

## **Sección Personal**

### **Art. 40 Función Básica:**

Ejecutar los actos administrativos relacionados con la administración del Personal y asesorar a los funcionarios en materias relacionadas con sus derechos y obligaciones.

### **Art. 41 Denominación del cargo:**

La persona a cargo de la Sección Personal se denominará Jefe (a) de la Sección Personal

### **Art. 42 Funciones Específicas:**

- a.- Tramitar los documentos relacionados con necesidades o beneficios del personal.
- b.- Asesorar al personal con respecto a sus derechos y beneficios.
- c.- Mantener y controlar un registro de asistencia y permanencia del personal en la Unidad, tramitando feriado, permisos administrativos y/o descansos complementarios por trabajos en horas extras.
- d.- Tramitar en las entidades de salud, dentro de los plazos y prioridades establecidas, las licencias médicas manteniendo un registro de éstas e informando mediante resolución al Departamento Recursos Humanos.
- e.- Mantener actualizada las disposiciones sobre calificaciones e informado al personal
- f.- Mantener actualizada la dotación del Departamento.
- g.- Mantener actualizada la información, en lo que respecta a sistema previsional, cargos, grados, funciones, beneficios y remuneraciones, del personal de la Unidad.
- h.- Efectuar aquellos trámites administrativos relativos al área de prevención de riesgos, especialmente en los casos de accidentes laborales y sus consecuencias.