

I. MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN	
DEPTO. LEY DE TRANSPARENCIA	
SOLICITUD Nº:	INGRESO Nº 32
FECHA: 16/02/15	HORA: 17:00
DESTINO:	PORTAL

MODIFICA D. A. Nº2239/13 QUE APRUEBA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA
DE MUNICIPALIDAD DE SAN RAMON.

DECRETO Nº 146.-

SAN RAMON, 26.01.2015.-

V I S T O S :

El Decreto Alcaldicio Nº 2239 de 22.11.13, que aprueba texto del Reglamento de Organización Interna de Municipalidad de San Ramón; La propuesta de modificar la estructura interna del Departamento de Salud Municipal presentada por el Director Jurídico.

El acuerdo tomado por el Concejo Municipal, a requerimiento del Sr. Alcalde, en la sesión extraordinaria Nº 17, celebrada el 16.01.15, en orden a aprobar la nueva estructura del Departamento de Salud Municipal;

Las facultades que me confieren los artículos 5º letra d), 12 y 63 letra i) de la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

D E C R E T O :

SUSTITUYASE los arts. 86º y 87º del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de San Ramón, aprobado por Decreto Alcaldicio Nº 2239, de 22 de noviembre de 2013, por los siguientes:

“ARTÍCULO 86: FUNCIONES.

El Departamento de Salud tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar y proponer los programas de salud desde una perspectiva comunal.
- Ejecutar los programas de salud derivados de los niveles nacionales, regionales y comunales.
- Velar por la coordinación expedita con las instituciones correspondientes al área de salud a nivel regional.
- Efectuar las prestaciones de salud a nivel primario.

ARTÍCULO 87: ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO. Dependerán del Departamento de Salud, bajo directa subordinación del Jefe del Departamento, las siguientes Unidades:

- SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.** Le corresponde en general la gestión y asesoría financiera y administrativa a la Jefatura del Departamento, la administración de los recursos humanos y la provisión de los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.

Sus funciones específicas son las siguientes:

- Confeccionar y proponer a la Jefatura del Departamento el presupuesto anual del área de salud.
- Apoyar y controlar la gestión financiera del Departamento.
- Administrar el recurso humano.
- Controlar la ejecución del presupuesto y el uso eficiente de los recursos.
- Asesorar en sus aspectos financieros a la Jefatura del Departamento en el estudio de la dotación anual de personal, fármacos, insumos y equipos médicos.
- Efectuar estudios de costos de programas comunales propios de extensión en la atención de salud.
- Analizar y monitorear el consumo e inventarios de fármacos de los establecimientos de salud municipales.
- Estudiar y analizar el número de usuarios inscrito por consultorio y el aporte per cápita correspondiente a la comuna.
- Coordinarse con el área financiera de la Municipalidad para unificar y cruzar la información sobre la ejecución presupuestaria del Departamento de Salud.
- Efectuar las adquisiciones necesarias para el funcionamiento del Departamento, a excepción de medicamentos.
- Confeccionar tres veces al año informes y análisis de ingresos y gastos del Departamento.

- l. Cualquiera otra función o tarea encomendada por la Jefatura del Departamento y que se enmarque dentro de sus objetivos generales como Sección.

Dependerán de la Sección de Administración y Finanzas las Oficinas de Recursos Humanos y de Abastecimiento.

a.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. Le corresponde en general la gestión de los recursos humanos del Departamento, implementando técnicas y procedimientos que permitan contar con el mejor recurso humano, y proponiendo políticas que optimicen su desarrollo y grado de calificación. Específicamente tendrá las siguientes funciones:

- a. Implementar y ejecutar conforme a las instrucciones de la Jefatura de la Sección de Administración y Finanzas, Jefatura del Departamento y/o autoridades superiores, los procesos de concursos públicos y en general de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- b. Velar y comprobar que todo funcionario, antes de su ingreso formal al servicio, cuente con todos los requisitos exigidos por la ley según su categoría y cargo.
- c. Mantener actualizada una carpeta por cada funcionario, donde conste entre otras cosas, su hoja de vida, calificaciones, promociones, nombramientos, capacitaciones, feriados, permisos, licencias y otros.
- d. Llevar el control de los permisos administrativos, permisos sin goce de remuneraciones, feriados legales, licencias médicas y otros.
- e. Encargarse de la implementación y ejecución del proceso de calificación anual del personal.
- f. Control de turnos de extensión horaria y horas extraordinarias.
- g. Implementar tareas vinculadas con la promoción y capacitación de recursos humanos.
- h. Confeccionar la documentación relativa al personal, tal como Decretos, órdenes de servicio, instrucciones, certificados y otros.
- i. Diseñar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia, permisos, feriados, licencias, etc.

a.1.1. Suboficina de Habilitación.- Depende de la Oficina de Recursos Humanos, y tiene como funciones las siguientes:

- a. Implementar y ejecutar los procesos de pago de remuneraciones y todo otro estipendio destinado a los funcionarios, incluyendo los pagos de honorarios.
- b. Implementar y ejecutar el proceso de pago de cotizaciones previsionales, de salud, y otras similares.
 - a. Emitir certificados de antigüedad, de rentas, y similares.
 - b. Recibir y tramitar las licencias médicas, y cobrar lo que las instituciones de salud deban pagar a la Municipalidad.

a.1.2. Suboficina de Capacitación.- Depende de la Oficina de Recursos Humanos, y tiene como funciones las siguientes:

- a. Asesorar al Departamento en la elaboración del Programa de Capacitación Anual.
- b. Implementar la ejecución de las actividades de capacitación.
- c. Verificar que las actividades de capacitación en que participen los funcionarios cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Carrera Funcionaria de la ley N° 19.378, para ser consideradas en la carrera funcionaria.
- d. Verificar la documentación presentada por los funcionarios para certificar la duración de las actividades de capacitación, la asistencia y la evaluación.

a.2. OFICINA DE ABASTECIMIENTO. Le corresponde en general velar por la adquisición de los bienes necesarios para el funcionamiento del Departamento de Salud y todos sus establecimientos dependientes, solicitando su compra de acuerdo al procedimiento legal que corresponda. En especial sus funciones son:

- i. Encargarse de la provisión de artículos de escritorio, aseo, equipos e insumos computacionales, mobiliario, combustible para calefacción, y en general todo lo que se refiera a equipamiento de los distintos recintos dependientes del Departamento.
- ii. Adquisición o solicitud de adquisición de equipamientos, insumos médicos y medicamentos, en este último caso según la programación y solicitudes hechas por la Sección de farmacia Comunal.

- B) **SECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN.** Le corresponde en general velar por la eficiente ejecución de las prestaciones de salud que le corresponden al Departamento de Salud, del cumplimiento de programas y metas establecidos por el Ministerio de Salud y propias, con el objetivo de lograr una eficiente atención a los usuarios de los establecimientos de salud municipales y en especial:

- a. Coordinación y Control de Metas establecidas en los compromisos de gestión de los programas de salud.
- b. Coordinación y control del cumplimiento de los convenios celebrados con otras instituciones públicas, tales como el Ministerio de Salud, el Servicio de Salud correspondiente, y otros.
- c. Desarrollar informes de gestión.
- d. Apoyo Técnico al Departamento de Salud.
- e. Elaboración de proyectos de mejoramiento y gestión

C) **SECCIÓN DE OPERACIONES.** Le corresponde en general velar por la mantención y reparación de los bienes, equipos y vehículos del Departamento, y por las condiciones de seguridad de los recintos de su dependencia. En especial sus funciones son:

- a. Mantención y reparación de bienes muebles e inmuebles.
- b. Mantención y reparación de vehículos, incluyendo su provisión de combustible, lubricantes y otros insumos.
- c. Llevar el control de las bitácoras de las ambulancias y todo otro vehículo que preste servicios para el Departamento de Salud, y controlar el cumplimiento de los turnos de los conductores y auxiliares.
- d. Encargarse de la provisión y supervigilancia del personal de seguridad para los recintos dependientes del Departamento, sin perjuicio de las atribuciones de la Oficina de Recursos Humanos en el ámbito laboral.

D) **SECCIÓN DE FARMACIA COMUNAL:** En general le corresponde la administración y control de la farmacia comunal, teniendo las siguientes funciones específicas:

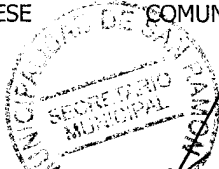
- a. Programación de pedidos de medicamentos, insumos de enfermería, insumos dentales, instrumental quirúrgico y dental.
- b. Solicitar, recibir y distribuir a los establecimientos de salud municipales lo adquirido según el punto anterior.
- c. Almacenar los medicamentos e insumos en las condiciones de higiene y seguridad necesaria.
- d. Llevar el inventario y el control de ingresos, egresos y préstamos de los fármacos e insumos en poder de la Farmacia Comunal.
- e. Velar por el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria relativa a las farmacias de los servicios de salud."

PUBLIQUESE la presente resolución por parte del Dpto. Transparencia, en el Portal Ley de Transparencia instalado en la página web del Municipio.

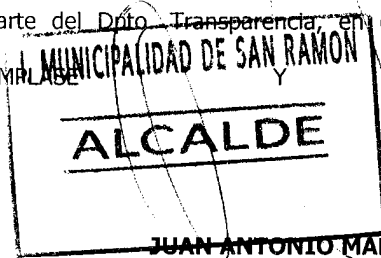
ANOTESE DE COMUNIQUESE

CUMPLASE

ARCHIVASE



FRANCISCO JOSE ZÚÑIGA FIGUEROA
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ANTONIO MARTINEZ AVILES
ALCALDE (S)

PRP/FJZF/rml.

DISTRIBUCIÓN:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL/SECRETARÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA/DIDECO/DOM/DIRECCION DE ASEO Y ORNATO/DIRECCION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO/SUBDIR. LOGISTICA/DESOCO/DEPTO. SALUD/DEM/DEPTO. LEY TRANSPARENCIA/ARCHIVO.