



**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
DEPARTAMENTO DE SALUD
QUILLÓN**

DECRETO ALCALDICIO N° 10831

Quillón, 03 MAR 2020

VISTOS:

- El decreto Alcaldicio N° 5294/2019, que nombra en calidad de plazo fijo a la Sra. Cintia Parada Cartes, para el año 2020.
- El decreto Alcaldicio N° 915 de fecha 25 de Octubre del 2013, que nombra como Administrador Municipal al Sr. Vladimir Peña Mahuzier.
- El decreto Alcaldicio N° 4302 de fecha 15 de Noviembre del 2018, que amplía y modifica decreto Alcaldicio N° 1791/2018.
- El decreto Alcaldicio N° 1791 de fecha 09 de Mayo del 2018, que actualiza la subrogancia de Alcalde, direcciones y departamentos que indica.
- El decreto Alcaldicio N° 1753 de fecha 08 de Mayo del 2018, que rectifica y complementa decreto Alcaldicio N° 1.133/2018.
- El decreto Alcaldicio N° 1.133 de fecha 23 de Marzo de 2018, que actualiza y modifica decreto Alcaldicio N° 413/2013, que delega atribuciones al Administrador municipal y a sus subrogancia.
- El decreto Alcaldicio N° 472, de fecha 05 de Junio de 1996, que aprueba el reglamento de la Carrera funcionaria del personal regido por el estatuto de atención primaria de salud municipal de la comuna de Quillón.
- La Ley N° 19.378/95, sobre estatuto de atención primaria de salud, de fecha 13 de Abril de 1995.
- El decreto Alcaldicio N° 109, de fecha 25 de Febrero de 1991, que aprueba el reglamento interno del departamento de salud municipal de Quillón.
- La Ley N° 18.883/89, estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- El Decreto Alcaldicio N° 5190 de fecha 05 de Diciembre del 2019, que Aprueba el Presupuesto Municipal año 2020 del Departamento de Salud.
- El decreto Alcaldicio N° 4.100, de fecha 06 de Diciembre del 2016, que nombra como Alcalde de la I. municipalidad de Quillón al Sr. Alberto Gyhra Soto.
- La sentencia de proclamación de Alcaldes N° 17 de fecha 30 de Noviembre de 2016, del tribunal electoral Región del Bio-Bio, por el que nombra como Alcalde de la I. Municipalidad de la comuna de Quillón a Don Alberto Gyhra Soto.
- La Ley N° 18.695, **ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**, de fecha 31 de Marzo de 1988, sus posteriores modificaciones y las necesidades del servicio.

DECRETO:

1. **DESTINESE**, a contar del 02 de Marzo del presente año, a la **SRA. CINTIA PARADA CARTES**, Cédula de Identidad N° [REDACTED] de profesión Asistente social, a cumplir funciones como Encargada de Recursos Humanos del CESFAM, CECOSF, Postas y DESAMU, dichas funciones las realizar en dependencia del Departamento de Salud municipal de la comuna, en horario de lunes a jueves de 08:30 hr a 17:30 hr y viernes de 08:30 hr a 16.30.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



**EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE**



**VLADIMIR PEÑA MAHUZIER
ALCALDE (S)**

ELS/jsb.

02.03.2020

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta Personal Sra. Cintia Parada C. (2)
- Archivo Departamento Salud de Quillón.
- Archivo Ppto. y Finanzas DESAMU.
- Archivo Secretaria Municipal de Quillón.

Jeannette Sagredo

De: Maria Eugenia Lopez <directoracesfam@quillon.cl>
Enviado el: lunes, 02 de marzo de 2020 14:37
Para: 'Jeannete Sagredo'; 'Jorge Ortiz'; 'Cintia Parada'
Asunto: Decreto Alcaldicio

Estimada Jeannette:

Junto con saludarte cordialmente, te solicito realizar decreto de cambio de funciones de la Sra. Cintia Parada Cartes, asistente social del Cesfam, en que asume funciones como Encargada de Recursos Humanos, del Cesfam, Cecosf y Postas.

Dicha funcionaria asumirá a partir de esta fecha, y sus funciones serán las siguientes:

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, Y CONTROLAR LAS FUNCIONES TALES COMO; CAPACITACIÓN Y SELECCION DEL PERSONAL; RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL MISMO

➤ **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS**

Proponer e implementar políticas, estrategias y procedimientos para el Servicio 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.

➤ **FORMACION DEL RECURSO HUMANO**

Proponer e implementar políticas, estrategias y procedimientos internos, que permitan optimizar las posibilidades de formación del recurso humano, en el marco de los convenios docente asistenciales, u otras estrategias a desarrollar; de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.

➤ **CAPACITACION DEL RECURSO HUMANO**

Proponer e implementar políticas, estrategias y procedimientos internos que permitan optimizar las posibilidades de desarrollo y actualización de competencias de los funcionarios a través de planes y programas de capacitación de los recursos humanos de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES:

- Contribuye al logro de los objetivos comprometidos por la institución, ya sean objetivos departamentales, convenios de desempeño colectivo, programas de mejoramiento de la gestión u otros.

- Coordina y controla las acciones que se ejecutan en el subdepartamento para mantener actualizados los registros de datos personales y de vida funcionaria de la dotación, de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones vigentes.

- Propone y ejecuta políticas sobre el personal, desarrolla, coordina, aplica y evalúa los programas correspondientes, administrando las políticas, normas e instrucciones, que se relacionan con esas materias.

- Lleva el control de los cargos de la planta esquemática, y sus establecimientos dependientes, estudia, propone y analiza las modificaciones y/o redistribuciones del personal de la planta.

- Planifica, organiza, dirige y controla las áreas de responsabilidad de las unidades de Personal, Remuneraciones, Formación, capacitación y reclutamiento y Selección, de acuerdo a normativa vigente.

- Elabora los informes estadísticos que sean requeridos en esta materia y, en general, cumplir todas las funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios del Servicio.

Desde ya, agradecida de tu gestión: