



POLITICAS INTERNAS

1. La comunicación al interior y exterior de la URH emanara siempre desde la Encargada de la URH y la extra institucional se canalizara a través de la Dirección del Departamento de Salud Coquimbo.
2. Para efectos de envío y recepción de información laboral se considerara como valido legalmente el uso del correo institucional (xxxxxx@municoquimbo.cl).
3. Todos los días viernes de cada semana se deberá respaldar toda la información relevante de cada proceso, en el servidor de respaldo de la red.
4. La coordinación ha de ser permanente, oportuna y satisfactoria entre quienes componen la URH, con las otras unidades del Departamento de Salud y/o establecimientos y con los demás órganos de la Red o Macrored.
5. La atención de público; de preferencia, se realizara de Lunes a Jueves, a partir de las 15:00 hrs y hasta las 17:00 hrs. El día viernes será a partir de las 14:00 hrs y hasta las 16:00 hrs.
6. Se establecerán turnos en horario de colación (una hora) para que en ningún momento las oficinas estén descubiertas o cerradas.
7. A todo funcionario nuevo (Plazo Fijo o Reemplazo a Plazo Fijo u Honorarios) que se incorpore a nuestro equipo de trabajo, deberá pasar; primero, por la URH, donde comienza una inducción, formalizada por la Hoja de ruta y autorizado a iniciar funciones con una Orden de Trabajo firmada por la ERH.
8. La Hoja de Ruta debe ser firmada por cada persona que realiza la inducción al nuevo integrante del equipo de trabajo y; si uno de quienes tienen que entregar la inducción, no se encuentra disponible para realizarla, no detendrá la Hoja de ruta; ya que ésta continuará haciendo el circuito, con quienes se encuentren disponible para terminarla. La última persona que tome la hoja de ruta es el responsable de entregarla a quien falta por entregar inducción y si no establece conexión debe entregarla a la URH. La ERH revisara la Hoja de Ruta y conforme quienes falten entregar inducción, se sacaran las copias necesarias para hacerlos: tomar conocimiento y responsables, de terminar la inducción respectiva a contra firma de la copia.



Manual de Organización de la Unidad de Recursos Humanos

9. Las nuevas contrataciones se realizarán por un periodo de tres meses, luego de su evaluación técnica, continuarán otros tres meses o se desvinculan del equipo. Si terminado el segundo periodo de tres meses, su evaluación técnica, es positiva pasará a contrato anual o según duración de convenio en el caso de los honorarios.
10. Las nuevas contrataciones se cancelarán por un periodo de tres meses con cheques, luego se evaluará pase a chequera electrónica de algún banco en convenio.
11. Las contrataciones antiguas a Plazo Fijo de más de un año y que se les renueva el contrato a plazo fijo, este se les renovará conforme la fecha de cumplimiento de bienio, según corresponda.
12. Toda información de la APS de Coquimbo que requieran los establecimientos u otras organizaciones de la Red o Macrored, deberá ser solicitada formalmente a la Dirección del Departamento. Así, como la asistencia a capacitaciones, actividades, etc.
13. La URH contará con el material de escritorio e insumos que se requieran para su funcionamiento, distribuidos a cada uno de sus integrantes en Conformidad a la planificación mensual que se realice.
14. Los requerimientos de material e insumos de alto costo, serán solicitados por la ERH previa autorización de la Dirección del Departamento.
15. La definición y cumplimiento del presupuesto asignado a la URH para Horas Extraordinarias y Reemplazos, será motivo de directrices específicas de la Dirección del Departamento de Salud y Encargada de la URH, conforme la contingencia. Y lo mismo para los tiempos Compensatorios.
16. Ningún funcionario podrá percibir dineros por más de tres conceptos; entiéndase de esta forma: Realizar turnos SAPU, Extensiones Horarias, Contratos a Honorarios por Programa de Salud, Horas Semanales de dotación, etc., para asegurar la calidad en la atención de nuestros usuarios y el descanso de nuestros funcionarios,
17. Los Feriados Legales deberán ser planificados trimestralmente en cada unidad y establecimiento, y enviadas con la firma que autoriza del Jefe Superior o Directo, con un mínimo de 10 días de anticipación, y especificando claramente quien efectuará el reemplazo del funcionario.



Manual de Organización de la Unidad de Recursos Humanos

18. Los calendarios de turnos extraordinarios diurnos y de fines de semana o festivos, deberán establecerse con una planificación mensual en cada unidad y establecimiento y remitirse a la URH a través de la Dirección del Departamento.
19. Semanalmente el día Viernes antes de las 13 horas, el Encargado de cada Unidad deberá comunicar a la Dirección del Departamento que funcionarios trabajarán extraordinario el fin de semana siguiente y especificar horario y trabajo que realizarán. Los cambios de turnos serán autorizados exclusivamente por Jefe Directo.
20. El acceso a la capacitación de los funcionarios deberá estar acorde a las funciones que estos realizan, al interés de la URH, Departamento y/o de la Institución.
21. El Sistema de Calificaciones está contemplado en el Decreto N° 1889, entre los artículos 58 al 71; el cual aprueba el Reglamento de la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. Este proceso de calificaciones contempla tres etapas: Precalificaciones (Realizada por el Jefe Directo del funcionario y es de carácter cualitativo; en cada periodo debe haber al menos dos pre calificaciones conceptuales), Calificaciones (Realizada por la Comisión de Calificación o por el Alcalde cuando corresponda) y Apelación al Sr. Alcalde. El periodo a calificar es de un año computado desde el 01 de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente.
22. Se implementarán y mantendrán actualizados instrumentos de registros estadísticos relacionados con el proceso de salud, los cuales faciliten el control y seguimiento de las actividades efectuadas en los diferentes Programas de Salud.
23. Toda la implementación y equipamiento de la URH y del Departamento deberá mantenerse inventariada y con los registros por Oficina a la vista, responsabilidad del Encargado de Inventario.
24. La Unidad Técnica debe proveer de la información necesaria a través de documentos (Acta de Contratación, Memos) a la URH para los efectos de las contrataciones por Convenio y de la rendición.