPETENCIAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO**

Compromiso  
Resguardo y confidencialidad de la información

**COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGO**

Adaptabilidad - Flexibilidad  
Colaboración



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

Comunicación

Organización

**VALIDACIÓN**

Revisado por Jefatura Directa

Tomo conocimiento de la descripción del cargo que desempeño:

Firma:

Firma:

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Cargo:

Cargo:



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

**Auxiliar de servicio**  
Departamento de Salud Municipal

**INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO**

Versión	1.0	Fecha: 2023
Equipo desarrollador	Desarrollo Organizacional	

**A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Sección a la que pertenece	Droguería		
Supervisa a	No aplica	Número de Personas	No aplica
Depende jerárquicamente de	Director Técnico de Droguería		
Depende funcionalmente de	Encargado (a) Logística		
En su ausencia asume las funciones de este cargo	No aplica		

**B. OBJETIVO DEL CARGO**

Asegurar el correcto aseo y limpieza de las dependencias de la droguería, colaborando con el resto del equipo en aquellas acciones necesarias para mantener un orden adecuado.

**C. FUNCIONES ASOCIADAS**

- 1.- Realizar el aseo en los sectores designados por programación semanal.
- 2.- Apoyar el movimiento de medicamentos e insumos de pasillos, estanterías y/o mesones.
- 3.- Colaborar en la carga de pedidos al móvil de transporte mediante el uso adecuado de herramientas disponibles.
- 4.- Comunicar al jefe directo cualquier desperfecto detectado en las áreas de trabajo.
- 5.- Observar y proponer oportunidades de mejoras en los procedimientos de la sección de Droguería.
- 6.- Promover las buenas relaciones humanas, facilitando la comunicación y contribuyendo a mantener un buen clima laboral.
- 7.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el director técnico de Droguería de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

**D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**EDUCACIÓN**

Secundaria <input type="checkbox"/>	Profesión: No presenta prerequisite
-------------------------------------	-------------------------------------



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización: No presenta prerequisite
Universitario	<input type="checkbox"/>	Sub-Especialización: No presenta prerequisite
Post Grado	<input type="checkbox"/>	

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Años de Experiencia	Deseable 1 año
Organizaciones o Áreas Trabajadas	No presenta prerequisite
Cargo Anterior	No presenta prerequisite

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Lugar de Trabajo: Droguería	

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Internas: funcionarios (as) del DSM de Temuco y/o Municipalidad de Temuco.	Externas: Organismos o Instituciones relacionadas a la Salud Pública.

<b>RESPONSABILIDAD</b>					
	SI	NO		SI	NO
Dinero y/o Documentos Valorados		X	Información Confidencial	X	
Presupuesto		X	Materiales y/o Equipos	X	
Personal		X			

<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO</b>	
Compromiso	
Resguardo y confidencialidad de la información	
<b>COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGO</b>	
Adaptabilidad – Flexibilidad	
Colaboración	
Comunicación	
Organización	



**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

Código	MAN -02
Versión	02
Fecha	JUNIO 2023
Vigencia	JUNIO 2025

**VALIDACIÓN**

Revisado por Jefatura Directa	Tomo conocimiento de la descripción del cargo que desempeño:
Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____ Cargo: _____	Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____ Cargo: _____