Municipalidad
de Chillán Viejo | Alcaldía

AUTORIZA ENTREGA RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION POR TRANSPARENCIA PASIVA, ID MU043T0000350.

DECRETO Nº **71**

Chillán Viejo, 09 de Enero de 2017

VISTOS:

Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Decreto Alcaldicio N° 2.559 de 2 de Agosto de 2016 que delega facultad en el Administrador Municipal o quien lo subrogue de responder las solicitudes de información por Transparencia Pasiva de la Ley N° 20.285.

CONSIDERANDO:

Instrucción General N° 10, punto 7 del Consejo para la Transparencia, que establece que las respuestas a las solicitudes de información deben ser suscritas por la respectiva autoridad del servicio; Instrucción General N° 10, punto 3.1 letra b), que establece que la respuesta contendrá como mínimo la información específica que se solicitó y a la que se está dando acceso; Instrucción General N° 10, punto 3.1, que establece como buena práctica publicar en el sitio de Transparencia Activa el acto administrativo por el cual se accede a la información.

Solicitud de información MU043T0000350, formulada por don Luis Vergara Fuentealba: " Solicito los perfiles de los siguientes cargos: Chofer, Auxiliar de servicios, Estafeta y Administrativo de la dirección de Salud Municipal de Chillán Viejo. También solicito las calificaciones de año 2015- y 2016"

DECRETO:

1.- AUTORIZA remitir respuesta a la solicitud de información MU043T00003350, en formato .pdf y por la vía solicitada por don Luis Vergara Fuentealba.

2.- PUBLIQUESE el presente Decreto y respuesta en el sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad de Chillán Viejo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

DOMINGO PILLADO MELZER
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION: √
Sr, Luis Vergara Fuentealba, solicitante; Sr. Ulises Aedo, Administrador Municipal (AM); Sr. Hugo Henriquez H., Secretario Municipal; Sr. Oscar Espinoza, Director Unidad Control Interno (DCI).

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA (LEY Nº 19.378)

CONTENIDOS

Título I	Normas Generales
Título II	Definiciones
Título III	Funcionamiento Interno del Departamento de Salud
Párrafo 1	Del Personal Administrativo
Párrafo 2	Dependencia y descripción de funciones del Personal Administrativo
Párrafo 3	Del Personal de Servicios
Párrafo 4	Dependencia y descripción de funciones del Personal de Ser – vicios
Título IV	Del Contrato de Trabajo
Título V	De la Jornada de Trabajo
Título VI	Del Trabajo en Horas Extraordinarias
Título VII	Del Control de Asistencia
Título VIII	De las Remuneraciones
Título IX	Del Feriado anual
Título X	De las Licencias Médicas
Párrafo 1	Definición de Licencias Médicas
Párrafo 2	Tipos de Licencias Médicas
Título XI	De las Prestaciones Sociales
Título XII	De los Permisos
Título XIII	De la Capacitación y Perfeccionamiento
Título XIV	De las Obligaciones y Prohibiciones
Párrafo 1	De las Obligaciones
Párrafo 2	De las Prohibiciones
Título XV	De las Sanciones y Multas
Título XVI	De las Informaciones, Peticiones y Reclamos
Título XVII	De las Dotaciones
Título XVIII	De los Beneficios Complementarios
Título XIX	Del Termino de la Relación laboral y Estabilidad en el Empleo

TITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1.- La Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo-Departamento de Salud Municipal, ha confeccionado el presente reglamento interno de Orden y Descripción de Funciones, en conformidad con el Artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nº

JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO: Se entiende por jornada extraordinaria la que excede el máximo legal pactada con el trabajador.

JORNADA PARCIAL DE TRABAJO: Se entiende por jornada parcial aquella en que se ha convenido una jornada de trabajo inferior a la jornada ordinaria de trabajo de 44 horas semanales.

TITULO III

FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

Párrafo 1 Personal Administrativo

Artículo 8.- PERSONAL ADMINISTRATIVO es el que desempeña funciones de oficinas, y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Artículo 9.- Son labores del Personal Administrativo:

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día un acabado registro de todo el personal del Departamento de Salud y establecimientos dependientes.
- Clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento.
- Llevar al día los Programas computacionales o libros y registros oficiales de contabilidad, libros o programas auxiliares necesarios y/o talonarios de registros de ingresos que tenga el Departamento de Salud por conceptos de dinero o especies.
- Supervisión y Control de Bodega
- Procesos de Adquisiciones del Sistema Comunal
- Registro de Inventarios
- Administración del Personal de los Establecimientos de Atención Primaria dependientes del Departamento de Salud.
- Administrar racionalmente los recursos financieros fisicos y humanos del Sistema Comunal de Salud

Párrafo 2 Dependencia y Descripción de Funciones del Personal Administrativo

Artículo 17.- La unidad de Secretaría, Oficina de Partes y Coordinación tiene dependencia jerárquica de (l) la Jefa (e) del Departamento de Salud y las funciones son:

1.- Recepción y registro de correspondencia interna y externa.

2.- Distribuir oportunamente la correspondencia recibida en esta unidad, según orden jerárquico establecido en organigrama.

3.- Despachar oportunamente la correspondencia a las diversas secciones del DESAMU, con registro de salida interna y externa.

4.- Manejo del sistema de Archivo computacional del Sistema Comunal de Salud.

5.- Colaborar con la Unidad de RR.HH en la mantención actualizada de las carpeta de personal del DESAMU y establecimientos dependientes, frente a solicitudes de permisos y Feriados Legales.

6.- Colaborar en la confección de documentos Decretos de permisos, feriados, cometidos, trabajos extraordinarios, ordinarios de despacho de cancelación a proveedores, en conjunto con el Sr. Encargado de Finanzas y RR.HH, según corresponda.

7.- Mantener canales de comunicación expeditos y oportunos con la Ilustre Municipalidad y distintas áreas del sistema de salud, a nivel local, provincial y regional.

8.- Atención de teléfono derivando los llamados a quien corresponda dentro del DESAMU, respondiendo cuando sea necesario y/o solicitar llamados a petición de la Jefatura del DESAMU o Encargados Administrativos de Sección.

9.- Operadora de la Página Web del Departamento de Salud.

10.- Deberá llevar el correlativo de Decretos para firma de las Jefaturas correspondientes del Municipio, escanearlos una vez tramitadas las firmas correspondientes y publicarlos en la página Web, según las disposiciones de la Ley de Transparencia, y conforme instrucciones de sus superiores.

11.- Llevará además los archivos en soporte papel de Decretos.

12.- Tendrá disponible los manuales y reglamentos que la Ley determine para la administración de Salud.

13.- Confeccionar mensualmente Oficios y derivar al Servicio de Salud correspondiente la información que este por norma haya establecido, previa recepción de informes de los Establecimientos de Atención Primaria de Salud (CESFAM), dentro de los plazos establecidos o según instrucciones del Servicio de Salud Ñuble.

14.- Recepcionar y llenar licencias médicas del Personal del Departamento de Salud y establecimientos dependientes y para que sean tramitadas ente Compin o Isapre correspondiente.

15.- Coordinar con los establecimientos dependientes de esta administración la correspondencia recibida, estableciendo los plazos de envío de información a ésta, en casos que se requiera y efectuar el despacho o trámite que corresponda de la misma, previas indicaciones, revisión y firma de la Jefa (e) del DESAMU.

16.- Atención de público, derivándolo a la Sección que corresponda según la circunstancia del trámite.

17.- Encargada y responsable de la emisión y rendición de vales de radio taxi

18.- Otras funciones que se le asignen.

Articulo 22.- El Personal Estafeta : tendrá dependencia directa del (la) Jefa (e) del Departamento de Salud y sus funciones son:

1.- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros que tengan directa vinculación con la salud y/o establecimientos.

2.- Tramitar firma de documentos en dependencias de la Ilustre Municipalidad

3.- Retiro de documentación de las diferentes unidades de la Ilustre Municipalidad y otros organismos públicos según necesidades del servicio.

4.- Colaborar en la preparación de dependencias para reuniones y/o capacitaciones

5.- Servir café y otros que se le solicite en reuniones u otras actividades masivas que realice el Departamento de Salud.

Edificio Centro de Salud Familiar
Calle Erasmo Escala 850
Teléfono 42-260 295
Correo desamu@chillanviejo.cl

6.- Colaborará en la mantención y orden de la Bodega de Archivos del Departamento de Salud, conservando etiquetado por materia y año los diferentes legajos de documentación.

7.- Realizará entrega y retiro de documentación en oficinas públicas de Chillán.

8.- Depósitos, cancelación de facturas a proveedores, según indicaciones del Sr. Encargado de Finanzas

10.- Informar según indicaciones de sus superiores, vía llamado telefónico de la existencia de cancelación de sus facturas a proveedores.

9.- Ejecutar otras labores que se le encomienden por su Jefe Directo.

ARTICULO 23: El Personal de Conducción tendrá dependencia Jerárquica del Jefe Administrativo del Departamento de salud y sus funciones serán:

1.- Conducir los vehículos del Departamento de Salud Municipal.

2.- Dar cumplimiento a la Hoja de Ruta diaria que le entregue su jefe directo

3.- Velar por un manejo seguro a la defensiva, para lo cual deberá revisar los niveles de agua, aceite y combustible del vehículo asignado y mantenerlo en perfecto estado de limpieza

4.- Estar atento a cualquier desperfecto que pueda presentar el vehículo e infor – formarlo a su Jefe Directo y solicitar la mantención respectiva.

5.- Velar porque los documentos legales del vehículo asignado estén siempre al Interior del vehículo.

6.- Llevar al día los registros de cometidos en Bitácora

7.- Cumplir otras labores que le encomiende su jefe directo.