República de Chile
Provincia de Linares
Rrhh salud

DECRETO EXENTO Nº 06427/2024 /

PARRAL, 17 de Diciembre de 2024

VISTO:

1).- El artículo Nº 56, de la Ley 19.378, que aprueba el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

2).- Decreto N° 1.889 que aprueba el Reglamento de la Carrera funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

3).- Decretos exento N° 281 de fecha 19 de enero de 2023 "Aprueba la estructura organizacional, funciones y coordinación del Departamento de Salud Municipal de Parral

4).- Decreto Exento N° 5909 de fecha 21 de noviembre de 2024 "Aprueba Dotación de Salud Municipal de Parral, vigente para el año 2025"

5).- La Sentencia de Proclamación de Alcalde correspondiente a la comuna de Parral, dictada por el Tribunal Electoral Regional, con fecha 09 de noviembre de 2024.

6).- El Acta de Proclamación de Alcalde de la comuna de Parral, de fecha 15 de noviembre de 2024.

7).- El juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 06 de diciembre del 2024.

8).- El Decreto Afecto N° 2378 de fecha 06 de diciembre de 2024, mediante el cual, don Patricio Alejandro Ojeda Alarcón, asume el cargo de Alcalde de la Comuna de Parral.

9).- Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores**.**

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Decreto N° 1.889 que aprueba el Reglamento de la Carrera funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal en su artículo 1° este reglamento normará la carrera funcionaria y las obligaciones del respectivo personal que ejecute acciones de atención primaria señaladas.

2.- Que, conforme a lo señalado en el artículo N° 56 de la ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal", este departamento cuenta con una estructura organizacional que establece las jerarquías necesarias para el correcto funcionamiento y logro de los objetivos institucionales, las cuales se encuentran aprobadas mediante los decretos exentos N° 281 de fecha 19 de enero de 2023 "Aprueba la estructura organizacional, funciones y coordinación del Departamento de Salud Municipal de Parral" y Decreto Exento N° 5909 de fecha 21 de noviembre de 2024 "Aprueba Dotación de Salud Municipal de Parral, vigente para el año 2025"

3.- Que, en concordancia con los señalado anteriormente, y la trascendencia e importancia de la unidad de recursos humanos en el desarrollo de diversos procesos administrativos vitales para el cumplimiento de los objetivos institucionales, se hace necesario establecer las funciones que realiza el personal de esa unidad y que tiene subordinación directa del Jefe de Recursos Humanos

DECRETO

APRUÉBESE:

Las funciones del personal que cumple funciones en la unidad de recursos humanos del Departamento de Salud Municipal de Parral, conforme al siguiente detalle:

CARGO	FUNCIONES
Administrativos Unidad de	• Confeccionar decretos que aprueban, rechazan o reducen las

Recursos Humanos	Licencias médicas del personal de salud • Aplicar los descuentos, cuando sean procedentes originados por licencias médicas rechazadas o reducidas. • Tramitar los permisos administrativos, feriados legales, devolución de tiempo y otros tipos de permisos establecidos de distintos cuerpos legales. • Confeccionar decretos de Trabajo extraordinario • Confeccionar decretos de viáticos y cometidos • Decretadas otras materias y acciones que sean requeridas por el Jefe de Personal. • Confeccionar informes, reportes y planillas resúmenes requeridos por el jefe de personal y que guardan relación con actividades u acciones que han sido decretadas. • Realizar los registros correspondientes en las plataforma: SIAPER, CAS-CHILE, Caja de compensación los Andes, ISAPRES, MODO APS, registros de deudores de pensión de alimentos, plataforma digital de decretos, base de datos internas, otros registros que el Jefe de personal estime conveniente. • Revisar de periódica el estado de licencias médicas y notificar a los funcionarios cuando estas se encuentran rechazadas o reducidas. • Mantener registros de cobros y pagos de los subsidios de discapacidad laboral actualizados • Confeccionar reportes de licencias médicas cuando el jefe así lo requiera. • Emitir informes de licencias médicas con personal que supere los 180 días. • Gestionar decretos de aquellos funcionarios que se acogen al retiro voluntario y tramitar pensión por discapacidad cuando así se defina. • Mantener actualizados los registros en la hoja de vida del personal conforme al reglamento de Archivos y registros, vigente y aprobado mediante decreto exento y las instrucciones emitidas por el Jefe de Personal. • Colaborar en la confección de bases administrativas y procesos de compras de bienes y servicios que guarden relación con la Unidad de Personal. • Recepcionar y gestionar de forma oportuna y precisa los cobros de boletas honorarios de los prestadores, conforme a los plazos, procedimientos y formalidades, establecidas en el reglamento vigente y las instrucciones emitidas por el Jefe de Recursos Humanos. • Gestionar decretos de pasantes, estudiantes en práctica, tesistas, e investigadores que desempeñan acciones en Depto. de Salud. Y mantener registros ordenados del N° de estudiantes, convenios docentes asistenciales, supervisores de práctica, entre otras materias relacionadas • Confeccionar contratos (Plazo fijo, plazo indefinido, contrato de reemplazo y contrato de prestación de servicios) con sus respectivos decretos, requeridos por el Jefe de Personal, debiendo exigir toda la documentación legal establecida junto al registro de estos en las distintas plataformas, planillas y softwares implementado para estos fines. • Confeccionar decretos de capacitación y autocuidado conforme a plazos y procedimientos establecidos por el Jefe de Personal y reglamento vigente. • Remitir informes sobre gestión de contratos, capacitación y autocuidado, cuando el Jefe de Personal así que lo requiera. • Mantener registro actualizado de la carrera funcionaria generando las promociones y asimilar al personal cuando la ley así corresponda, debiendo ejecutarse a través de los distintos actos administrativos. • Administrar y actualizar de forma permanente la plataforma modo APS. • Gestionar y remitir información a los funcionarios y al Servicio de Salud del Maule sobre el personal que se acoge al incentivo al retiro, debiendo confeccionar las notificaciones, los actos administrativos y todas las formalidades correspondientes sobre esta materia. • Mantener actualizadas las planillas de trato al usuario, desempeño difícil, conductores, entre otras cuando el servicio así lo requiera. • Confeccionar certificados de antigüedad laboral, cargas familiares, relación de servicio, permisos administrativos, feriados legales, certificados requeridos por los médicos que postulan a becas, entre otros. • Remitir conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la	

	ley, la propuesta anual de capacitación, dotación y proporcionar informes y antecedentes requeridos por la comisión técnica que elabora y evalúa el plan de salud comunal. • Remitir informe de cumplimiento de dotación y generar bases de los concursos cuando así la Dirección Comunal lo requiera. • Participar en las sesiones del concejo municipal cuando se aborden materias relacionadas con Recursos Humanos. • Remitir oportunamente informe de respuesta frente a las distintas consultas de información derivadas de la transparencia activa, pasiva y otros requerimientos presentados por otras unidades o servicios. • Confeccionar y gestionar las credenciales del personal de salud, manteniendo una base de datos actualizada. • Emitir informe mensual de movimiento del personal conforme a los requerimientos establecidos y procesos remuneraciones. • Revisar, informar, notificar y decretar todos los descuentos por atrasos del personal de forma mensual. • Mantener actualizado el registro de asistencia de todo el personal y realizar auditorías periódicas del cumplimiento de horarios, incluyendo las postas de salud rurales y otros dispositivos de salud que no cuenten con sistemas de registros on-line. • Administrar el sistema de control de asistencia del personal de salud, conforme al reglamento vigente y las indicaciones y directrices emanadas por el Jefe de Personal. • Confeccionar y mantener al día los decretos de fijación horaria del personal de salud. • Decretar los horarios de funcionamiento de los establecimientos y unidades de salud. **Prevención de riesgos** • Elaborar y/o actualizar el reglamento de higiene orden y seguridad del Depto. de salud. • Asesorar, colaborar, guiar y capacitar a los Comités Paritarios • Elaborar y mantener de forma detallada los registros actualizados sobre accidentes laborales y profesionales, compartiendo dicha información con el programa saludablemente, unidad de licencias médicas y comités paritarios. • Emitir informe periódico sobre tasa de accidentabilidad de los funcionarios de salud. • Emitir mensualmente informes de fiscalización en seguridad laboral y aplicación de protocolos en los distintos establecimientos y unidades de trabajo • Realizar evaluación de puestos de trabajo aplicando diversas pautas evaluativas, compartiendo dicha información con el equipo del programa saludablemente para coordinar acciones conjuntas. • Gestionar capacitaciones con la mutualidad y requerir implementos de seguridad laboral y los elementos de protección personal (EPP). • Aplicar y gestionar todos los procesos relacionados con los instrumentos de evaluación del ambiente y salud mental en el trabajo • Revisión y actualización de Planes de Emergencias, vías de evacuación, planes de contingencias, emergencia y desastres, entre otros relacionados.- • Supervisión del REAS y general de desechos • Otras acciones requeridas en materia de seguridad y prevención en el trabajo

ESTABLÉCESE:

Que el personal que cumple funciones en la unidad de recursos humanos, podrá desarrollar una o varias funciones descritas en presente decreto, sin perjuicio de lo anterior para todas las actividades deberá existir más de un funcionario capacitado para garantizar la continuidad de las acciones ante una eventual ausencia formalizada.

NOTIFÍQUESE:

A través de las cuentas de correos institucionales a cada funcionario y funcionaria de la unidad de personal el presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
Secretaria Municipal
Secretaria Municipal

PATRICIO ALEJANDRO OJEDA ALARCON
Alcalde
Alcaldia

Patricio Alejandro Ojeda/Paula Figueroa/Darwin Maureira/Javier Alegria/Jorge Gonzalez

Distribución:

RRHH SALUD
Javier Alegria Ortega

Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
https://parral.ceropapel.cl/validar/?key=20184145&hash=c2967