REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARR AL
Departamento de Salud Municipal
RRHH

PARRAL, 17 OCT 2023

DECRETO EXENTO N° 5491

VISTOS:

1) La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
2) Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.
3) Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.
4) Decreto Afecto Nº 1282 de fecha 29.06.2021que nombra Alcaldesa de la Comuna de Parral a doña Paula Retamal Urrutia.
5) Decreto Exento N° 2 de fecha 3 de enero del año 2023, en el cual, se delega en el Director del Departamento de Salud Municipal, para firmar los Decretos y demás documentación directamente relacionada a la función delegada bajo la formula "Por Orden de la Sra. Alcaldesa".
6) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
7) Ley Nº 19.378; Establece "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal"
8) Ley Nº 18.883; Aprueba "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"
9) Ley Nº 19.712; Ley del Deporte
10) Ley Nº 20.830; Ley de acuerdo de Unión Civil
11) Ley Nº 20.907; Ley que regula la situación del trabajador dependiente que se desempeña como voluntario del Cuerpo de Bomberos.
12) Ley Nº 18.575; "Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"
13) Código del Trabajo y sus posteriores modificaciones

CONSIDERANDO:

1.- Que, la unidad de Recursos Humanos del Departamento de Salud**,** realiza mejoras continuas en sus procesos administrativos, adecuándose a los medios tecnológicos actuales y las necesidades operativas de funcionamiento de los distintos establecimientos de salud y sus unidades de trabajo. -

2.- Que, a partir del segundo trimestre del año 2022; se implementó una plataforma electrónica la cual permite tramitar distintos decretos, a través de firma electrónica, no obstante, este procedimiento implica organizar los tiempos de manera que los intervinientes en la gestión y autorización de estos decretos, tengan el tiempo suficiente para revisar y firmar los actos administrativos correspondientes y de esta forma permita garantizar el flujo completo de la información gestionada a través de este medio.-

3.- Que, se hace necesario conceder al personal de salud, una mayor flexibilidad en los tiempos para tramitar sus permisos, los cuales constituyen beneficios legales, debiéndose gestionarse, a través de procedimientos y conductos formales.-

4.- Que, sin perjuicio de los descrito anteriormente, la Unidad de Recursos Humanos, debe ajustar los procedimientos bajo la supremacía de la realidad y en concordancia con la legalidad de los procedimientos administrativos y el principio de eficiencia de la Administración Pública. -

DECRETO:

1.- APRUEBESE, Reglamento que norma la tramitación de permisos y solicitudes del personal de salud municipal, según se indica. -

El presente reglamento aplica en la gestión y tramitación de los siguientes permisos y solicitudes del personal de Atención Primaria de Salud Municipal de la Comuna de Parral:

- ✓ **Feriado Legal:** Requisito: Adjuntar formulario habilitado para tales efectos, con las firmas respectivas.
- ✓ **Permiso Administrativo:** Requisito: Adjuntar formulario habilitado para tales efectos, con las firmas respectivas.
- ✓ **Permiso por Descanso Reparatorio:** Requisito: Adjuntar formulario habilitado para tales efectos, con las firmas respectivas.
- ✓ **Permiso por Citaciones en un Tribunal de Justicia:** Requisito: Adjuntar citación del tribunal, el cual lo convoca en calidad de funcionario y en labores inherentes al cargo. -
- ✓ **Permiso de Tiempo Compensado:** Requisito: Adjuntar formulario habilitado para tales efectos, con las firmas respectivas.
- ✓ **Permiso de Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil:** Requisito: Adjuntar solicitud, mediante Oficio Conductor (con al menos 30 días de anticipación, conforme a lo establecido en la ley) y comprobante de reserva de hora, una vez reincorporado a sus funciones, deberá remitir certificado de matrimonio o unión civil, emitido por el registro civil e identificación
- ✓ **Permiso por Fallecimiento de un Familiar:** Requisito: Informar por cualquier medio disponible a su jefatura directa, y esta última deberá bajar la información a todas las partes involucradas. Una vez reincorporado el funcionario o funcionaria deberá remitir el respectivo certificado de defunción a la Unidad de RRHH.-
- ✓ **Permiso por Nacimiento de un Hijo o Adopción:** Requisito: Informar por cualquier medio disponible a la Jefatura y a la unidad de recursos humanos, de forma posterior, remitir certificado de nacimiento.
- ✓ **Permiso Trabajador Voluntario de Bomberos:** Requisito: Adjuntar solicitud, mediante oficio conductor emitido por el comandante del Cuerpo de Bomberos.
- ✓ **Permiso Deportistas Seleccionados Nacionales:** Requisito: Adjuntar solicitud, mediante oficio conductor del Instituto Nacional del Deporte IND u la institución Deportiva correspondiente.
- ✓ **Solicitudes de Trabajo Extraordinario:** Requisito: Adjuntar formulario habilitado para tales efectos, con las firmas respectivas.
- ✓ **Permiso por cometidos: Requisito**: Adjuntar formulario habilitado para tales efectos, con las firmas respectivas y copia del correo u ordinario que convoca a reunión. Para cometidos específicos donde el funcionario obedece órdenes directas del superior jerárquico, este deberá indicar las funciones a realizar. -

Nota: Firmas Respectivas: Debe contener 2 firmas: La primera corresponde a quien solicita el permiso (Parte interesada) y la segunda firma, corresponde a quien concede y autoriza el permiso (Jefe directo o encargado de establecimiento, según corresponda).

PROCEDIMIENTO DE: ENVÍO, RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DECRETOS QUE APRUEBAN LOS PERMISOS Y SOLICITUDES DEL PERSONAL DE SALUD Y QUE SE ENCUENTRAN TIPIFICADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO .-

Las solicitudes y permisos descritas en el presente reglamento serán recepcionados por vía digital o formato papel dentro de los plazos establecidos (Todos los días hábiles hasta las 10:00 horas) en la Unidad de Recursos Humanos, luego dicha unidad procederá a confeccionar los respectivos decretos, cargándolos en la plataforma electrónica, habilitada para tales fines**,** debiendo firmarse por este medio, por el Jefe de Recursos Humanos y el Director Comunal, proceso que deberá realizarse todos los días hábiles hasta las 13:00 horas de manera de garantizar la operación del sistema por las demás partes intervinientes (Oficina de

partes, Alcaldesa, Administradora Municipal, u otra Jefatura Municipal, según corresponda).-

MEDIOS DE ENTREGA D E LOS PERMISOS Y SOLICITUDES:

- ✓ **Formato Digital :** Deberá enviarse a admininistrativopersonal@saludparral.cl
- ✓ **Formato Papel:** Entrega vía correspondencia en Unidad de RRHH de la Dirección Comunal de Salud

Los permisos deberán ser enviados a la Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Salud, por los Jefes Administrativos de cada establecimiento o en su defecto el Encargado de Establecimiento o quien asume funciones de jefatura, respectivamente, los cuales se definirán conforme a la organización interna de cada establecimiento o unidad de trabajo.-

FORMATOS:
Corresponderá al Jefe de Recursos Humanos del Departamento de Salud establecerlos y estandarizarlos en todos los establecimientos y unidades. La unidad de RRHH podrá rechazar las solicitudes de permisos en formatos no autorizados. -

FIRMAS:
Todas las solicitudes deberán contener las firmas del funcionario(a) que emite la solicitud y la firma del Encargado de Establecimiento, Jefe Administrativo o Jefe de Unidad, según corresponda la organización administrativa interna de cada establecimiento, coordinación o unidad de trabajo. -

En caso que el funcionario o funcionaria solicite a su jefatura, un permiso vía telefónica u otro medio similar, esta última deberá registrar en el apartado “observaciones” las circunstancias en cómo fue requerido el permiso. -

Corresponderá a las jefaturas, que conceden los permisos al personal de salud, adoptar todas las medidas de funcionamiento de sus establecimientos y unidades de trabajo, tomando las providencias de cada caso. -

PLAZOS:
La Regla General es que todo permiso deberá ser tramitado con la suficiente antelación de manera tal que permita a cada jefatura que aprueba y autoriza las solicitudes, puedan adoptar las medidas necesarias para no afectar el funcionamiento de las unidades de trabajo, sin perjuicio de lo anterior y atendiendo a que puedan existir situaciones no programadas, que eventualmente se les pueda presentar al personal de salud, tales como: Traslados de pacientes en ambulancias generados al término de la jornada o en días inhábiles, permisos por: citas médicas, citaciones de apoderados en las escuelas o colegios, problemáticas domésticas u otras situaciones debidamente ponderadas, se extenderá el plazo de recepción de las solicitudes hasta el día hábil siguiente, el cual se contabilizará a contar de la fecha de inicio del permiso concedido, en los horarios de recepción (todos los días hasta las 10:00 horas).-

Al reconocerse una condición de excepcionalidad y flexibilidad ante situaciones específicas, descritas anteriormente, la unidad de recursos humanos no recepcionará solicitudes que no se encuentran dentro de los términos y plazos establecidas dentro del presente reglamento, bajo esa hipótesis y circunstancias, cada jefatura deberá informar al Encargado del Control de Asistencia del Departamento de Salud, todas aquellas ausencias que no fueron formalizadas oportunamente y bajo los términos del presente reglamento, para que se apliquen los descuentos respectivos, salvo que el Jefe de Personal, atendiendo a alguna

razón excepcional y debidamente justificada decida conceder un tiempo mayor a los descritos anteriormente.-

2.- ESTABLEZCASE, que a partir del 01 de noviembre del presente año, comenzará a regir el presente reglamento. -

3.- PUBLIQUESE, en la página web www.parral.cl.

4.- Déjese sin efecto, toda otra disposición anterior, relativa a la materia. -

ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE **AL PERSONAL DE SALUD, Y** ARCHÍVESE.

"Por orden de la señora Alcaldesa"

ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL

DARWIN MAUREIRA TAPIA
DIRECTOR DEPTO DE SALUD

DISTRIBUCIÓN:
Formato Digital: Encargado Unidad Personal Salud (jefedepersonal@saludparral.cl)

JEFE DE PERSONAL	JEFE UNIDAD JURIDICA
JAVIER ALEGRIA ORTEGA	MARCELA SOTO MEJIA