

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD Y MENORES
ÁREA DE SALUD
PUERTO NATALES

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGOS EN CALIDAD DE TITULARES, PARA DESEMPEÑARSE EN ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DEPENDIENTES DEL ÁREA SALUD DE LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD Y MENORES DE PUERTO NATALES.

2 MÉDICOS CIRUJANOS, CATEGORIA A, 44 HORAS, CESFAM PUERTO NATALES

1 AUXILIAR PARAMÉDICO, CATEGORIA D, 44 HORAS, CESFAM PUERTO NATALES

El Concurso será público y abierto a todas las personas que cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo.

Toda persona que desee postular a alguno de los cargos disponibles, debe regirse por las siguientes bases de selección de Personal:

Las bases del concurso comprenden:

LETRA A: DESCRIPCION DEL CARGO

LETRA B: DISPOSICIONES GENERALES

LETRA C: DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE POSTULAR

LETRA D: FACTORES A EVALUAR

LETRA E: PONDERACION PORCENTUAL

LETRA F: RESOLUCION DEL CONCURSO

LETRA A: DESCRIPCION DEL CARGO

Personas llamadas a formar parte de un equipo multiprofesional y multidisciplinario del Centro de Salud Familiar Puerto Natales, con el fin de ejercer labores en los programas de salud y en labores de apoyo, dirigidos a los usuarios inscritos en la Comuna de Natales a través de los establecimientos de Atención Primaria de Salud de Puerto Natales, dependiente del Departamento de Administración de Salud de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales.

Para postular a los cargos ofrecidos a desempeñar en el establecimiento de salud primaria, deberá cumplir los siguientes requisitos, establecidos en la Ley Nº 19.378:

1. Ser ciudadano(a).
2. Cumplir los requisitos establecidos en los Artículos 5º, 6º, 7º, 8º y 9º de la Ley Nº 19.378.
3. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando corresponda.
4. Tener salud compatible con el cargo a desempeñar.
5. No estar inhabilitado(a) o suspendido(a) en el ejercicio de funciones de cargos públicos, no haber sido sometido a sumario administrativo ni hallarse condenado(a)

- o sometido(a) a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito en los últimos 36 meses.
6. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde la fecha de expiración de funciones.
 7. No estar afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa.

LETRA B: DISPOSICIONES GENERALES

1. El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que ponderando diversos factores de los antecedentes curriculares y entrevista personal, se obtendrá un puntaje que servirá a la Comisión de concurso como indicador, para seleccionar a las personas postulantes al cargo a proveer, que se propondrán al Alcalde.
2. Para el cálculo de las remuneraciones se contempla lo establecido en el artículo 23 de la Ley N° 19.378.
3. Los postulantes deberán cumplir con todos los requisitos de ingreso establecidos en la Ley N° 19.378.
4. Los documentos deben ser entregados en el Departamento de Administración de Salud de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales, ubicada en calle O'Higgins N° 404, en sobre cerrado, a contar del 2 de Noviembre de 2011 hasta el 4 de Noviembre de 2011, desde las 8.30 horas y hasta las 16.30 horas, ya sea personalmente o por carta certificada, y deberá firmar un libro de acta de entrega y recepción de los antecedentes del postulante. Cualquier documento recibido fuera de plazo será descartado, por lo que el postulante deberá prever y cautelar la recepción de los documentos dentro de los plazos establecidos.
5. Todos los documentos serán recepcionados en sobre cerrado, indicándose en éste el contenido y remitente, los que serán revisados por la Comisión en la fecha establecida, siendo responsabilidad del postulante incorporar todos los documentos solicitados.
6. Durante el proceso y entregado la documentación, los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes, ni retirar los, salvo que desistan de su postulación mediante documento escrito.
7. La Comisión de concurso tendrá desde el 4 de Noviembre de 2011 al 7 de Noviembre de 2011 para evaluar los antecedentes curriculares de los postulantes, de acuerdo al procedimiento establecido en las presentes bases.
8. La Comisión de concursos rechazará a los postulantes que no cumplan los requisitos exigidos, además verificará la autenticidad de los documentos y, si lo estima conveniente, requerirá mayores antecedentes y referencias, los que se anexarán mediante informe fundado al expediente del postulante, y que será considerado para la selección final. Si se comprueba falsedad de los documentos entregados, el postulante será eliminado del concurso.
9. Se establece que la nómina de postulantes preseleccionados para la entrevista personal será informada en la Oficina del Departamento de Salud el 7 de Noviembre de 2011 por la Comisión de Concurso. Además se informará por este medio la fecha y lugar de la entrevista personal de cada postulante preseleccionado, la que será realizada el día 9 de Noviembre de 2011. Será responsabilidad de cada postulante informarse al respecto.

10. La Comisión del concursos propondrá al Sr. Alcalde, los postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, ordenados de mayor a menor, el día 17 de Noviembre de 2011.
11. El Sr. Alcalde, seleccionará a las personas propuestas el día 18 de Noviembre del año 2011, la que deberá ser notificada personalmente o por carta certificada de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, asunción que deberá efectuarse a más tardar el 1 de Diciembre del 2011 para el Técnico Paramédico Categoría D y el 2 de Enero de 2012 para los Médicos Cirujanos.
12. Corresponde precisar que si el interesado no asume en esa oportunidad, quedará sin efecto su nombramiento por el solo ministerio de la Ley. En tal caso el Alcalde ofrecerá de inmediato el cargo a alguno de los otros postulantes propuestos por la Comisión de Concurso, quien a su vez, deberá cumplir a cabalidad con lo descrito en el artículo anterior.
13. Es necesario aclarar que los postulantes que pasen a ser los seleccionados a los cargos, no podrán posteriormente renunciar en forma parcial a sus horas contratadas y de ser así deberá renunciar al total de horas.
14. Los antecedentes curriculares y la entrevista personal se ponderarán en una escala de 1 a 100 puntos cada uno.
15. El Alcalde podrá declarar total o parcialmente desierto el concurso, en los siguientes casos:
 - Falta de oponentes.
 - Consideraciones especiales, según informe fundado del punto 8.
 - Ningún concursante reúne todos los requisitos legales reglamentarios y técnicos, establecidos en las bases del concurso.

Para el cómputo de experiencia, la fracción superior a 6 meses, se aproximará al entero más próximo. Sólo se considerarán las experiencias laborales debidamente certificadas y firmadas por las autoridades competentes.

LETRA C: ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN (*)

Los (as) postulantes deberán presentar los siguientes documentos ordenados según la presente disposición:

1. Ficha de postulación, formato Anexo N° 1.
2. Currículum Vitae, ordenado.
3. Título o Certificado de título original o fotocopia legalizada
4. Fotocopia legalizada de cedula de identidad, por ambos lados.
5. Certificado de Nacimiento, original.
6. Certificado de Antecedentes
7. Certificado médico de salud compatible para el cargo, firmado y timbrado por médico.
8. Certificado de situación militar al día original, cuando corresponda.
9. Declaración jurada notarial
10. Certificados originales, fotocopias legalizadas de certificados o copias debidamente certificadas de asistencia a cursos, indicando la duración de los mismos.
11. Certificados en original de experiencias laborales que deben indicar fechas de inicio y de término de los períodos trabajados, por cada uno de los empleadores en que se hubiere desempeñado. En caso de no precisar dichas fechas no serán considerados.

(*) Los certificados originales serán devueltos el 2 de Enero de 2012.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD Y MENORES
ÁREA DE SALUD
PUERTO NATALES

PERFILES DE FUNCIONARIOS

MÉDICO GENERAL:

Requisitos:

- Título Profesional de Médico Cirujano otorgado por Universidad Chilena, Convenio Internacional o Convalidación (U. de Chile).
- Experiencia en Centros de Atención Primaria de Salud.

Funciones y Tareas 1:

1. Conocimientos (Saber)
 - a. Salud Pública.
 - b. Educación para la Salud.
 - c. Trabajo Comunitario.
 - d. Trabajo en Equipo.
 - e. Trabajo Intersectorial.
 - f. Formación en Ciencias Sociales y de la Conducta.
 - g. Conocimientos y Habilidades en Administración Básica.
 - h. Metodología de la Investigación cualitativa, cuantitativa y operacional.

2. Habilidades (Saber Hacer)
 - a. Manejar, integralmente, problemas psíquicos, físicos y sociales de la población a su cargo.
 - b. Habilidad manual.
 - c. Trabajar en equipo.
 - d. Estrategias de comunicación verbal y escrita.
 - e. Integración a grupos.
 - f. Organización.
 - g. Capacidad de liderazgo.
 - h. Crear clima laboral.
 - i. Tomar decisiones.
 - j. Empatía.
 - k. Proactividad y creatividad.
 - l. Tolerancia a la frustración.
 - m. Visión integral.
 - n. Saber relacionarse.

3. Actitudes (Querer)
 - a. Actitud de progreso profesional y de desarrollo personal (formación continua).
 - b. Gran competencia en el área clínica de las especialidades básicas.

- c. Aplicar ciencias de la conducta en la clínica.
- d. Aplicar técnicas especiales de la medicina general: entrevista, relación médico-paciente.
- e. Actitud de responsabilidad por la población a su cargo.
- f. Saber ponerse en el lugar del otro.
- g. Buena disposición.

Funciones y Tareas 2:

1. Prestación de Atención Médica y de Salud Integral
 - a. Realizar actividades de prevención en cada consulta individual.
 - b. Realizar y/u organizar actividades curativas.
 - c. Realizar la derivación de pacientes a los Programas Específicos.
 - d. Realizar adecuadamente procesos de referencia y Contrarreferencia.
 - e. Realizar la notificación de enfermedades.

2. Administrar:
 - a. Organizar, gestionar y/o administrar Unidades Clínicas en Centro de Salud.
 - b. Gestionar el perfeccionamiento del sistema de coordinaciones entre los niveles.
 - c. Optimizar el uso de los diferentes recursos en APS.

3. Docencia:
 - a. Participar en la formación de alumnos de Pre y Post Grado.
 - b. Capacitar permanentemente al equipo de salud.

4. Investigación:
 - a. Investigar en aspectos clínicos, psicosociales y organizativos propios de la APS.

5. Formación Continua:
 - a. Participar en las reuniones clínicas, cursos teóricos, congresos y reuniones científicas.
 - b. Mantenerse actualizado a través de la literatura médica.

6. Trabajo Comunitario:
 - a. Realizar y/u organizar actividades de prevención, fomento y promoción de la salud.
 - b. Participar en la realización de diagnósticos participativos.
 - c. Participar en proyectos locales.

7. Programación:
 - a. Participar en el diagnóstico de situación local.
 - b. Definir metas.
 - c. Generar instrumentos de evaluación.
 - d. Realizar trabajo en equipo.

8. Promoción:
 - a. Acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de los programas que le correspondan.

TÉCNICO EN ENFERMERÍA DE NIVEL SUPERIOR, TÉCNICO PARAMÉDICO, Ó AUXILIAR PARAMÉDICO, TÉCNICO DENTAL O ASISTENTE DENTAL O LABORATORISTA DENTAL:

Requisitos:

- Título Profesional otorgado por Universidad, Instituto Profesional, Centro de Formación Técnica chilenos, o Convenio Internacional, o Convalidación (U. de Chile)
- Experiencia en Centros de Atención Primaria de Salud

Funciones y Tareas 1:

1. Conocimientos (Saber)
 - a. Conocimientos de Salud Pública
 - b. Metodología de Elaboración de Proyectos
 - c. Planes y Programas de Salud Pública
 - d. Desarrollo personal y liderazgo
 - e. Metodología de resolución de problemas
 - f. Planificación
 - g. Epidemiología
 - h. Ciencias Sociales, Psicología, Sociología y Antropología
 - i. Relaciones Públicas
 - j. Técnicas de la Comunicación
 - k. Programación
 - l. Estadística básica
 - m. Computación a nivel usuario
 - n. Áreas específicas del quehacer
 - o. Gestión
 - p. Relaciones Humanas
 - q. Trabajo Comunitario
 - r. Prevención de Riesgos
 - s. Salud Ocupacional

2. Habilidades (Saber Hacer)
 - a. Habilidad manual.
 - b. Trabajar en Equipo.
 - c. Saber comunicar.
 - d. Integrarse a grupos.

- e. Organizar.
 - f. Crear clima laboral.
 - g. Tomar decisiones.
 - h. Empatía.
 - i. Tolerancia a la frustración.
 - j. Capacidad de liderazgo.
 - k. Visión integral.
 - l. Saber relacionarse.
3. Actitud (Querer)
- a. Compromiso.
 - b. Colaboración.
 - c. Receptividad, comunicación, optimismo, integridad.
 - d. Saber escuchar.
 - e. Capacidad de Observación.
 - f. Valorizar la participación.
 - g. Dar confianza.
 - h. Darse a respetar.
 - i. Claridad y coherencia.
 - j. Criterio, equilibrio, estabilidad.
 - k. Probidad, ética.
 - l. Responsabilidad.
 - m. Autoestima personal.
 - n. Sensibilidad social.
 - o. Liderazgo.
 - p. Flexibilidad y respeto.
 - q. Apertura al cambio y al crecimiento personal
 - r. Creer en lo que se hace.
 - s. Adaptabilidad.
 - t. Valores.
 - u. Respeto por el otro.
 - v. Mística.
 - w. Vocación de servicio.
 - x. Asertividad.
 - y. Saber ponerse en el lugar del otro.
 - z. Buena disponibilidad.

Funciones y Tareas 2:

1. Cumplimiento de Normas y Procedimientos Administrativos Funcionarios:
 - a. Marcar tarjeta o registrar hora de entrada y salida
 - b. Preparar lugar de trabajo y mantener orden y aseo del mismo
 - c. Realizar trabajo en equipo
 - d. Realizar indicaciones médicas y de enfermería
 - e. Informarse, cumplir y mantenerse actualizado en la información y disposiciones técnico administrativas del establecimiento
 - f. Leer circulares e instructivos específicos, asistir a reuniones
 - g. Participar en actividades extraprogramas
 - h. Atender público por diversos medios

- i. Aplicar normas y procedimientos institucionales y generales específicos
 - j. Realizar funciones y tareas generales y específicas asignadas a su rol
 - k. Identificar línea jerárquica de su servicio
 - l. Controlar inventario de ropas de uso en clínicas
 - m. Apoyar tareas de secretaría
 - n. Realizar funciones y tareas específicas asignadas a su rol
 - o. Tramitar interconsultas y exámenes.
2. Cumplimiento de Normas de Bioseguridad, I.I.H. y Esterilización
- a. Ejecutar lavado de manos pre y post atención
 - b. Realizar limpieza de áreas de trabajo según normas
 - c. Verificar y mantener el aseo, orden y seguridad de las unidades de trabajo
 - d. Delimitar áreas limpias de áreas sucias
 - e. Cumplir técnica de aislamiento y asepsia
 - f. Desechar material cortopunzante según técnica
 - g. Usar barreras protectoras (guantes, mascarilla, lentes, vestuario)
 - h. Hacer desinfección concurrente y terminal de la unidad del paciente
 - i. Manejar desechos clínicos
 - j. Revisar estado del material para su uso (I.I.H.)
 - k. Trasladar material estéril y contaminado
 - l. Canjear material
 - m. Preparar material para uso específico (I.I.H.)
 - n. Recolectar y rotular material contaminado
 - o. Llevar registro de material estéril
 - p. Verificar fecha de vencimiento (I.I.H.)
 - q. Verificar fecha de vencimiento del material esterilizado (I.I.H.)
 - r. Clasificar el material según fecha de esterilización (I.I.H.)
 - s. Manejar y desechar el material (I.I.H.)
 - t. Lavar y descontaminar el material según las normas (I.I.H.)
3. Aplicar técnicas para esterilización de material
- a. Almacenar y guardar material en áreas correspondientes según norma (I.I.H.)
 - b. Manejar material esterilizado según norma (I.I.H.)
 - c. Utilizar técnicas de limpieza y desinfección según norma (I.I.H.)
 - d. Recepcionar material verificando cantidad y calidad según planillas
 - e. Lavar, envolver y sellar distintos tipos de material según norma
 - f. Preparar insumos clínicos para esterilizar según requerimiento y normas
 - g. Preparar material, insumos clínicos y equipos e instrumental para esterilizar según normas
 - h. Esterilizar material en distintos tipos de método de esterilización según norma
 - i. Almacenar el material según norma
 - j. Distribuir y/o entregar el material esterilizado según norma
 - k. Recolectar material usado para reesterilizar
4. Proporcionar cuidados básicos y atención integral al paciente pediátrico y adulto
- a. Mantener privacidad y respetar el pudor del paciente
 - b. Proteger la seguridad del paciente
 - c. Mantener la temperatura del paciente y del ambiente

- d. Observar, registrar e informar signos y síntomas alterados de las necesidades básicas del paciente y proceder según indicaciones
 - e. Consignar apreciación del estado general del paciente
 - f. Estimular al paciente (área afectiva y psicomotriz)
 - g. Asistir a pacientes incapacitados en funciones motoras
 - h. Colaborar en tareas de rehabilitación
 - i. Dar atención de enfermería al paciente moribundo y terminal
5. Procedimientos de Enfermería y Clínica de Tratamiento
- a. Control de presión arterial
 - b. Control de temperatura
 - c. Control de pulso
 - d. Control de frecuencia respiratoria
 - e. Medición antropométrica (peso y talla)
 - f. Hacer curaciones simples y complejas
 - g. Observar drenajes, si los hay
 - h. Realizar lavados óticos
 - i. Realizar afrontamientos
 - j. Extraer puntos
 - k. Bajar temperatura, en caso necesario
 - l. Hacer reforzamiento de apósitos y vendajes según indicaciones
 - m. Hacer curaciones especiales y de urgencia (pie diabético, quemaduras, úlceras, según indicaciones)
 - n. Extraer cuerpos extraños en heridas
6. Preparar, Controlar, Administrar y Mantener Medicamentos
- a. Preparar medicamentos para su administración, según indicaciones
 - b. Verificar dosis, vía de administración, nombre y estado del medicamento y equipo a usar con el paciente
 - c. Registrar la administración del medicamento donde corresponde
 - d. Vigilar tolerancia del medicamento, informar al profesional
7. Toma de Muestra para Exámenes de Laboratorio
- a. Dar indicaciones específicas al paciente para la toma de exámenes según norma
 - b. Preparar material, tubos o frascos con o sin anticoagulante según normas y tipos de muestra
 - c. Coordinar la entrega del resultado de los exámenes. Citar al paciente cuando corresponda
 - d. Recepcionar y verificar exámenes: nombre del paciente, cumplimiento de indicaciones y preparación previa
 - e. Tranquilizar al paciente e informarlo sobre el procedimiento de Toma de Muestra
 - f. Aplicar normas universales de manejo de secreciones y fluidos corporales
 - g. Registrar datos en los documentos correspondientes
 - h. Etiquetar tubos y/o rotular la muestra extraída
 - i. Elaborar planillas diarias de registro de los exámenes tomados
 - j. Contar y separar exámenes para su despacho según normas
 - k. Enviar oportunamente las muestras a laboratorio y verificar cumplimiento de normas para el transporte
 - l. Trasladar exámenes

8. Colaborar con Profesionales en Procedimientos y otros, según Norma
 - a. Revisar y mantener box para la atención de pacientes
 - b. Colaborar con el profesional en la visita, examen físico y ejecución de procedimientos especiales al paciente
 - c. Preparar bandeja con material estéril y asistir al profesional en la realización de curaciones especiales y otros
 - d. Confeccionar tipos especiales de materiales para procedimientos especiales
 - e. Ayudar al profesional en la atención del paciente crónico
 - f. Ayudar al profesional en la atención de urgencia
 - g. Colaborar con el médico en cirugía menor

9. Ingreso de Pacientes
 - a. Participar en el ingreso de pacientes
 - b. Recepcionar la ficha clínica
 - c. Preparar fichas y tarjetas
 - d. Recibir al paciente
 - e. Orientar en trámites y apoyo al paciente

10. Manejo de tarjeteros, Informes, Archivos y Registros
 - a. Registrar y marcar datos del paciente
 - b. Ordenar tarjeteros y modificar según grupo etáreo y procedimiento
 - c. Ingresar, egresar y archivar tarjetas de los usuarios
 - d. Apoya en la realización del censo diario y mensual
 - e. Solicitar, retirar y devolver fichas clínicas
 - f. Seleccionar y ordenar cartolas y fichas según atención
 - g. Mantener en orden y manejar la ficha clínica y otros documentos confidenciales del paciente
 - h. Recibir carné
 - i. Entregar fichas a cada profesional
 - j. Dar citas
 - k. Cambiar horas
 - l. Consignar cambios nutricionales
 - m. Informar usuarios inasistentes
 - n. Registrar actividades diarias
 - o. Conocer y emplear registro de crónicos
 - p. Realizar y actualizar registros de estadísticas de salud
 - q. Preparar ficha para consulta

11. Manejo de Materiales y Equipos Clínicos
 - a. Mantener preparado el carro de paro
 - b. Revisar funcionamiento de equipos
 - c. Revisar equipo de oxígeno
 - d. Realizar y comunicar desinfección de equipos a superior jerárquico
 - e. Mantener stock de medicamentos, insumos, instrumentos, etc.
 - f. Inventariar entrada y salida de materiales e insumos para la atención

- g. Hacer pedido de insumos, materiales e instrumental
 - h. Dar aviso por mal funcionamiento de equipos e infraestructura a superior jerárquico
12. Información y Orientación a Funcionarios, Pacientes y Público en general
- a. Ayudar en la orientación del nuevo personal y a alumnos en práctica en las normas y disposiciones técnicas y administrativas del servicio
 - b. Facilitar la inserción y adaptación del nuevo personal al servicio.
 - c. Orientar y proporcionar orientación al paciente, familiares y público sobre trámites de consultas.
 - d. Ayudar al paciente y familiares a resolver problemas de información
 - e. Comprobar que la información entregada fue comprendida
 - f. Colaborar en evaluaciones de la calidad de la atención y el grado de satisfacción usuaria.
13. Cadena de Frío y Administración de Vacunas (Vacunatorio)
- a. Controlar la temperatura mínima y máxima del refrigerador
 - b. Registrar la temperatura en gráficos
 - c. Preparar termos
 - d. Cargar4 termos con vacunas
 - e. Dar indicaciones específicas
 - f. Controlar las vacunas en existencia
 - g. Eliminar material de desecho
 - h. Hacer pedido de vacunas
 - i. Mantener stock de unidades refrigerantes
 - j. Mantener aseo de refrigeradores
 - k. Transportar las vacunas según normas
 - l. Llevar registro
 - m. Informar y comunicar sobre situaciones y alteraciones de la cadena de frío y la administración de las vacunas.
14. Control de Salud de Niño Sano y Control de Salud Escolar
- a. Recepción de documentos
 - b. Realizar anamnesis
 - c. Control de peso y talla
 - d. Realizar examen físico
 - e. Determinar estado nutricional según tablas de Peso y Talla
 - f. Detectar problemas en el desarrollo psicomotor
 - g. Detectar otros problemas de salud
 - h. Dar indicaciones específicas
 - i. Referir a preescolares según normas
15. Actividades de terreno
- a. Preparar material de terreno propio y del profesional
 - b. Visitar domicilio según objetivos
 - c. Realizar citaciones, pesquisar y notificar pacientes según solicitud del servicio
 - d. Visitar recién nacidos según riesgo
 - e. Realizar control sano en salud escolar

- f. Administrar vacunación escolar según indicaciones y programa de vacunación
- g. Participar en campañas de salud
- h. Realizar tratamientos de contactos
- i. Informar por escrito cometido de trabajo en terreno
- j. Participar en trabajo comunitario
- k. Desarrollar actividades de saneamiento básico
- l. Identificar líderes comunitarios y de organizaciones
- m. Participar y promover la creación de organizaciones básicas
- n. Participar en la coordinación intersectorial
- o. Facilitar y participar en la identificación de problemas comunitarios a través de diagnóstico participativo
- p. Plantear en conjunto con la comunidad estrategias de solución a problemas prioritarios
- q. Participar en la coordinación intersectorial
- r. Facilitar y participar en la identificación de problemas comunitarios a través del diagnóstico participativo
- s. Plantear en conjunto con la comunidad estrategias de solución a problemas prioritarios
- t. Participar en la promoción de planes y proyectos de desarrollo local
- u. Realizar actividades de desarrollo y participación
- v. Devolver material y equipos utilizados en trabajos de terreno al término de la jornada

16. Entrega de Leches y Sopas (PNAC - PACAM)

- a. Llevar registro de ingreso y entrega de Leches y/o Sopas
- b. Atender público
- c. Llevar registro de entrega de alimentos a usuarios
- d. Realizar estadística diaria
- e. Verificar stock de bodega
- f. Realizar estadística mensual
- g. Manejar tarjetero como corresponde

17. Tareas de especialización

- a. Clasificar a las familias según riesgo
- b. Confeccionar tarjeteros según norma
- c. Participar en la formulación del diagnóstico local de salud
- d. Participar en el equipo en las actividades de programación de la salud
- e. Confeccionar un programa de actividades para cumplir las metas
- f. Hacer pedido para mantener stock
- g. Promover en la comunidad las soluciones a sus problemas
- h. Participar en las evaluaciones que realiza el equipo
- i. Asumir responsabilidades en la mantención y administración de la planta física, materiales y equipos, aseo y ornato, etc.

18. Capacitación Funcionaria

- a. Asistir a talleres y cursos
- b. Compartir experiencias, replicar
- c. Reforzar normas técnicas y procedimientos
- d. Participar en reuniones técnicas y programación de servicio
- e. Realizar educación grupal e individual
- f. Entregar y difundir folletos y material educativo