



ASIGNESE FUNCIONES A LA SRA. CAROLINE VIRGINIA SEPULVEDA NAVARRETE, ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL CHILLAN VIEJO.

DECRETO (S) N° 2088.-

CHILLÁN VIEJO, 05 OCT. 2011

VISTOS: Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida con sus textos modificatorios, la Ley 19.434 que crea la comuna de Chillán Viejo; las instrucciones contenidas en la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; La Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de salud Municipal. El Decreto Alcaldicio N° 499 del 16.06.2011, mediante el cual se actualiza delegación de atribuciones en el Sr. Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

* Decreto Alcaldicio N° 1.303 de fecha 16.06.2011 que aprueba Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de Chillán Viejo.

* La necesidad de asignar las funciones específicas al Personal Administrativo del Departamento de Salud.

DECRETO

1.- ASIGNESE a la Sra. CAROLINE VIRGINIA SEPULVEDA NAVARRETE, C.I. N° 14.293.827-8, Encargada de Recursos Humanos del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, a contar de esta fecha las siguientes funciones:

a. Proponer políticas sobre de provisión de recursos humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.

b. Proponer políticas sobre organización y movimiento interno, considerando requisitos básicos, necesidades propias y oferta del extra sistema, proponiendo alternativas en el diseño de cargos para los establecimientos de Atención Primaria del Sistema Comunal de Salud.

c. Definir criterios comunes para la evaluación de desempeño de los recursos humanos del Sistema de Salud Comunal.

d. Proporcionar a la Unidad de Finanzas información relativa a contrataciones, ascensos, cambios en el sistema previsional, aumento y disminución de cargas familiares, para efectos de procesamiento y cálculo de remuneraciones del personal del sistema comunal de salud.

e. Proponer políticas y estrategias internas que permitan optimizar las posibilidades de desarrollo y formación del recurso humano, en el marco de los convenios docente asistencial.



Municipalidad
de Chillán Viejo

Dir. Salud Municipal



Jefe Directo.

u. Cualquier otra función que se le asigne por su

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



FRANCISCO FUENZALIDA VALDÉS
SECRETARIO MUNICIPAL

FAL/UVV/FFV/MGB/MBR/lec.

DISTRIBUCION:

Secretaría Municipal, Of. Partes, Dpto. de Salud Municipal, Interesado.

FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE



f. Promover y desarrollar una gestión basada en la participación, motivación y compromiso institucional, manteniendo instancias de participación permanente.

g. Deberá llevar al día el registro del personal del sistema en lo que se refiere a capacitación, antigüedad y grados del Personal de Atención Primaria de Salud.

h. Deberá llevar el registro de los Feriados Legales y Permisos por devolución de tiempo, Permisos Administrativos con y sin goce de Remuneraciones del Personal del DESAMU y Establecimientos Dependientes.

i. Será la encargada de velar por el cumplimiento de la suscripción de Contratos a Honorarios y Contratos vía Nombramientos Alcaldicios cuando se requiera.

j. Desempeñar las demás funciones que le encomiende la Jefa del DESAMU, acorde a la reglamentación vigente en materias de su competencia.

k. Deberá velar por que las licencias médicas del Personal del Sistema Comunal de Salud sean debidamente tramitadas una vez que se ingresen en la oficina de partes.

l. Control de Licencias Médicas.

m. Será Encargada y responsable del control de asistencia del personal.

n. Llevará el registro de los cometidos funcionarios realizados dentro y fuera de la comuna.

ñ. Formará parte del Comité "Unidad de Calidad y Seguridad" de los establecimientos dependientes del Departamento de Salud Municipal.

o. Será responsable de confeccionar y tramitar la Declaración Individual de accidentes del personal del DESAMU y Establecimientos dependientes ante la ACHS, por accidentes de trabajo sean estos de trayecto o dentro del lugar de trabajo.

p. Confección de Certificados para pagos del Personal a honorarios.

q. Confección de Decretos Alcaldicios, tales como autorización de cargas familiares, cometidos, asignaciones, horas extras, bienios y otros que le sean encomendados.

r. Mantener actualizadas las carpetas individuales del personal del Departamento de Salud y establecimientos dependientes.

s. Ejecutar y tramitar la incorporación de cargas familiares ante la Caja Compensación respectiva.

t. Velar porque los antecedentes necesarios de ingreso de los nuevos funcionarios sea este al Departamento de Salud y/o establecimientos de Atención Primaria, bajo cualquier modalidad de contrato, cumplan conforme a las disposiciones legales vigentes.