



## RESOLUCIÓN EXENTA CP N° 10719 / 2021

**MATERIA:**Reestructura el Departamento de Acción Sanitaria, creando Subdepartamento y Unidades, designa sus jefaturas, subrogancias y establece sus funciones

TEMUCO , 12 de Mayo de 2021

### VISTO:

- 1.- Resolución Exenta N° 1674 del 12.05.2005, de la Secretaría Regional Ministerial de Salud de La Araucanía, que crea los diferentes departamentos de la Institución y que designa a los encargados de cada uno de ellos.
- 2.- Resolución Exenta N° 1816 del 24.05.2005, de la Secretaría Regional Ministerial de Salud de La Araucanía, que modifica la Resolución Exenta N° 1674 del 12.05.2005.
- 3.- Resolución Exenta N° 19810 del 21.12.2012, de la Secretaría Regional Ministerial de Salud Región de La Araucanía, que reestructura el Departamento de Acción Sanitaria de esta Secretaría Regional Ministerial, creando Subdepartamento y Unidades y designando a sus correspondientes jefaturas.
- 4.- Ord. B39/N° 205 del 16.05.2018 que solicita operacionalizar administrativamente la dependencia directa del laboratorio del SEREMI de Salud y técnicamente del Instituto de Salud Pública de Chile.
- 5.- Solicitud de D. Alex Olivares Vega, en su calidad de Jefatura del Departamento de Acción Sanitaria, de modificar y actualizar las Jefaturas, Subrogancias y funciones de los Subdepartamentos y Unidades del Dpto. de Acción Sanitaria de la SEREMI.
- 6.- Autorización de Dra. Gloria Rodríguez Moretti, en su calidad de Secretaria Regional Ministerial de Salud Región de La Araucanía, para proceder con lo solicitado en el punto anterior.

### CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de optimizar la organización interna de esta Secretaría Regional Ministerial de Salud Región de La Araucanía, específicamente en el Departamento de Acción Sanitaria, respecto a la utilización del recurso humano dentro de la Institución, lo que contribuye directamente en mejorar la gestión hacia el usuario interno y externo, mejorando los tiempos de respuestas.
- 2.- La conveniencia de organizar en forma eficiente y eficaz la labor técnica y administrativa que debe cumplir esta Secretaría Regional Ministerial de Salud Región de La Araucanía, específicamente del Departamento de Acción Sanitaria, a través de sus Subdepartamentos y unidades técnicas.

### TENIENDO PRESENTE:

- 1.- Lo dispuesto en la ley N° 18.834 de 1989 Estatuto Administrativo.
- 2.- DFL N° 1 de 2006 que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del DL N° 2763/79 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469.
- 3.- Ley N° 18.575 de 1986, Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4.- DS. N° 136 de 2005, Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud.
- 5.- Decreto N°27 del 04.08.2020, que nombra a la Dra. Gloria Rodríguez Moretti como Secretaria Regional Ministerial de Salud Región de La Araucanía.
- 6.- Resolución N° 06 de 2019 de la Contraloría General de la República, dicto la siguiente:

### RESOLUCIÓN:

1.- **ESTABLEZCASE** la siguiente estructura en el **Departamento de Acción Sanitaria**, dependiente de esta Secretaría Regional Ministerial de Salud Región de La Araucanía, estableciendo la creación de **los Subdepartamentos que a continuación se indican, y que formarán parte del Comité Técnico Asesor (CTA):**

- **Subdepartamento de Salud Ambiental y Laboral**, con dependencia técnica y administrativa de la Jefatura del Departamento de Acción Sanitaria.
- **Subdepartamento de Zoonosis y Vectores**, con dependencia técnica y administrativa de la Jefatura del Departamento de Acción Sanitaria.
- **Subdepartamento de Profesiones Médicas, Paramédicas y Farmacias**, con dependencia técnica y administrativa de la Jefatura del Departamento de Acción Sanitaria.
- **Subdepartamento de Inocuidad Alimentaria**, con dependencia técnica y administrativa de la Jefatura del Departamento de Acción Sanitaria.
- **Subdepartamento de Laboratorio de Salud Pública Ambiental y Laboral**, con dependencia administrativa de la Jefatura del Departamento de Acción Sanitaria, y dependencia técnica del Instituto de Salud Pública.

**2.- DESÍGNESE** como **Jefatura del Subdepartamento de Salud Ambiental y Laboral** a **D. JOSÉ LUÍS FERREIRA REBOLLEDO**, Cédula de Identidad N° [REDACTED] **Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional**, y en caso de su ausencia, el siguiente orden de subrogancia:

- **PRIMER SUBROGANTE:** D. LAURA ANDREA MANRÍQUEZ CASTRO, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.
- **SEGUNDO SUBROGANTE:** PABLO EDUARDO CABEZAS DEL CAMPO, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.
- **TERCER SUBROGANTE:** ELÍAS SANHUEZA MORALES, Cédula de Identidad N° [REDACTED] Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.

**3.- DÉJASE ESTABLECIDO** que la **Jefatura del Subdepartamento de Salud Ambiental y Laboral**, dependerá jerárquicamente de la Jefatura del Departamento de Acción Sanitaria, y tendrá las **FUNCIONES GENERALES** que a continuación se señalan:

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del ámbito del Subdepartamento.
2. Distribuir las tareas entre el personal asignado, controlar y evaluar su ejecución.
3. Prestar su asesoría y colaboración técnica al Jefe de Departamento de Acción Sanitaria, al Comité Técnico Asesor, Subdepartamento de Acción Sanitaria, Oficinas de Acción Sanitaria (OAS's) y a otros Departamentos dependientes de esta Secretaría Regional.
4. Estudiar y proponer la actualización, mejoramiento y aplicación de nuevos sistemas y procedimientos de trabajo, tanto técnicos como administrativos.
5. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al Departamento y en particular al Subdepartamento.
6. Coordinar la elaboración de diagnósticos y programación anual y evaluación de las actividades que se deban realizar en las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales del Departamento y en particular aquellas actividades del ámbito de su competencia.
7. Mantener bases de datos e información relevante y actualizada en materias de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Jefe del Departamento de Acción Sanitaria.

**4.- CRÉASE** en el **Subdepartamento de Salud Ambiental y Laboral**, las siguientes **Unidades**, que dependerán técnica y administrativamente de la **Jefatura del Subdepartamento de Salud Ambiental y Laboral del Departamento de Acción Sanitaria**:

- Unidad de Agua
- Unidad de Salud Ocupacional
- Unidad de Residuos
- Unidad de Aire
- Unidad de Locales de Uso Público
- Unidad de Evaluación Ambiental.

**5.- DESÍGNESE** como **Jefaturas de las Unidades creadas en el Subdepartamento de Salud Ambiental y Laboral**, y en caso de ausencia, sus correspondientes subrogantes, a los siguientes funcionarios/as:

- **Jefatura Unidad de Agua:** D. LAURA ANDREA MANRÍQUEZ CASTRO, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, y en caso de su ausencia, asumirá el siguiente orden de subrogancia **Primera Subrogancia:** MARCIA CASTILLO SAAVEDRA, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional. **Segunda Subrogancia:** JOSE LUIS RODRIGUEZ LOPEZ, Cédula de Identidad N° [REDACTED] Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.
- **Jefatura Unidad de Salud Ocupacional:** D. WALDO RAMIREZ CASTILLO, Cédula de Identidad N° [REDACTED] Calidad Jurídica

Contrata, Estamento Profesional. Primera Subrogancia: VICTOR HUGO WENCKHANS MORENO, Cedula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional. Segunda Subrogancia: GERMAN ELEUTERIO ARANEDA SANCHEZ, Cedula de Identidad [REDACTED], Calidad Jurídica Titular, Estamento Profesional.

- Jefatura Unidad de Residuos: D. PABLO EDUARDO CABEZAS DEL CAMPO, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional. Primera Subrogancia: ANDREA SONIA SALAS ORIAS, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional. Segunda Subrogancia: RODRIGO IVAN ERCOLI ZUÑIGA, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.
- Jefatura Unidad de Aire: D. FELIX ANDRES CONTRERAS CONTRERAS, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional. Primera Subrogancia: MONICA CECILIA SAGREDO TOLOZA, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.
- Jefatura Unidad Locales de Uso Público: D. ELIAS SANHUEZA MORALES, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional. Primera Subrogancia: CARLA CATALAN HENRIQUEZ, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Técnico. Segunda Subrogancia: SYLVIA CAROLA MUÑOZ ACUÑA, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.
- Jefatura Unidad de Evaluación Ambiental: STEPHANIE NICOLE HENRIQUEZ IMIGO, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.

**6.- ASÍGNANSE las siguientes FUNCIONES ESPECÍFICAS, a las Unidades creadas en el Subdepartamento de Salud Ambiental y Laboral del Departamento de Acción Sanitaria:**

#### **6.1.- UNIDAD DE AGUA**

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del ámbito de la Unidad de Agua.
- Distribuir las tareas entre el personal asignado, controlar y evaluar su ejecución.
- Otorgar asesoría técnica permanente a la Jefatura del Departamento de Acción Sanitaria, al Jefe del Subdepartamento de Salud Ambiental y Laboral, a otras Unidades del Departamento, a las Oficinas de Acción Sanitaria (OAS's) y a otros Departamentos dependientes de esta Secretaría Regional.
- Asignar, coordinar y supervisar la atención y respuesta oportuna de los requerimientos ciudadanos ingresados a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) de esta Secretaría de Salud.
- Diseñar, proponer y actualizar procedimientos, instructivos o protocolos, orientados a los usuarios externos y Oficinas de Acción Sanitaria territoriales, en el ámbito de su
- Estudiar y definir programas de fiscalización, control de calidad y vigilancia de actividades o establecimientos del ámbito de su competencia, como es el caso de agua para consumo humano, fluoruración de agua potable, agua potable rural, plantas de tratamiento de aguas servidas, sistemas de tratamiento de Riles y, planes de manejo de lodos.
- Coordinar en forma permanente las actividades de la Unidad con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales y otras instancias técnicas internas, dependientes de esta Secretaría
- Revisar, analizar, informar y/o formalizar actividades o establecimientos de alta complejidad y riesgo epidemiológico (Nivel 3), previa solicitud de aprobación de proyectos, autorización sanitaria de instalación y funcionamiento, certificaciones u otros, en materias de su competencia, a solicitud de otras unidades del Departamento o cuando sea necesaria su revisión: agua de consumo humano, aguas de uso recreacional y terapéutico, aguas servidas, sistemas de tratamiento de residuos líquidos industriales (RILes) y, manejo de

lodos provenientes de sistemas de tratamiento de aguas servidas y RILes.

- Mantener bases de datos e información regional relevante y actualizada en materias de su competencia.
- Evaluar e informar proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), regidos por la Ley N°19.300.
- Fiscalizar e informar situación de proyectos sometidos al SEIA y participar junto a otras instituciones en actividades de fiscalización de estos proyectos.
- Proponer y diseñar programas de fiscalización conjunta con otras instituciones en materias de su competencia.
- Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al Subdepartamento y en particular a la Unidad.
- Realizar todas las funciones y tareas que le encomiende la jefatura del Subdepartamento de Salud Ambiental y Laboral.

## **6.2.- UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL**

- Elaborar el diagnóstico y calificar con criterios epidemiológicos los problemas relacionados con el ámbito de su competencia dentro del Departamento, a nivel regional, en conjunto con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales.
- Distribuir las tareas entre el personal asignado y controlar y evaluar su ejecución.
- Elaborar y evaluar periódicamente la programación anual en el ámbito de su competencia dentro del Departamento y Subdepartamento, a nivel regional, en conjunto con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales.
- Revisar, analizar, informar y/o formalizar actividades o establecimientos de alta complejidad y riesgo epidemiológico (nivel 3), previa solicitud de aprobación de proyectos, autorización sanitaria de instalación y funcionamiento, certificaciones u otros, en materias de su competencia, a solicitud de otras unidades u Oficinas de Acción Sanitaria territoriales del Departamento o cuando sea necesaria su revisión, tales como:
  - Calificación de Actividad Económica de carácter industrial o almacenaje de productos industriales;
  - Certificados o licencias de operación de personal que opera equipos críticos (calderas, generadores de vapor, autoclaves (cambio en la ubicación primero autoclaves), instalaciones radiactivas 2º y 3º categoría, entre otros);
  - Certificados de Destinación Aduanera y autorizaciones de uso en materias de carácter industrial;
  - Cursos de Calderas, de Protección Radiológica y otros similares;
  - Profesionales para que realicen Pruebas de Equipos Críticos, como es el caso de calderas, generadores de vapor u otros, según normativa reglamentaria vigente;
- Programar y fiscalizar las industrias definidas como de alto riesgo, de manera coordinada con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales de esta Secretaría.
- Programar y efectuar mediciones de ruidos molestos en industrias o establecimientos en general, en forma coordinada con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales de esta Secretaría.
- Mantener la vigilancia y control del Programa de Sustancias Químicas Peligrosas, coordinado con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales u otras unidades del departamento.
- Diseñar y proponer acciones que deban ejecutar las Oficinas territoriales u otras instancias técnicas internas, en materias relacionadas con el Reglamento sobre Seguridad de los Juguetes.
- Administrar, controlar y mantener actualizado el Registro de Equipos Críticos, tales como: calderas de agua caliente, generadores de vapor, autoclaves, equipos generadores de radiaciones ionizantes u otros.
- Registrar Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad ingresados por usuarios externos.
- Administrar y mantener el Registro de Expertos en Prevención de Riesgos, tanto de técnicos como de profesionales.
- Difundir materias del Plan Nacional y capacitar a equipos de Salud en estas materias.
- Promover el conocimiento en materias de salud laboral, reglamentos, instructivos, circulares y material relativo al tema a los trabajadores, empleadores y comunidad organizada.
- Desarrollar una vigilancia epidemiológica respecto a: Accidentes Fatales, Accidentes graves, intoxicaciones agudas por plaguicidas.
- Reportar en forma periódica, según sea el caso, al Ministerio de Salud información respecto a los accidentes fatales e intoxicaciones ocurridos.
- Informar a las Organizaciones de trabajadores y empleadores, respecto de las causas que han provocado accidentes y enfermedades del trabajo e intoxicaciones por plaguicidas y de medidas preventivas recomendadas y que se deberán adoptar.

- Velar porque en los centros de trabajo se cumplan las disposiciones legales y técnicas en materia de salud ocupacional mediante monitoreo biológico, evaluaciones de los ambientes y puestos de trabajo (con énfasis en las acciones de prevenciones primarias y secundarias) respecto a agentes de riesgos tales como: Agentes físicos, agentes químicos y agentes ergonómicos.
- Asesorar a la SEREMI, trabajadores particulares y a empresas adheridas al ISL.
- Llevar un control estadístico sobre los accidentes del trabajo y enfermedades ocupacionales que ocurra en la Región.
- Participar en Comisiones de evaluaciones en la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).
- Velar por el cumplimiento de las garantías en Salud Laboral, tales como el acceso, oportunidad y calidad de las prestaciones médicas, así como las actividades preventivas.
- Elaborar informe con grado de avances y de cumplimiento al Plan Nacional.
- Asesorar a la SEREMI y el Jefe del Departamento de Acción Sanitaria, en materias relacionadas a las funciones de la Unidad.
- Efectuar la evaluación del Decreto Supremo N° 67/99 a empresas adheridas las ISL, cada dos años.
- Llevar y registrar información en forma permanente y actualizada en el sistema Nacional de Información en Salud Ocupacional (SINAISO)
- Desarrollar y coordinar el Plan Regional de Erradicación de la Silicosis.
- Coordinar las instancias de trabajo, sectoriales e intersectoriales y otros actores del Gobierno Regional y organizaciones de la sociedad civil.
- Fortalecer acciones de promoción y prevención en salud Laboral focalizado en trabajadores/as pertenecientes a grupos vulnerables y en las actividades más relevantes de la región y de mayor riesgo.
- Asignar, coordinar y supervisar la atención y respuesta oportuna de los requerimientos ciudadanos ingresados a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) de esta Secretaría de Salud.
- Realizar todas las funciones y tareas que le encomiende la jefatura del Subdepartamento de Salud Ambiental y Laboral.

### **6.3.- UNIDAD DE RESIDUOS**

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del ámbito de la Unidad de residuos.
- Elaborar el diagnóstico, los problemas relacionados con el ámbito de su competencia dentro del Departamento, a nivel regional, en conjunto con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales, unidades técnicas y equipos de trabajo de instituciones externas.
- Contribuir a mantener y mejorar las condiciones de salud de la población, mediante el control y fiscalización en el cumplimiento de normativas y reglamentación sanitaria, de los proveedores de servicios de manejo y disposición de residuos, tanto del sector público como privado.
- Revisar, analizar, informar o formalizar actividades o establecimientos que proveen servicios relacionados con el manejo y disposición de residuos, previa solicitud de aprobación de proyectos, autorización sanitaria de instalación y funcionamiento, certificaciones, declaraciones y seguimientos del retiro, transporte y disposición final de residuos de distintos tipos, a través de hoja de seguimiento o sistema informático SIDREP u otros, a solicitud de usuarios externos u Oficinas de Acción Sanitaria territoriales del Departamento o cuando sea necesaria su revisión, tales como:
  - Lugares de disposición final de residuos tipo domiciliarios
  - Lugares de disposición final de escombros
  - Lugares de disposición final de residuos peligrosos
  - Lugares de disposición final de residuos hospitalarios
  - Lugares de acopio transitorio de residuos tipo domiciliarios
  - Lugares de acopio transitorio de escombros
  - Lugares de acopio transitorio de residuos peligrosos
  - Lugares de acopio transitorio de residuos hospitalarios
  - Vehículo para transporte de residuos tipo domiciliarios
  - Vehículo para transporte de escombros
  - Vehículo para transporte de residuos peligrosos
  - Vehículo para transporte de residuos hospitalarios

- Manejo de residuos en edificios habitacionales, de oficinas y otros
- Manejo de residuos en conjuntos casa habitacionales, de oficinas y otros.
- Manejo de residuos en empresas y procesos productivos.
- Manejo de residuos en centros comerciales, de oficinas y otros
- Manejo de residuos en hospitales y clínicas;
- Manejo de residuos en laboratorios clínicos y salas externas de toma de muestras;
- Manejo de residuos en laboratorios dentales y clínicas odontológicas;
- Manejo de residuos en centros de diálisis;
- Manejo de residuos en comunidades terapéuticas; otros
- Fiscalizar, inspeccionar, informar y aplicar el marco legal y reglamentario vigente a los establecimientos y a las actividades relacionadas con el manejo, transporte y disposición final de residuos, coordinado con otras unidades y/o Oficinas de Acción Sanitaria territoriales de esta Secretaría;
- Cautelar y efectuar el control de cumplimiento de la reglamentación vigente para el manejo, transporte y disposición final de residuos.
- Coordinar en forma permanente las actividades de la unidad con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales y otras instancias técnicas internas, dependientes de esta Secretaría Regional;
- Otorgar asesoría técnica permanente a las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales y unidades de esta Secretaría Regional y difundir normas y criterios sanitarios del ámbito de su competencia;
- Preparar, consolidar y mantener estadísticas e información regional actualizada en materias de su competencia;
- Diseñar y proponer procedimientos, instructivos o protocolos, orientados a los usuarios externos y Oficinas de Acción Sanitaria territoriales, en el ámbito de su competencia.
- Proponer y diseñar programas de fiscalización conjunta con otras instituciones en materias de su competencia;
- Elaborar y evaluar periódicamente la programación anual en el ámbito de su competencia dentro del Departamento, a nivel regional, en conjunto con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales y otras unidades relacionadas;
- Efectuar los procedimientos relacionados con sumarios sanitarios de establecimientos de manejo y disposición de residuos, originados por denuncias o infracciones a la normativa legal vigente;
- Notificar, cuando corresponda, las Resoluciones de esta Secretaría Regional;
- Atender denuncias efectuadas por personas naturales o jurídicas, relacionadas con el ámbito de manejo y disposición de residuos;
- Administrar y mantener un archivo individual de cada establecimiento de manejo y disposición de residuos, que se encuentre en la jurisdicción de esta Secretaría Regional, con los datos e información pertinente.
- Realizar todas las funciones y tareas que le encomiende la jefatura del Subdepartamento de Salud Ambiental y Laboral.

#### **6.4.- UNIDAD DE AIRE**

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del ámbito de la Unidad de Aire
- Distribuir las tareas entre el personal asignado, controlar y evaluar su ejecución.
- Otorgar asesoría técnica permanente al Jefe de Departamento de Acción Sanitaria, al Jefe del Subdepartamento de Salud Ambiental y Laboral, a otras Unidades del Departamento, a las Oficinas de Acción Sanitaria (OAS's) y a otros Departamentos dependientes de esta Secretaría Regional.
- Asignar, coordinar y supervisar la atención y respuesta oportuna de los requerimientos ciudadanos ingresados a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) de esta Secretaría de Salud.
- Diseñar, proponer y actualizar procedimientos, instructivos o protocolos, orientados a los usuarios externos y Oficinas de Acción Sanitaria territoriales, en el ámbito de su competencia.
- Estudiar y definir programas de fiscalización, control de calidad y vigilancia de actividades o establecimientos del ámbito de su competencia, como es el caso mediciones isocinéticas, TRS y cualquier contaminante asociado a emisiones atmosféricas
- Coordinar en forma permanente las actividades de la Unidad con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales y otras instancias técnicas internas, dependientes de esta Secretaría Regional.
- Mantener bases de datos e información regional relevante y actualizada en materias de su competencia.

- Proponer y diseñar programas de fiscalización conjunta con otras instituciones en materias de su competencia.
- Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al Departamento y en particular a la Unidad.
- Velar por el cumplimiento sectorial del Plan de Descontaminación Atmosférico de Temuco y Padre Las Casas.
- Participar en reuniones intersectoriales en temas inherentes a planes de descontaminación atmosférica y otros con incidencia en aire.
- Realizar todas las funciones y tareas que le encomiende la jefatura del Subdepartamento de Salud Ambiental y Laboral.

#### **6.5.- UNIDAD DE LOCALES DE USO PÚBLICO**

- Otorgar atención directa a público usuario que concurre al Departamento de Acción Sanitaria a solicitar información y/o realizar consultas en general, ingresando las solicitudes y derivándolas posteriormente a cada Unidad Técnica, respecto a proyectos que requieren aprobación y/o autorizaciones sanitarias, denuncias ambientales, solicitudes de certificados y todas aquellas atinentes a la labor del Departamento de Acción Sanitaria de esta Secretaría Regional Ministerial de Salud Región de La Araucanía.
- Ingresar expedientes completos y todas las solicitudes de aprobación, autorización sanitaria de instalación y funcionamiento de establecimientos de todo tipo, certificaciones, empadronamientos u otras solicitudes del ámbito sanitario, que correspondan a la jurisdicción de las comunas de Temuco, Padre las Casas y Vilcún. En el caso de proyectos o anteproyectos que se ingresan, estos corresponderán a todos los niveles de complejidad (definidos internamente como N1, N2 y N3), los que deberán ser derivados a las Unidades Técnicas quienes deberán entregar posteriormente la formalización (aprobación, autorización de instalación y funcionamiento u otro) o proponer su rechazo.
- Realizar la toma de declaraciones a los usuarios sumariados, coordinando y desarrollando audiencias, recepción de antecedentes por descargos de los infractores, armar y foliar el expediente y en los casos que sea necesario, solicitar que se complementen los antecedentes o se emitan informes técnicos desde alguna unidad.
- Notificar y entregar directamente a los usuarios, tanto la documentación administrativa, como los expedientes en general y de todos los niveles de complejidad (N1, N2 y N3), para lo cual debe implementar un adecuado sistema de archivos y coordinar esta actividad con las unidades técnicas involucradas.
- Mantener registros de ingreso y salida de la documentación y expedientes de anteproyectos o solicitudes en general.
- Desarrollar y coordinar el programa Regional de Tabaco.
- Velar rigurosamente por el correcto cálculo y cobro de pagos de aranceles legales vigentes, por prestaciones otorgadas a los usuarios, de acuerdo a los valores establecidos en el respectivo Arancel de Prestaciones Ambientales o Arancel de Acciones de Protección de la Salud del MINSAL.
- Mantener un adecuado sistema de archivos para todo el Departamento, respecto a documentación de todas las unidades técnicas, como de aquella que sea derivada desde las oficinas periféricas y de las cuales de requiera mantener un archivo.
- Efectuar en forma permanente, propuestas y sugerencias al nivel jerárquico correspondiente, tendientes a perfeccionar el sistema de información centralizado de atención de público, SICAP.
- Mantener permanente coordinación y colaboración con unidades técnicas, Oficinas de Acción Sanitaria territoriales y otros Departamentos de la Secretaría Regional Ministerial en temas de su competencia.
- Realizar todas las funciones y tareas que le encomiende la jefatura del Subdepartamento de Salud Ambiental y Laboral.

#### **6.6.- UNIDAD DE EVALUACION AMBIENTAL**

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del ámbito de la Unidad de Evaluación Ambiental.
- Distribuir las tareas entre el personal asignado, controlar y evaluar su ejecución.
- Asignar, coordinar y supervisar la atención y respuesta oportuna de los requerimientos ciudadanos ingresados a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) de esta Secretaría de Salud.
- Otorgar asesoría técnica permanente al Jefe de Departamento de Acción Sanitaria, a la jefatura del Subdepartamento de Salud Ambiental y Laboral, a otras Unidades del Departamento, a las Oficinas de Acción Sanitaria (OAS's) y a otros Departamentos dependientes de esta Secretaría Regional.

- Asesorar técnicamente al Secretario(a) Regional Ministerial de Salud o su subrogante para su participación en la Comisión de Evaluación Ambiental de la región de la Araucanía (COEVA) a solicitud de la citación del Intendente Regional o el Director del Servicio de Evaluación Ambiental.
- Evaluar e informar proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), regidos por la Ley N° 19.300 y su normalización.
- Dar respuesta a las solicitudes de pronunciamiento por parte del Servicio de Evaluación Ambiental, en el marco de la evaluación ambiental de proyectos.
- Participar en terrenos citados y/o coordinados por el Servicio de Evaluación Ambiental en el ámbito de evaluación de proyectos.
- Participar activamente en el Comité Técnico de Evaluación (COTEC) conformado por los servicios públicos con competencia ambiental.
- Coordinar plataforma SEIA.
- Fiscalizar e informar situación de proyectos sometidos al SEIA y participar junto a otras instituciones en actividades de fiscalización de estos proyectos.
- Realizar todas las funciones y tareas que le encomiende la jefatura del Subdepartamento de Salud Ambiental y Laboral.

**7.- DESÍGNESE como Jefatura del Subdepartamento de Zoonosis y Vectores a D. LORETO IRENE URIBE BOISIER, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Titular, Estamento Directivo, y en caso de su ausencia, el siguiente orden de subrogancia:**

- **PRIMER SUBROGANTE: IVETTE INES VILLABLANCA RIVERA, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.**
- **SEGUNDO SUBROGANTE: D. BARBARA ANDREA TOLEDO ROCHA, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional, Grado 16° EUS.**

**8.- DÉJASE ESTABLECIDO que la Jefatura del Subdepartamento de Zoonosis y Vectores, dependerá jerárquicamente de la Jefatura del Departamento de Acción Sanitaria, y tendrá las FUNCIONES GENERALES que a continuación se señalan:**

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del ámbito del Subdepartamento.
2. Distribuir las tareas entre el personal asignado, controlar y evaluar su ejecución.
3. Prestar su asesoría y colaboración técnica al Jefe de Departamento de Acción Sanitaria, a los otros Subdepartamentos del Departamento de Acción Sanitaria, al Comité Técnico Asesor, Oficinas de Acción Sanitaria (OAS's) y a otros Departamentos dependientes de esta Secretaría Regional.
4. Estudiar y proponer la actualización, mejoramiento y aplicación de nuevos sistemas y procedimientos de trabajo, tanto técnicos como administrativos.
5. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al Departamento y en particular al Subdepartamento.
6. Coordinar la elaboración de diagnósticos y programación anual y evaluación de las actividades que se deban realizar en las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales del Departamento y en particular aquellas actividades del ámbito de su competencia.
7. Mantener bases de datos e información relevante y actualizada en materias de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Jefe de Departamento de Acción Sanitaria.

**9.- ASÍGNANSE las siguientes FUNCIONES ESPECÍFICAS, al Subdepartamento de Zoonosis y Vectores, creado en el Departamento de Acción Sanitaria:**



- Elaborar el diagnóstico y calificar con criterios epidemiológicos los problemas del ámbito de las zoonosis y vectores del Departamento a nivel regional, en conjunto con las Oficinas de Acción Sanitarias territoriales. Fundamentalmente dirigido a: rabia; triquinosis; hidatidosis; hanta; leptospirosis; enfermedades emergentes; enfermedades producto del cambio climático y de la globalización; vectores de interés sanitario.
- Elaborar, analizar, supervisar y evaluar programas de prevención y control de enfermedades zoonóticas en forma coordinada con las Unidades o Departamentos de la Secretaría Regional Ministerial.
- Investigar los casos y brotes de enfermedades zoonóticas.
- Otorgar asesoría técnica permanente a las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales, Unidades de esta Secretaría Regional Ministerial, además de difundir normas y criterios sanitarios de su competencia.
- Preparar, consolidar y mantener estadísticas e información regional actualizada en materia de su competencia.
- Diseñar y proponer procedimientos, instructivos y protocolos orientados a los usuarios externos y Oficinas de Acción Sanitaria territoriales en el ámbito de zoonosis y vectores.
- Desarrollar estrategias tendientes a incorporar al extrasector y a la comunidad en el desarrollo, implementación y ejecución de los programas de prevención y control de zoonosis y vectores.
- Participar en la preparación y ejecución de la respuesta frente a situaciones de emergencia en el ámbito de las zoonosis y vectores.
- Coordinación con el equipo técnico del nivel central en todas las materias.
- Realizar las demás funciones y tareas que le encomiende el Jefe del Departamento de Acción Sanitaria.

**10.- DESÍGNESE como Jefatura del Subdepartamento de Profesiones Médicas, Paramédicas y Farmacias a D. ÁLVARO GREGORIO MONJE ESPARZA, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional, y en caso de su ausencia, el siguiente orden de subrogancia:**

- **PRIMER SUBROGANTE: MARITZA EUGENIA FLANDEZ LEAL, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.**
- **SEGUNDO SUBROGANTE: NESTOR SCHAFFER TEPPER, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Titular, Estamento Profesional.**

**11.- DÉJASE ESTABLECIDO que la Jefatura del Subdepartamento de Profesiones Médicas, Paramédicas y Farmacias, dependerá jerárquicamente de la Jefatura del Departamento de Acción Sanitaria, y tendrá las FUNCIONES GENERALES que a continuación se señalan:**

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del ámbito del Subdepartamento.
2. Distribuir las tareas entre el personal asignado, controlar y evaluar su ejecución.
3. Prestar su asesoría y colaboración técnica al Jefe de Departamento de Acción Sanitaria, a los Subdepartamentos del Departamento de Acción Sanitaria, al Comité Técnico Asesor, Oficinas de Acción Sanitaria (OAS's) y a otros Departamentos dependientes de esta Secretaría Regional.
4. Estudiar y proponer la actualización, mejoramiento y aplicación de nuevos sistemas y procedimientos de trabajo, tanto técnicos como administrativos.
5. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al Departamento y en particular al Subdepartamento.
6. Coordinar la elaboración de diagnósticos y programación anual y evaluación de las actividades que se deban realizar en las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales del Departamento y en particular aquellas actividades del ámbito de su competencia.
7. Mantener bases de datos e información relevante y actualizada en materias de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Jefe de Departamento de Acción Sanitaria.

## **12.- ASÍGNANSE las siguientes FUNCIONES ESPECÍFICAS al Subdepartamento de Profesiones Médicas, Paramédicas y Farmacias:**

- Elaborar el diagnóstico, los problemas relacionados con el ámbito de su competencia dentro del Departamento, a nivel regional, en conjunto con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales y otras unidades y Subdepartamentos relacionadas;
- Elaborar y evaluar periódicamente la programación anual en el ámbito de su competencia dentro del Departamento, a nivel regional, en conjunto con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales y otras unidades y Subdepartamento relacionadas;
- Contribuir a mantener y mejorar las condiciones de salud de la población, mediante el control y fiscalización en el cumplimiento de normativas y reglamentación sanitaria, de los proveedores de servicios de salud, tanto del sector público como privado.
- Revisar, analizar, informar o formalizar actividades o establecimientos de alta complejidad y riesgo epidemiológico (nivel 3) que proveen servicios relacionados con la salud de las personas o que puedan afectar su condición, previa solicitud de aprobación de proyectos, autorización sanitaria de instalación y funcionamiento, certificaciones u otros, a solicitud de usuarios externos u Oficinas de Acción Sanitaria territoriales del Departamento o cuando sea necesaria su revisión, tales como:
  - Hospitales, clínicas, y traslado de pacientes;
  - Laboratorios Clínicos y salas externas de toma de muestras;
  - Laboratorios dentales y clínicas odontológicas;
  - Salas de procedimientos y pabellones de cirugía menor;
  - Centros de diálisis;
  - Comunidades terapéuticas;
  - Ópticas y contactología, sala receptoras y despacho de lentes y otros similares;
  - Lugares de larga estadía para adultos mayores o similares;
  - Centros cosméticos, gabinetes podológicos, establecimientos de belleza, entre otros;
  - Salas de tatuajes y similares entre otros.
- Fiscalizar, inspeccionar, informar y aplicar el marco legal y reglamentario vigente a los establecimientos y a las actividades relacionadas con los establecimientos que otorgan prestaciones de salud, coordinado con otros Subdepartamentos, unidades y/o Oficinas de Acción Sanitaria territoriales de esta Secretaría;
- Calcular los montos por prestaciones que deben cancelar los usuarios, de acuerdo a lo establecido en el Arancel de Acciones de Protección de la Salud;
- Gestionar, coordinar y participar en la aplicación de Exámenes de Competencias de profesionales y técnicos en el ámbito de las prestaciones de servicios de salud;
- Efectuar el control permanente de competencias de las profesiones médicas y paramédicas.
- Cautelar y efectuar el control de cumplimiento de la reglamentación vigente para el ejercicio de las profesiones médicas y paramédicas;
- Administrar y mantener registros de profesiones paramédicas;
- Coordinar en forma permanente las actividades de la unidad con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales y otras instancias técnicas internas, dependientes de esta Secretaría Regional;
- Otorgar asesoría técnica permanente a las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales, unidades y Subdepartamento de esta Secretaría Regional y difundir normas y criterios sanitarios del ámbito de su competencia;
- Preparar, consolidar y mantener estadísticas e información regional actualizada en materias de su competencia;
- Diseñar y proponer procedimientos, instructivos o protocolos, orientados a los usuarios externos y Oficinas de Acción Sanitaria territoriales, en el ámbito de su competencia.
- Proponer y diseñar programas de fiscalización conjunta con otras instituciones en materias de su competencia;
- Programar y ejecutar auditorías selectivas internas periódicas relacionadas con los procesos de formalización de actividades en el ámbito de su competencia, en las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales de su jurisdicción, con el propósito de detectar deficiencias y proponer mejoras;
- Elaborar el diagnóstico y calificar con criterios epidemiológicos los problemas relacionados con el ámbito de su competencia dentro

del Departamento, a nivel regional, en conjunto con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales y otras unidades y Subdepartamento relacionados;

- Elaborar y evaluar periódicamente la programación anual en el ámbito de su competencia dentro del Departamento, a nivel regional, en conjunto con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales y otras unidades relacionadas;
- Contribuir a mantener y mejorar las condiciones de salud de la población, mediante el control y fiscalización en el cumplimiento de normativas y reglamentación sanitaria, de los establecimientos farmacéuticos, tanto del sector público como privado.
- Revisar, analizar, informar o formalizar actividades o establecimientos farmacéuticos, de alta complejidad y riesgo epidemiológico, previa solicitud de aprobación de proyectos, autorización sanitaria de instalación y funcionamiento, certificaciones u otros, a solicitud de usuarios externos u Oficinas de Acción Sanitaria territoriales del Departamento o cuando sea necesaria su revisión, tales como: farmacias, droguerías, almacenes farmacéuticos, botiquines, depósitos de productos farmacéuticos de uso humano, veterinario y dental, entre otros;
- Fiscalizar, inspeccionar, informar y aplicar el marco legal y reglamentario vigente a los establecimientos farmacéuticos y a las actividades relacionadas con dichos establecimientos, coordinado con otras unidades y/o Oficinas de Acción Sanitaria territoriales de esta Secretaría;
- Administrar y mantener Registro de Inscripción de Auxiliar de Farmacia y Prácticos de Farmacia otorgando las respectivas credenciales o Carné, que autoriza a personas a dispensar medicamentos en establecimientos farmacéuticos;
- Revisar e inspeccionar los registros y stock de medicamentos, sometidos a control sanitario legal en el sector Privado como Público;
- Efectuar los procedimientos relacionados con sumarios sanitarios de establecimientos farmacéuticos, originados por denuncias o infracciones a la normativa legal vigente;
- Realizar los procedimientos y tramitación de solicitudes de: Certificados de Destinación Aduanera de productos farmacéuticos importados, cambios de razón social, cambios de Director Técnico, entre otros;
- Autorizar Registros Oficiales de establecimientos farmacéuticos, debidamente foliados, como es el caso de: recetas, libros de control de estupefacientes y psicotrópicos, benzodiazepinas, reclamos u otros;
- Notificar, cuando corresponda, las Resoluciones de esta Secretaría Regional;
- Proceder a la destrucción de productos farmacéuticos vencidos, sometidos a control legal y levantar Acta correspondiente;
- Atender denuncias efectuadas por personas naturales o jurídicas, relacionadas con el ámbito de farmacias;
- Vender, registrar y controlar las Recetas Cheques de estupefaciente y psicotrópicos destinado a la prescripción de fármacos por profesionales médicos en el área privada y red Asistencial.
- Calcular los montos por prestaciones que deben cancelar los usuarios, de acuerdo a lo establecido en el Arancel de Acciones de Protección de la Salud del MINSAL;
- Fijar semestralmente, mediante Resolución Exenta, el calendario de turnos de farmacias, desagregado por comuna, remitirlo oportunamente a autoridades y medios de comunicación y modificar dicho calendario ante eventuales aperturas y/o cierres de farmacias;
- Revisar mensualmente las nóminas de Recetas Cheques entregadas por farmacias privadas y su posterior reenvío de las copias firmadas;
- Distribuir y difundir documentos y normativas provenientes de distintas instancias ministeriales a los establecimientos farmacéuticos tanto Privados como Asistenciales;
- Administrar y mantener un archivo individual de cada establecimiento farmacéutico que se encuentre en la jurisdicción de esta Secretaría Regional, con los datos e información pertinente.
- Coordinar en forma permanente las actividades de la unidad con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales y otras instancias técnicas internas, dependientes de esta Secretaría Regional;
- Otorgar asesoría técnica permanente a las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales y unidades de esta Secretaría Regional y difundir normas y criterios sanitarios del ámbito de su competencia;
- Preparar, consolidar y mantener estadísticas e información regional actualizada en materias de su competencia;
- Diseñar y proponer procedimientos, instructivos o protocolos, orientados a los usuarios externos y Oficinas de Acción Sanitaria territoriales, en el ámbito de su competencia.
- Proponer y diseñar programas de fiscalización conjunta con otras instituciones en materias de su competencia;

- Realizar las demás funciones y tareas que le encomiende la Jefatura del Departamento de Acción Sanitaria.

**13.- DESÍGNESE como Jefatura del Subdepartamento de Inocuidad Alimentaria a D. ERNESTO ALONSO DELGADO TRONCOSO, Cédula de Identidad N° [REDACTED] Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional, y en caso de su ausencia, el siguiente orden de subrogancia:**

- **PRIMER SUBROGANTE: EDGARDO SANCHEZ ALARCON, Cédula de Identidad N° [REDACTED] Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.**
- **SEGUNDO SUBROGANTE: D. LUIS ANTONIO MARMOLEJO HERRERA, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.**
- **TERCER SUBROGANTE: D. CAROLINA CORDOVA ZAPATA, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.**

**14.- DÉJASE ESTABLECIDO que la Jefatura del Subdepartamento de Inocuidad Alimentaria, dependerá jerárquicamente de la Jefatura del Departamento de Acción Sanitaria, y tendrá las FUNCIONES GENERALES que a continuación se señalan:**

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del ámbito del Subdepartamento.
2. Distribuir las tareas entre el personal asignado, controlar y evaluar su ejecución.
3. Prestar su asesoría y colaboración técnica al Jefe de Departamento de Acción Sanitaria, a los otros Subdepartamentos del Departamento de Acción Sanitaria, al Comité Técnico Asesor, Oficinas de Acción Sanitaria (OAS's) y a otros Departamentos dependientes de esta Secretaría Regional.
4. Estudiar y proponer la actualización, mejoramiento y aplicación de nuevos sistemas y procedimientos de trabajo, tanto técnicos como administrativos.
5. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al Departamento y en particular al Subdepartamento.
6. Coordinar la elaboración de diagnósticos, programación anual y evaluación de las actividades que se deban realizar en las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales del Departamento y en particular aquellas actividades del ámbito de su competencia.
7. Mantener bases de datos e información relevante y actualizada en materias de su competencia.
8. Elaborar el diagnóstico y calificar con criterios epidemiológico los problemas del ámbito de alimentos del Departamento a nivel regional, en conjunto con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales;
9. Elaborar, evaluar y controlar la ejecución de la programación anual del ámbito de control de la inocuidad alimentaria del Departamento a nivel regional en conjunto con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales, en el ámbito de la implementación del sistema de gestión de calidad;
10. Revisar, analizar, informar, tramitar y/o formalizar actividades o establecimientos de alta complejidad y riesgo epidemiológico, autorizaciones sanitarias de instalación y funcionamiento, certificaciones u otros, en materias de su competencia a solicitud de otros Subdepartamentos del Departamento o cuando sea necesarias su revisión, tales como: Certificado de Destinación Aduanera (CDA) y Certificado Libre Venta (CLV); Autorizaciones de Uso y disposición de alimentos y materias primas importadas; Solicitudes de destrucción de alimentos no aptos para consumo humano. Establecimientos de preparación de alimentos que forman parte de otra actividad o rubro, tales como: hogares de ancianos, escuelas, internados, establecimientos prestadores de servicios de salud, salas cunas y jardines infantiles industrias alimentarias entre otros;
11. Elaborar, analizar, supervisar y evaluar programas de fiscalización control de calidad y vigilancia de actividades y/o establecimientos del ámbito de su competencia, en forma coordinada con Subdepartamentos o departamentos de esta Secretaría Regional Ministerial, en materias relativas a: Enfermedades entéricas (hepatitis A, fiebre tifoidea, Vibrio parahemolítico Vibrio cólera, meningitis viral, etc.), programa nacional de alimentación complementaria (PNAC);
12. Coordinar en forma permanente las actividades del Subdepartamento con las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales, el

Departamento de Laboratorio Ambiental u otras instancias técnicas internas, dependientes de esta Secretaría Regional;

13. Otorgar asesoría técnica permanente a las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales y unidades de esta Secretaría Regional y difundir normas y criterios sanitarios del ámbito de su competencia;
14. Preparar, consolidar y mantener estadísticas e información regional actualizada en materias de su competencia.
15. Programar y ejecutar supervisiones selectivas internas periódicas relacionadas con los procesos de Formalización y fiscalización de actividades en el ámbito de su competencia en las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales, con el propósito de detectar deficiencias y proponer mejoras;
16. Diseñar y proponer procedimientos instructivos o protocolos, orientados a los usuarios externos y Oficinas de Acción Sanitaria territoriales, en el ámbito de alimentos;
17. Proponer y diseñar programas de fiscalización conjunta con otras instituciones en materias de su competencia;
18. Supervisar, evaluar y consolidar las actividades y /o informes que realicen las Oficinas de Acción Sanitaria territoriales en investigación epidemiológica de enfermedades transmitidas por alimentos (ETA's);
19. Opinión técnica de los sumarios sanitarios iniciados a instalaciones de alimentos.
20. Supervisar y coordinar las actividades de fiscalización de la inspección de reses y las carnes, en mataderos traspasados y de su jurisdicción; Supervisar el convenio de delegación al SAG, de inspección bromatológica en matadnos.
21. Participar en la confección y monitorear el cumplimiento del programa de vigilancia de inocuidad alimentaria, basado en la toma de muestras de alimentos destinados a consumo humano. Analizar los resultados y gestionar las acciones técnico administrativas que correspondan
22. Coordinar la ejecución de la toma de muestras de alimentos, determinadas por los programas de vigilancia nacional de inocuidad de alimentos, requeridos por el nivel central.
23. Participar en reuniones técnicas y/o de coordinación con el intersector y extrasector, en materias de inocuidad de los alimentos.
24. Realizar las demás funciones y tareas que le encomiende la Jefatura del Departamento de Acción Sanitaria;

**15.- CRÉASE en el Subdepartamento de Inocuidad Alimentaria, las siguientes Unidades, que dependerán técnica y administrativamente de la Jefatura del Subdepartamento de Inocuidad Alimentaria del Departamento de Acción Sanitaria:**

- Unidad de Formalización
- Unidad de Fiscalización y Auditoria
- Unidad de Comercio Exterior

**16.- DESÍGNESE como Jefatura de las Unidades creadas en el Subdepartamento de Inocuidad Alimentaria, a los siguientes funcionarios/as:**

- **Jefatura Unidad de Formalización: EDGARDO SÁNCHEZ ALARCÓN, Cédula de Identidad N [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.**
- **Jefatura Unidad de Fiscalización y Auditoria: CAROLINA ALEJANDRA CORDOVA ZAPATA, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.**
- **Jefatura Unidad de Comercio Exterior: ERNESTO DELGADO TRONCOSO, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.**

**17.- ASÍGNANSE las siguientes FUNCIONES ESPECÍFICAS, a las Unidades creadas en el Subdepartamento de Inocuidad Alimentaria del Departamento de Acción Sanitaria:**

### **17.1.- UNIDAD DE FORMALIZACIÓN**

- Controlar, evaluar y mantener el rol actualizado de los establecimientos formalizados, generando el insumo de información requerida por la Unidad de Fiscalización y Auditoría en este ámbito.
- Participar en la elaboración del Programa de Formalización de instalaciones de alimentos, controlando y supervisando su ejecución, bajo los cánones establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
- Generar reportes e informes de calidad de proceso, gestión de productos no conformes, satisfacción de usuarios y reclamos en el ámbito de la formalización de instalaciones de alimentos.
- Asesorar a las Oficinas de Acción Sanitaria (OAS), Unidad de Atención de Público y a fiscalizadores de alimentos en el ámbito de la formalización de instalaciones de alimentos, sobre el ingreso y gestión de procesos a través de las plataformas digitales vigentes o por medio de trámites no digitales de ser requerido.
- Entregar orientación en materia de formalización de instalaciones de alimentos a usuarios externos y atender a usuarios que requieren ingresar trámites de formalización.
- Participar en reuniones técnicas y/o de capacitación con el intersector y extrasector, en materias de la formalización de instalaciones de alimentos.
- Realizar las demás funciones y tareas que le encomiende el Jefe del Subdepartamento de Inocuidad Alimentaria.

### **17.2.- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA**

- Participar en la elaboración del Programa de Fiscalización por riesgo de instalaciones de alimentos, controlando y supervisando su ejecución, bajo los cánones establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
- Mantener actualizada la matriz de clasificación por riesgo de instalaciones de alimentos.
- Entregar los lineamientos a las unidades territoriales, en lo relativo a la confección, mantención y actualización de las carpetas de las instalaciones de alimentos
- Asesorar a las Oficinas de Acción Sanitaria (OAS) y fiscalizadores de alimentos en el ámbito de la fiscalización de instalaciones de alimentos, además del ingreso y registro de estos procesos en la plataforma de registro de actividades Rakin u otra que sea determinada para estos efectos.
- Generar reportes e informes de calidad de proceso, gestión de productos no conformes, satisfacción de usuarios y reclamos en el ámbito de la fiscalización de instalaciones de alimentos.
- Atender, derivar, supervisar y visar las solicitudes de fiscalización, ingresadas a la plataforma OIRS u otra que se determine.
- Programar las fiscalizaciones por campaña, vigilar y evaluar las mismas
- Responsable del seguimiento y registro de las ETA'S y Denuncias y de la programación, evaluación y control de las enfermedades emergentes y reemergentes.
- Programar las Auditorías HACCP, formación de los equipos de auditores, vigilar el cumplimiento, generar informes y evaluación de este programa.
- Asesorar y capacitar en materias de su competencia a los equipos de auditores.
- Participar en reuniones técnicas y/o de capacitación con el intersector y extrasector, en materias de la fiscalización de instalaciones de alimentos.
- Realizar las demás funciones y tareas que le encomiende el Jefe del Subdepartamento de Inocuidad Alimentaria.

### **17.3.- UNIDAD DE COMERCIO EXTERIOR**

- El Encargado de esta Unidad tiene como responsabilidad la gestión completa de los trámites de Comercio Exterior (COMEX), ingresados en la SEREMI de Salud por los usuarios a través de la plataforma ASDigital, ya sea de manera presencial o por autopresación.
- Los trámites COMEX de competencia de esta Unidad son: Certificado de Libre Venta (CLV), Certificados de Destinación aduanera (CDA), Solicitudes de Uso y Disposición (UYD) y Visación de Documentos de Muestras de Alimentos sin Valor Comercial, además de otros nuevos trámites que la normativa sanitaria determine regular, en el ámbito de alimentos para consumo humano.
- Asesorar y capacitar en materias de trámites COMEX a funcionarios de la SEREMI de Salud que lo requieran.

- Participar en reuniones técnicas con el intersector y extrasector, en materias de COMEX.
- Entregar orientación en materia de tramites COMEX a usuarios externos.
- Realizar las demás funciones y tareas que le encomiende el Jefe del Subdepartamento de Inocuidad Alimentaria.

**18.- DESÍGNESE como Coordinador del Subdepartamento de Laboratorio de Salud Pública Ambiental y Laboral, quien tendrá la dirección técnica del mismo según lo establecido en convenio de colaboración, a D. LUÍS ALBERTO QUINTANA DÍAZ, Cédula de Identidad N° [REDACTED] Calidad Jurídica Contrata, 44 horas Ley 19.664, en Comisión de Servicio desde la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, y en caso de su ausencia, el siguiente orden de subrogancia:**

- **PRIMER SUBROGANTE: ADALBERTO JAVIER ASENCIO PIÑEIRO, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.**
- **SEGUNDO SUBROGANTE: BÁRBARA ROCÍO VERA MIRANDA, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.**
- **TERCER SUBROGANTE: CRISTINA ALEJANDRA ZÚÑIGA IBÁÑEZ, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.**

**19.- DEJASE ESTABLECIDO que el Coordinador del Subdepartamento de Laboratorio de Salud Pública Ambiental y Laboral, dependerá jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Acción Sanitaria y tendrá las FUNCIONES GENERALES que a continuación se señalan, sin perjuicio de las atribuciones deberes y responsabilidades específicas que le impongan las normas establecidas:**

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del ámbito del Departamento.
- Distribuir las tareas entre el personal asignado, controlar y evaluar su ejecución.
- Prestar asesoría y colaboración técnica al Jefe del Departamento Acción Sanitaria dependientes de esta Secretaría Regional Ministerial.
- Estudiar y proponer la actualización, mejoramiento y aplicación de nuevos sistemas y procedimientos de trabajo, tanto técnicos como administrativos.
- Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al Subdepartamento.
- Visar un plan de compras anual acorde a los requerimientos del Subdepartamento.
- Integrar y coordinar la evaluación de adquisiciones de insumos, reactivos y materiales requeridos por las actividades del Subdepartamento.
- Visar un plan de mantención de equipamientos del laboratorio.
- Coordinar diagnósticos, programación anual y evaluación de las actividades que se deben desarrollar en el Subdepartamento.
- Mantener actualizada la información relevante y de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Coordinador del Subdepartamento de Laboratorio de Salud Pública Ambiental y Laboral.

**20.- CRÉASE, en el Subdepartamento de Laboratorio de Salud Pública Ambiental y Laboral, las siguientes Unidades, que dependerán técnicamente del Coordinador del Subdepartamento de Laboratorio de Salud Pública Ambiental y Laboral y administrativamente de la Jefatura del Departamento de Acción Sanitaria:**

- Unidad de Toma de Muestras
- Unidad Laboratorio de Microbiología
- Unidad Laboratorio de Química

**21.- DESÍGNESE como Jefatura de las Unidades creadas en el Subdepartamento de Laboratorio de Salud Pública Ambiental y Laboral, a los siguientes funcionarios/as:**

- **Jefatura Unidad de Toma de Muestras:** CRISTINA ALEJANDRA ZÚÑIGA IBÁÑEZ, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional. **Primera Subrogancia:** PABLO ELIAS LEAL MELLA, Cédula de Identidad N° [REDACTED] Calidad Jurídica Contrata, Estamento Técnico.
- **Jefatura Unidad de Laboratorio de Microbiología:** BÁRBARA ROCÍO VERA MIRANDA, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.
- **Primera Subrogancia:** MYRIAM JEANNETTE CURILLÁN CAYÚN, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.
- **Jefatura Unidad de Laboratorio de Química:** ADALBERTO JAVIER ASECIO PIÑEIRO, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.
- **Primera Subrogancia:** RICARDO OCTAVIO ZAPATA MONCADA. Cédula de Identidad N° [REDACTED] Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional.

**22.- ASÍGNANSE las siguientes FUNCIONES ESPECÍFICAS, a las Unidades creadas en el Subdepartamento de Laboratorio de Salud Pública Ambiental y Laboral del Departamento de Acción Sanitaria:**

**22.1.- UNIDAD DE TOMA DE MUESTRAS**

- Realizar la toma de muestras, contramuestras de aguas y alimentos generadas por actividades de vigilancia y fiscalización en establecimientos y puntos de muestreo definidos por los clientes internos del Departamento Acción Sanitaria de la SEREMI de Salud.
- Realizar el control estadístico de las actividades de muestreo.
- Mantener actualizados instructivos, procedimientos y registros de calidad de sus procesos.
- Realizar mediciones de parámetros analíticos en terreno cuando la metodología así lo aconseje.
- Elaborar, custodiar y evaluar el uso de los instrumentos públicos utilizados en el proceso de toma de muestras (actas de toma de muestras).

**22.2.- UNIDAD DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA**

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del ámbito de la Unidad Laboratorio de Microbiología.
- Distribuir las tareas entre el personal asignado, controlar y evaluar su ejecución.
- Prestar asesoría y colaboración técnica al Coordinador del Subdepartamento de Laboratorio de Salud Pública Ambiental y Laboral.
- Estudiar y proponer la actualización, mejoramiento y aplicación de nuevos métodos y procedimientos técnicos de trabajo.
- Velar por la óptima utilización de los recursos asignados al Subdepartamento de Laboratorio de Salud Pública Ambiental y Laboral.
- Mantener actualizada la información relevante de su competencia.
- Participar en reuniones técnicas de los profesionales del Subdepartamento.
- Elaborar un plan de compras anual, acorde a los requerimientos de su Unidad.
- Integrar y participar en la evaluación de adquisiciones del Subdepartamento.
- Elaborar y mantener un programa de mantenimiento de los equipos críticos de su Subdepartamento.
- Elaborar y mantener un programa de adquisición y mantenimiento de los materiales de referencia utilizados para chequeo y calibración de equipos y métodos.



- Elaborar y mantener actualizada la información de calidad de su Unidad.
- Evaluar con los profesionales de su Unidad la información de los registros de calidad de su Unidad.
- Colaborar en la programación anual y evaluación de las actividades que se deben desarrollar en el Subdepartamento.
- Realizar actividades de análisis, calibración, chequeo y mantención preventiva de los equipos de su Unidad.
- Elaborar y visar informes de laboratorio para la firma del Coordinador del Subdepartamento de Laboratorio de Salud Pública Ambiental y Laboral.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Llevar registro estadístico de las actividades realizadas en su Unidad.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Coordinador del Subdepartamento de Laboratorio de Salud Pública Ambiental y Laboral.

### **22.3.- UNIDAD DE LABORATORIO DE QUÍMICA**

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del ámbito de la Unidad Laboratorio de Química.
- Distribuir las tareas entre el personal asignado, controlar y evaluar su ejecución.
- Prestar asesoría y colaboración técnica al Coordinador del Subdepartamento de Laboratorio de Salud Pública Ambiental y Laboral.
- Estudiar y proponer la actualización, mejoramiento y aplicación de nuevos métodos y procedimientos técnicos de trabajo.
- Velar por la óptima utilización de los recursos asignados a la Unidad.
- Participar en reuniones técnicas de los profesionales del Subdepartamento de Laboratorio de Salud Pública Ambiental y Laboral.
- Elaborar un plan de compras anual, acorde a los requerimientos de su Unidad.
- Integrar y participar en la evaluación de adquisiciones del Subdepartamento.
- Elaborar y mantener un programa de mantención de los equipos críticos del Subdepartamento.
- Elaborar y mantener un programa de adquisición y mantención de los materiales de referencia utilizados para chequeo y calibración de equipos y métodos.
- Elaborar y mantener actualizada la información de calidad de su Unidad.
- Evaluar con los profesionales de su Unidad la información de los registros de calidad de su Unidad.
- Colaborar en la programación anual y evaluación de las actividades que se deben desarrollar en el Subdepartamento.
- Mantener actualizada la información relevante y de su competencia.
- Realizar actividades de análisis, calibración, chequeo y mantención preventiva de los equipos de su Unidad.
- Elaborar y visar informes de laboratorio para la firma del Coordinador del Subdepartamento de Laboratorio de Salud Pública Ambiental y Laboral.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Llevar registro estadístico de las actividades realizadas en su Unidad.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Coordinador del Subdepartamento de Laboratorio de Salud Pública Ambiental y Laboral.

### **23.- TENGASE PRESENTE QUE:**

a) Se deja sin efecto, en lo que se refiere a aspectos administrativos, toda Resolución Exenta de la Secretaría Regional Ministerial de Salud Región de La Araucanía, contraria al tenor de lo resuelto por la presente Resolución.

**b) Estas designaciones no implicarán cambios de grados, ni aumento en las remuneraciones de los/as funcionarios/as involucrados.**

**24.- NOTIFIQUESE, la presente Resolución, según distribución, por medio de la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de Salud Región de La Araucanía.**

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**GLORIA ELENA RODRIGUEZ MORETTI**

12-05-2021

SEREMI DE SALUD

Ministerio de Salud



Nombre	Cargo	Fecha Visación
Constanza Alcorta Diaz	JEFE(A) UNIDAD DE PERSONAL	07/05/2021 11:39:08
Lilibeth Navarrete Martinez	JEFE(A) SUBDEPTO. GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	11/05/2021 16:23:38
Daniel Mauricio Oses Forcano	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	12/05/2021 15:58:08

Distribución:

- Secretaria Regional Ministerial de Salud Región de La Araucanía.
  - Gabinete
  - Todos los departamentos de la SEREMI de Salud Región de La Araucanía.
  - Unidad de Personal, SEREMI de Salud Región de La Araucanía.
  - Oficina de Partes, SEREMI de Salud Región de La Araucanía.
  - Interesados.
- EXP CP N°10350/2021



Código: 1620857911761 validar en <http://esigner.servisign.cl/EsignerValidar/verificar.jsp>

