

DECRETO N°1067.-

ACTUALIZA Y APRUEBA TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO DEL ESTATUTO DE ATENCION PRIMARIA DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.

CHIMBARONGO, marzo 29 de 2023.

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en el Artículo 22, de la Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud, que señala "De acuerdo a las normas de carrera funcionaria establecidas en el Título II de esta ley, las entidades administradoras serán autónomas para determinar la forma de ponderar la experiencia, la capacitación y el mérito, para los efectos de la aplicación de la carrera funcionaria, según los criterios objetivos que al efecto se fijen en el reglamento municipal respectivo".
2. El Decreto Alcaldicio N° 4291, de fecha 31 de octubre de 2018, que aprueba Reglamento del Estatuto de Atención Primaria Departamento de Salud Municipalidad de Chimbarongo.
3. El Memo N°35, de fecha 14 de marzo de 2023, suscrito pe el Director de Asesoría Jurídica, en relación a la petición formulada por el jefe del Departamento de Salud en torno a proponer al Alcalde actualización al cuerpo legal, citado en el punto primero del presente decreto.
4. El acuerdo favorable para aprobar la actualización al Reglamento del Estatuto de Atención Primaria Departamento de Salud Municipalidad de Chimbarongo, prestado por el Honorable Concejo, en sesión ordinaria N° 11, de fecha 23 de marzo de 2023, según da cuenta el Certificado N° 57, de esa misma fecha, emitido por la Secretaria Municipal .
5. La necesidad de fijar un texto refundido y único, producto de las modificaciones y actualizaciones introducida al Decreto Alcaldicio N°4291, de fecha 31 de octubre de 2018, que aprueba Reglamento del Estatuto de Atención Primaria Departamento de Salud Municipalidad de Chimbarongo.

VISTOS:

Las facultades que me confiere el DFL-1 del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

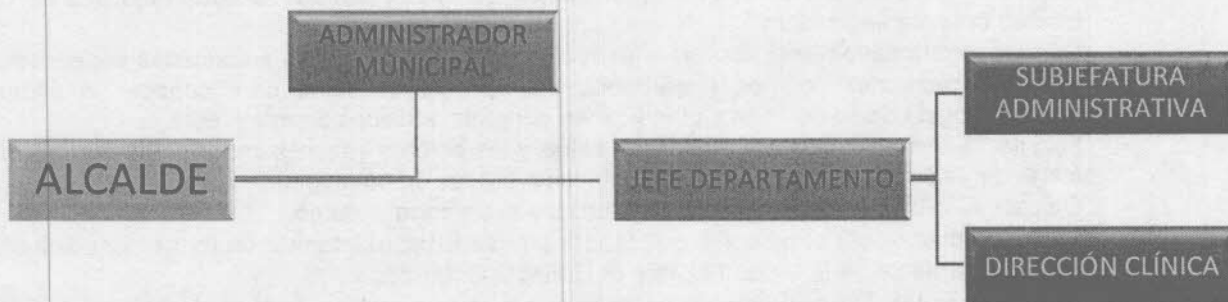
DECRETO

1. **ACTUALIZESE Reglamento del Estatuto de Atención Primaria Departamento de Salud Municipalidad de Chimbarongo de la siguiente forma :**

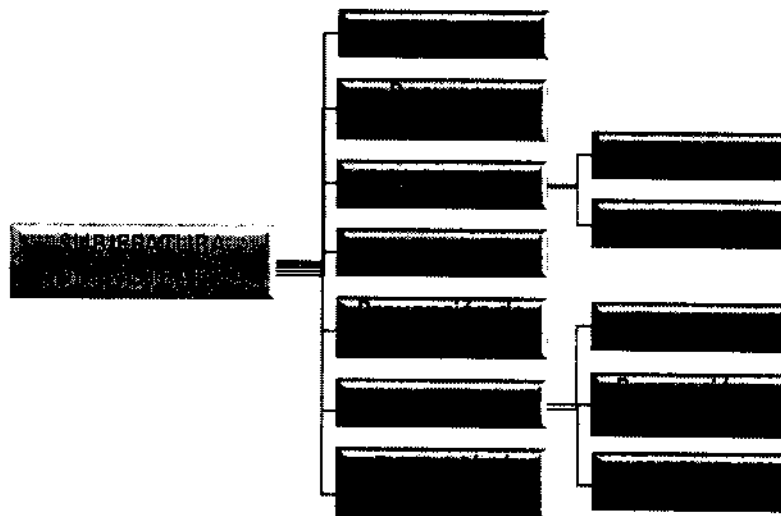
1. Organigrama página 2:

PÁRRAFO 1ro. Del ORGANIGRAMA:

Artículo 4. En concordancia con el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Chimbarongo, la estructura y funciones generales de las distintas unidades del Departamento de Salud Municipal (DSM), serán las siguientes:



1. Organigrama página 5:



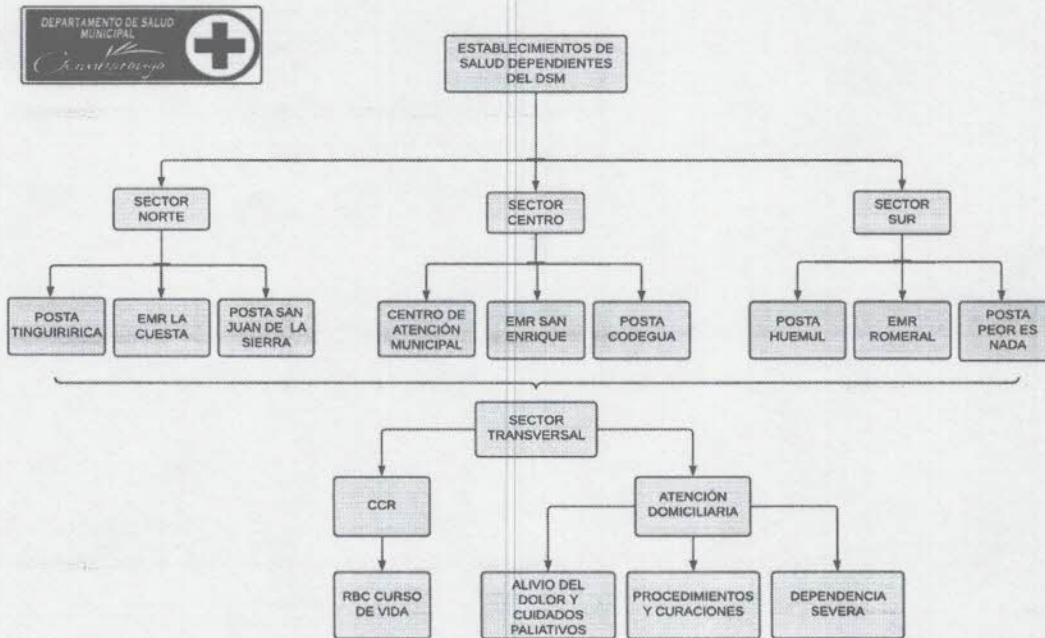
2. Detalle de funciones de Dirección Clínica, para página 11, a continuación de párrafo descriptivo del cargo, antes de la línea que introduce el organigrama:

"A continuación el detalle de las funciones más relevantes a desarrollar:

- Asesorar y colaborar con la Dirección y con las distintas Unidades de la Institución, en el desarrollo, supervisión, control, y evaluación del cumplimiento de los programas de salud, y de todas las actividades de orden asistencial que se deben realizar, según disposiciones aprobadas en tal sentido por el Servicio de Salud, y de las demás actividades intersectoriales que digan relación con el desarrollo integral de la comunidad y en que pudiera tener participación el DSM CHIMBARONGO.
- Efectuar en forma oportuna el diagnóstico de salud, para formular adecuadamente los programas respectivos, controlando su ejecución y evaluando sus resultados.
- Coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar a las POSTAS y EMR dependientes, con relación a los programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.
- Comunicar a los funcionarios de su dependencia las normas, directrices e instrucciones que deban conocer y velar por su adecuado cumplimiento.
- Difundir a la comunidad los programas que deban implementarse y adoptar las medidas necesarias para obtener su participación en las acciones de las POSTAS y EMR dependientes.
- Colaborar con las actividades de investigación en aspectos sociales, administrativos, demográficos y epidemiológicos.
- Difundir y garantizar el conocimiento de las Guías Clínicas y actualizaciones técnicas del MINSAL por parte del equipo de salud.
- Participar activamente en la gestión de la Dirección, para la mejor marcha de establecimiento, e intervenir en las reuniones, consejos técnicos, comités y comisiones que le corresponda integrar.
- Jerarquizar y distribuir con precisión las distintas funciones y responsabilidades de los integrantes del equipo de salud.
- Supervisar y evaluar la distribución del personal asistencial entre las distintas Unidades del establecimiento y realizar las observaciones pertinentes a la distribución del personal de apoyo administrativo para promover una organización de trabajo adecuada a los objetivos de cada Unidad del establecimiento.
- Difundir permanentemente normas e instrucciones que impartan las autoridades superiores.
- Sostener reuniones con los encargados del servicio de salud para conocer la situación epidemiológica de su comuna y planificar en conjunto acciones acorde a esta.
- Facilitar la comunicación del equipo de salud y los actores sociales importantes que permitan fortalecer la promoción, prevención y detección precoz de patologías
- Otorgar autorización de permisos y vacaciones al personal a cargo.
- Evaluar y precalificar al personal que labora en esa Unidad. Informar en forma periódica sobre el funcionamiento de la Unidad al Jefe del DSM Chimbarongo.
- Colaborar en las demás funciones y tareas que le encomiende la Jefatura del Departamento de Salud en materias de su competencia.

Para todos los efectos, mientras se llama a concurso la Dirección Clínica del DSM, se entenderá que la Subjefatura Clínica vigente asume los roles y funciones de la primera.

3. cambio de organigrama de página 16:



4. Agregar al final del artículo 7, en página 18:

"Tanto Gestoras/es como Encargadas/os de Postas y Estaciones Médico Rurales y Encargados de Programas, serán propuestos por la Dirección Clínica al Jefe del Departamento y ratificados por el Alcalde previo a su formalización mediante decreto de encomendación de funciones. El mismo proceso se generará para suprimir dichas funciones."

5. NUEVO DIAGRAMA FUNCIONAMIENTO DSP. (PAG. 13, ADJUNTO)

6. En artículo 83, numeral 2.- conducta funcionaria:

- En tercera viñeta: donde dice permanencia, se sugiere cambiar definición, ya que la que aparece actualmente es poco explicativa, por: "Mide la permanencia en el puesto de trabajo, realizando las labores propias de su cargo".
- Además en quinta viñeta, última línea: donde dice: "a través de su vestuario, con postura y pulcritud", se cambia "con postura" a compostura.

7. Por último cambiar el anexo N°2, es la misma pauta, solo cambia de formato. (ADJUNTO)

8. Se incorpora nueva planilla de cálculo para determinación de sueldo base nacional.

2. **FIJASE** texto refundido del Reglamento del Estatuto de Atención Primaria Departamento de Salud Municipal, de acuerdo al texto adjunto.

3. **PUBLICASE**, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.695, artículo 1, inciso final, a través del sistema electrónico o digital de que disponga la Municipalidad.

ANÓTESE, PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MARIELA PEREZ GONZÁLEZ
Ingeniero Constructor
SECRETARIA MUNICIPAL(S)



CAROLINA ARAYA CORTES
Alcalde Subregante

CAC(S)/GSC/lqs.
DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal – Transparencia.
- Direcciones y Departamentos Municipales intervinientes.
- Departamento de Asesoría Jurídica.



MEMO : N°35.-

ANT.: Reglamento del Departamento de Salud Municipal de Chimbarongo aprobado por decreto 4.291 de fecha 31 de octubre de 2018.-

MAT.: SOLICITA ACUERDO H. CONCEJO MUNICIPAL PARA APROBAR ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DEPTO DE SALUD MUNICIPAL

CHIMBARONGO, 14 de marzo de 2023.

A : Sr. MARCO CONTRERAS JORQUERA
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

CC : Sra. NATALIA ARECHAVALA LEIVA
SECRETARIA MUNICIPAL

DE : GUILLERMO SANSANA CARRILLO
DIRECTOR JURIDICO

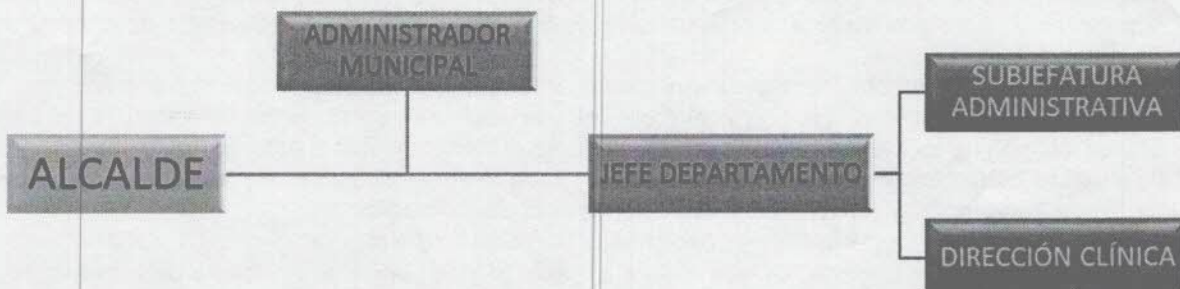
1. Junto con saludarlo cordialmente, en relación a la petición formulada por JEFE DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL, don Yuri Sepulveda Gonzalez, el 29 de septiembre de 2022, en torno a proponer a la administración municipal, una actualización del Reglamento de Atención Primaria Depto. Salud Municipal de Chimbarongo, se ha desarrollado un trabajo en conjunto con la Dirección Jurídica Municipal, obteniendo las siguientes modificaciones y actualizaciones de la normativa en comento:

INFORMACIÓN PARA COMPLEMENTAR REGLAMENTO:

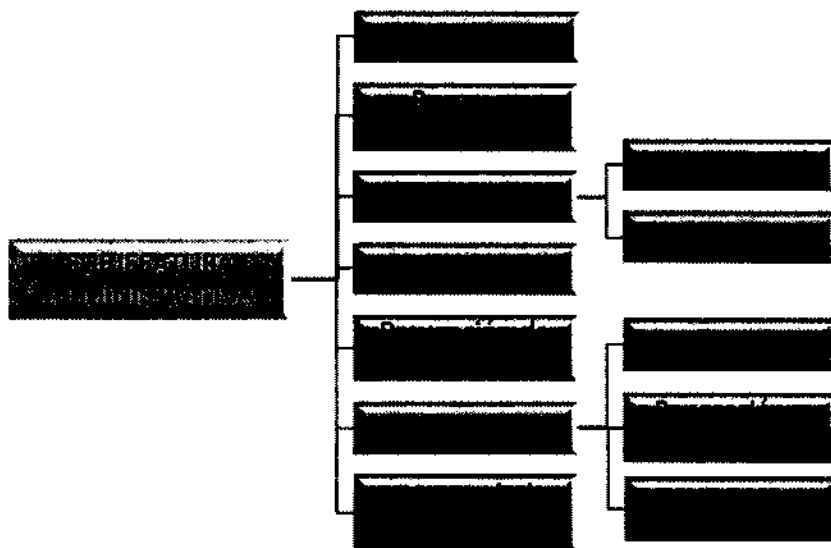
1. Organigrama página 2:

PÁRRAFO 1ro. Del ORGANIGRAMA:

Artículo 4. En concordancia con el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Chimbarongo, la estructura y funciones generales de las distintas unidades del Departamento de Salud Municipal (DSM), serán las siguientes:



2. Organigrama página 5:



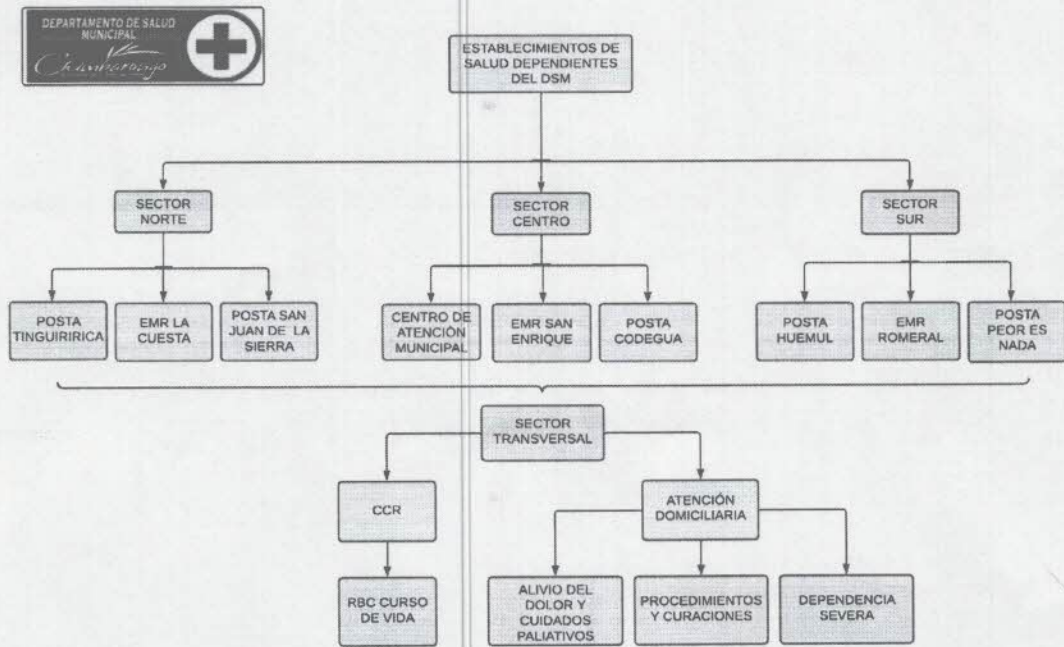
3. Detalle de funciones de Dirección Clínica, para página 11, a continuación de párrafo descriptivo del cargo, antes de la línea que introduce el organigrama:

"A continuación el detalle de las funciones más relevantes a desarrollar:

- Asesorar y colaborar con la Dirección y con las distintas Unidades de la Institución, en el desarrollo, supervisión, control, y evaluación del cumplimiento de los programas de salud, y de todas las actividades de orden asistencial que se deben realizar, según disposiciones aprobadas en tal sentido por el Servicio de Salud, y de las demás actividades intersectoriales que digan relación con el desarrollo integral de la comunidad y en que pudiera tener participación el DSM CHIMBARONGO.
- Efectuar en forma oportuna el diagnóstico de salud, para formular adecuadamente los programas respectivos, controlando su ejecución y evaluando sus resultados.
- Coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar a las POSTAS y EMR dependientes, con relación a los programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.
- Comunicar a los funcionarios de su dependencia las normas, directrices e instrucciones que deban conocer y velar por su adecuado cumplimiento.
- Difundir a la comunidad los programas que deban implementarse y adoptar las medidas necesarias para obtener su participación en las acciones de las POSTAS y EMR dependientes.
- Colaborar con las actividades de investigación en aspectos sociales, administrativos, demográficos y epidemiológicos.
- Difundir y garantizar el conocimiento de las Guías Clínicas y actualizaciones técnicas del MINSAL por parte del equipo de salud.
- Participar activamente en la gestión de la Dirección, para la mejor marcha de establecimiento, e intervenir en las reuniones, consejos técnicos, comités y comisiones que le corresponda integrar.
- Jerarquizar y distribuir con precisión las distintas funciones y responsabilidades de los integrantes del equipo de salud.
- Supervisar y evaluar la distribución del personal asistencial entre las distintas Unidades del establecimiento y realizar las observaciones pertinentes a la distribución del personal de apoyo administrativo para promover una organización de trabajo adecuada a los objetivos de cada Unidad del establecimiento.
- Difundir permanentemente normas e instrucciones que impartan las autoridades superiores.
- Sostener reuniones con los encargados del servicio de salud para conocer la situación epidemiológica de su comuna y planificar en conjunto acciones acorde a esta.
- Facilitar la comunicación del equipo de salud y los actores sociales importantes que permitan fortalecer la promoción, prevención y detección precoz de patologías
- Otorgar autorización de permisos y vacaciones al personal a cargo.
- Evaluar y precalificar al personal que labora en esa Unidad. Informar en forma periódica sobre el funcionamiento de la Unidad al Jefe del DSM Chimbarongo.
- Colaborar en las demás funciones y tareas que le encomiende la Jefatura del Departamento de Salud en materias de su competencia.

Para todos los efectos, mientras se llama a concurso la Dirección Clínica del DSM, se entenderá que la Subjefatura Clínica vigente asume los roles y funciones de la primera.

4. cambio de organigrama de página 16:



5. Agregar al final del artículo 7, en página 18:

"Tanto Gestoras/es como Encargadas/os de Postas y Estaciones Médico Rurales y Encargados de Programas, serán propuestos por la Dirección Clínica al Jefe del Departamento y ratificados por el Alcalde previo a su formalización mediante decreto de encomendación de funciones. El mismo proceso se generará para suprimir dichas funciones."

6. NUEVO DIAGRAMA FUNCIONAMIENTO DSP. (PAG. 13, ADJUNTO)

7. En artículo 83, numeral 2.- conducta funcionaria:

- En tercera viñeta: donde dice permanencia, se sugiere cambiar definición, ya que la que aparece actualmente es poco explicativa, por: "Mide la permanencia en el puesto de trabajo, realizando las labores propias de su cargo".
- Además en quinta viñeta, última línea: donde dice: "a través de su vestuario, con postura y pulcritud", se cambia "con postura" a compostura.

8. Por último cambiar el anexo N°2, es la misma pauta, solo cambia de formato. (ADJUNTO)

9. Se incorpora nueva planilla de cálculo para determinación de sueldo base nacional.

Sin otro particular

Saluda atentamente a Ud.;



GUILLERMO SANSANA CARRILLO
DIRECTOR JURIDICO

GSC/gsc

DISTRIBUCIÓN:

- Citado,
- Archivo Oficina de Partes.
- Asesoría Jurídica.



CERTIFICADO N°571

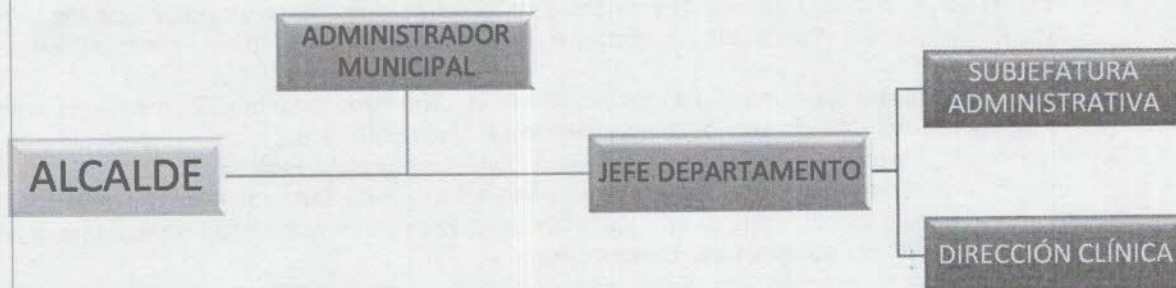
NATALIA ARECHAVALA LEIVA, Secretaria Municipal, certifica que el Honorable Concejo Municipal en su Sesión N°11 Ordinaria, efectuada el día 23 de Marzo de 2023, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 65, letra L), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, han aprobado, por unanimidad de sus asistentes, en ausencia de los Sres. Concejales Don Luis Quezada Figueroa y Don Patricio Guerra Muñoz, actualizar el Reglamento del Dpto. de Salud Municipal Chimbarongo, de acuerdo a los puntos siguientes:

INFORMACIÓN PARA COMPLEMENTAR REGLAMENTO:

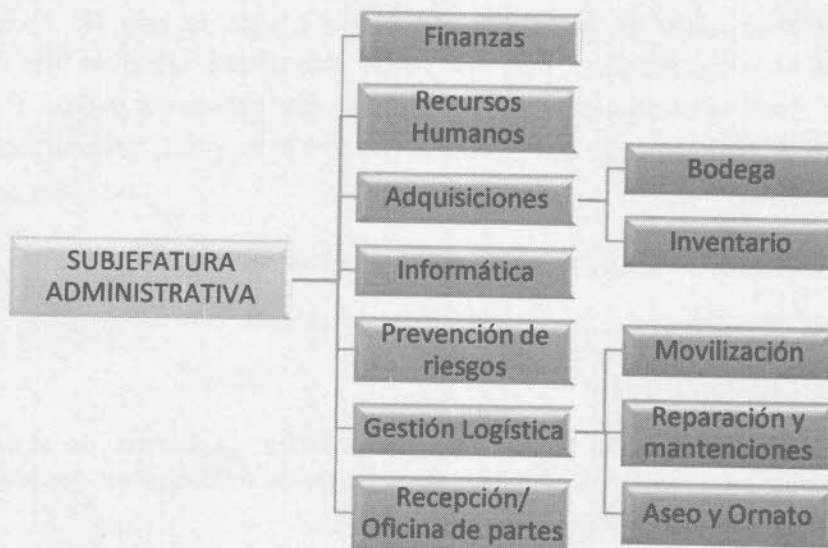
1. Organigrama página 2:

PÁRRAFO 1ro. Del ORGANIGRAMA:

Artículo 4. En concordancia con el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Chimbarongo, la estructura y funciones generales de las distintas unidades del Departamento de Salud Municipal (DSM), serán las siguientes:



2. Organigrama página 5:



3. Detalle de funciones de Dirección Clínica, para página 11, a continuación de párrafo descriptivo del cargo, antes de la línea que introduce el organigrama:

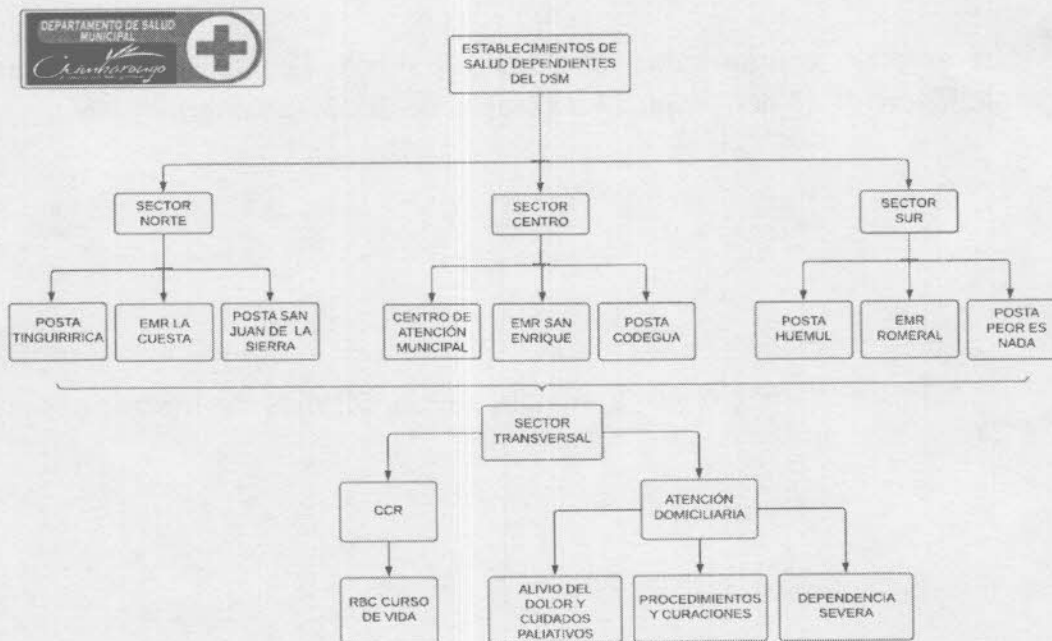
"A continuación el detalle de las funciones más relevantes a desarrollar:

- Asesorar y colaborar con la Dirección y con las distintas Unidades de la Institución, en el desarrollo, supervisión, control, y evaluación del cumplimiento de los programas de salud, y de todas las actividades de orden asistencial que se deben realizar, según disposiciones aprobadas en tal sentido por el Servicio de Salud, y de las demás actividades intersectoriales que digan relación con el desarrollo integral de la comunidad y en que pudiera tener participación el DSM CHIMBARONGO.
- Efectuar en forma oportuna el diagnóstico de salud, para formular adecuadamente los programas respectivos, controlando su ejecución y evaluando sus resultados.
- Coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar a las POSTAS y EMR dependientes, con relación a los programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.
- Comunicar a los funcionarios de su dependencia las normas, directrices e instrucciones que deban conocer y velar por su adecuado cumplimiento.
- Difundir a la comunidad los programas que deban implementarse y adoptar las medidas necesarias para obtener su participación en las acciones de las POSTAS y EMR dependientes.
- Colaborar con las actividades de investigación en aspectos sociales, administrativos, demográficos y epidemiológicos.
- Difundir y garantizar el conocimiento de las Guías Clínicas y actualizaciones técnicas del MINSAL por parte del equipo de salud.
- Participar activamente en la gestión de la Dirección, para la mejor marcha de establecimiento, e intervenir en las reuniones, consejos técnicos, comités y comisiones que le corresponda integrar.
- Jerarquizar y distribuir con precisión las distintas funciones y responsabilidades de los integrantes del equipo de salud.

- Supervisar y evaluar la distribución del personal asistencial entre las distintas Unidades del establecimiento y realizar las observaciones pertinentes a la distribución del personal de apoyo administrativo para promover una organización de trabajo adecuada a los objetivos de cada Unidad del establecimiento.
- Difundir permanentemente normas e instrucciones que impartan las autoridades superiores.
- Sustener reuniones con los encargados del servicio de salud para conocer la situación epidemiológica de su comuna y planificar en conjunto acciones acorde a esta.
- Facilitar la comunicación del equipo de salud y los actores sociales importantes que permitan fortalecer la promoción, prevención y detección precoz de patologías
- Otorgar autorización de permisos y vacaciones al personal a cargo.
- Evaluar y precalificar al personal que labora en esa Unidad. Informar en forma periódica sobre el funcionamiento de la Unidad al Jefe del DSM Chimbarongo.
- Colaborar en las demás funciones y tareas que le encomiende la Jefatura del Departamento de Salud en materias de su competencia.

Para todos los efectos, mientras se llama a concurso la Dirección Clínica del DSM, se entenderá que la Subjefatura Clínica vigente asume los roles y funciones de la primera.

4. cambio de organigrama de página 16:



5. Agregar al final del artículo 7, en página 18:

"Tanto Gestoras/es como Encargadas/os de Postas y Estaciones Médico Rurales y Encargados de Programas, serán propuestos por la Dirección Clínica al Jefe del Departamento y ratificados por el Alcalde previo a su formalización mediante decreto de encomendación de funciones. El mismo proceso se generará para suprimir dichas funciones."

6. NUEVO DIAGRAMA FUNCIONAMIENTO DSP. (PAG. 13, ADJUNTO)
7. En artículo 83, numeral 2.- conducta funcionaria:
 - En tercera viñeta: donde dice permanencia, se sugiere cambiar definición, ya que la que aparece actualmente es poco explicativa, por: "Mide la permanencia en el puesto de trabajo, realizando las labores propias de su cargo".
 - Además en quinta viñeta, última línea: donde dice: "a través de su vestuario, con postura y pulcritud", se cambia "con postura" a compostura.
8. Por último cambiar el anexo N°2, es la misma pauta, solo cambia de formato. (ADJUNTO)
9. Se incorpora nueva planilla de cálculo para determinación de sueldo base nacional.

Siendo este el acuerdo N°54 del presente año.(Acuerdo adjunto por escrito).-

Lo anterior, acorde indica el Director jurídico, Sr. Guillermo Sansana Carrillo, mediante **Memo N°35** con fecha **14 de Marzo de 2023**. (adjunto).-

Dado en Chimbarongo, a veintitrés días del mes de marzo, del año dos mil veintitrés.-

NAL/pcm

Concejo Municipal*

ACUERDO DE CONCEJO N° 54 /

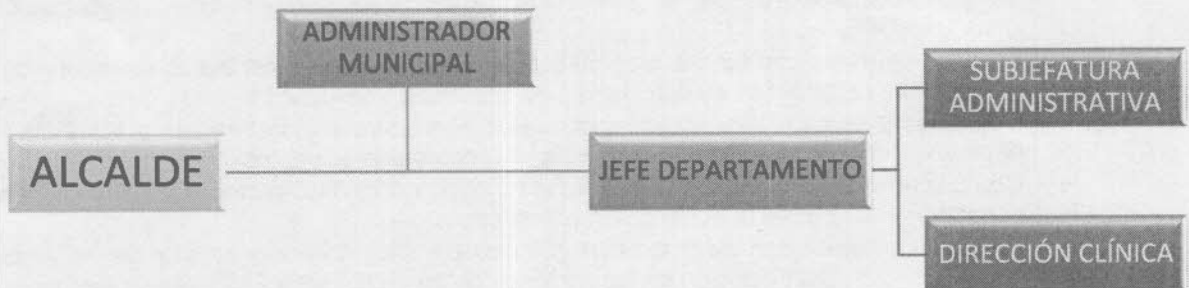
MARCO CONTRERAS JORQUERA, Presidente del Honorable Concejo de la Municipalidad de Chimbarongo, junto a los integrantes de este Cuerpo Colegiado, en **Sesión Ordinaria N°11**, celebrada con **fecha 23 de marzo de 2023**, han acordado, según detalle de votación, y en virtud de lo dispuesto en el **artículo 65, letra L)**, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, **APROBAR ACTUALIZACIÓN AL REGLAMENTO DEL DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL CHIMBARONGO**, de acuerdo a los puntos siguientes:

INFORMACIÓN PARA COMPLEMENTAR REGLAMENTO:

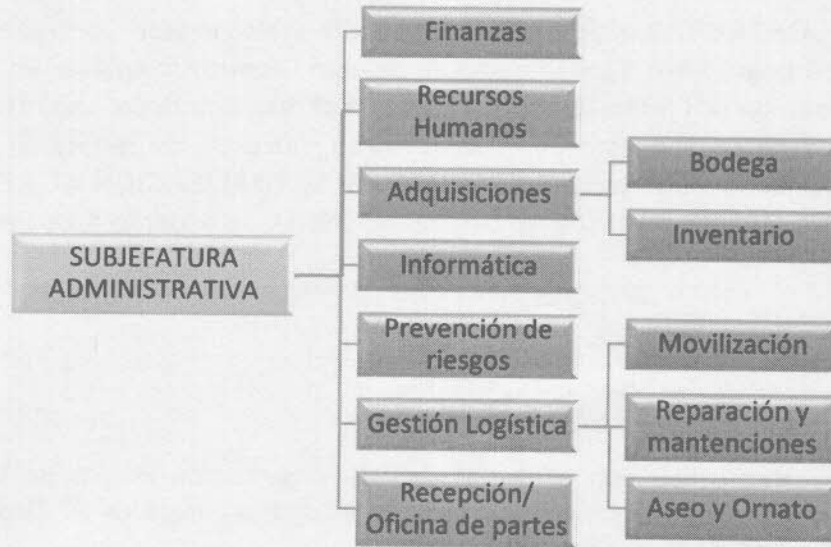
1. Organigrama página 2:

PÁRRAFO 1ro. Del ORGANIGRAMA:

Artículo 4. En concordancia con el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Chimbarongo, la estructura y funciones generales de las distintas unidades del Departamento de Salud Municipal (DSM), serán las siguientes:



2. Organigrama página 5:

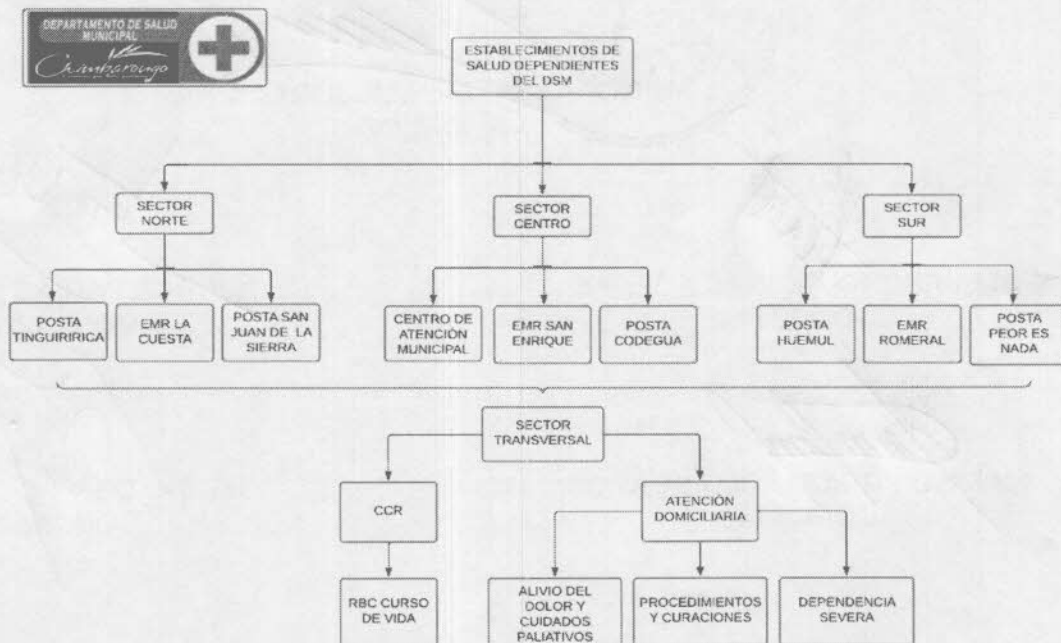


3. Detalle de funciones de Dirección Clínica, para página 11, a continuación de párrafo descriptivo del cargo, antes de la línea que introduce el organigrama:
- "A continuación el detalle de las funciones más relevantes a desarrollar:
- Asesorar y colaborar con la Dirección y con las distintas Unidades de la Institución, en el desarrollo, supervisión, control, y evaluación del cumplimiento de los programas de salud, y de todas las actividades de orden asistencial que se deben realizar, según disposiciones aprobadas en tal sentido por el Servicio de Salud, y de las demás actividades intersectoriales que digan relación con el desarrollo integral de la comunidad y en que pudiera tener participación el DSM CHIMBARONGO.
 - Efectuar en forma oportuna el diagnóstico de salud, para formular adecuadamente los programas respectivos, controlando su ejecución y evaluando sus resultados.
 - Coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar a las POSTAS y EMR dependientes, con relación a los programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.
 - Comunicar a los funcionarios de su dependencia las normas, directrices e instrucciones que deban conocer y velar por su adecuado cumplimiento.
 - Difundir a la comunidad los programas que deban implementarse y adoptar las medidas necesarias para obtener su participación en las acciones de las POSTAS y EMR dependientes.
 - Colaborar con las actividades de investigación en aspectos sociales, administrativos, demográficos y epidemiológicos.
 - Difundir y garantizar el conocimiento de las Guías Clínicas y actualizaciones técnicas del MINSAL por parte del equipo de salud.
 - Participar activamente en la gestión de la Dirección, para la mejor marcha de establecimiento, e intervenir en las reuniones, consejos técnicos, comités y comisiones que le corresponda integrar.
 - Jerarquizar y distribuir con precisión las distintas funciones y responsabilidades de los integrantes del equipo de salud.
 - Supervisar y evaluar la distribución del personal asistencial entre las distintas Unidades del establecimiento y realizar las observaciones pertinentes a la distribución del personal de apoyo administrativo para promover una organización de trabajo adecuada a los objetivos de cada Unidad del establecimiento.
 - Difundir permanentemente normas e instrucciones que impartan las autoridades superiores.
 - Sostener reuniones con los encargados del servicio de salud para conocer la situación epidemiológica de su comuna y planificar en conjunto acciones acorde a esta.
 - Facilitar la comunicación del equipo de salud y los actores sociales importantes que permitan fortalecer la promoción, prevención y detección precoz de patologías

- Otorgar autorización de permisos y vacaciones al personal a cargo.
- Evaluar y precalificar al personal que labora en esa Unidad. Informar en forma periódica sobre el funcionamiento de la Unidad al Jefe del DSM Chimbarongo.
- Colaborar en las demás funciones y tareas que le encomiende la Jefatura del Departamento de Salud en materias de su competencia.

Para todos los efectos, mientras se llama a concurso la Dirección Clínica del DSM, se entenderá que la Subjefatura Clínica vigente asume los roles y funciones de la primera.

4. cambio de organigrama de página 16:



5. Agregar al final del artículo 7, en página 18:

“Tanto Gestoras/es como Encargadas/os de Postas y Estaciones Médico Rurales y Encargados de Programas, serán propuestos por la Dirección Clínica al Jefe del Departamento y ratificados por el Alcalde previo a su formalización mediante decreto de encomendación de funciones. El mismo proceso se generará para suprimir dichas funciones.”

6. NUEVO DIAGRAMA FUNCIONAMIENTO DSP. (PAG. 13, ADJUNTO)

7. En artículo 83, numeral 2.- conducta funcionaria:

- En tercera viñeta: donde dice permanencia, se sugiere cambiar definición, ya que la que aparece actualmente es poco explicativa, por: "Mide la permanencia en el puesto de trabajo, realizando las labores propias de su cargo".

- Además en quinta viñeta, última línea: donde dice: "a través de su vestuario, con postura y pulcritud", se cambia "con postura" a compostura.
8. Por último cambiar el anexo N°2, es la misma pauta, solo cambia de formato. (ADJUNTO)
 9. Se incorpora nueva planilla de cálculo para determinación de sueldo base nacional.

Lo anterior, de acuerdo a lo solicitado por el Director de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, a través de **Memorandum N° 35, de 14 de marzo de 2023.**



MARCO CONTRERAS JORQUERA
ALCALDE

ALEJANDRO ARENAS ARENAS
CONCEJAL

JORGE FARIAS VARGAS
CONCEJAL

MARISOL GUAJARDO LECAROS
CONCEJAL

SERGIO OSORIO CUBILLOS
CONCEJAL

Ausente

LUIS QUEZADA FIGUEROA
CONCEJAL

Ausente

PATRICIO GUERRA MUÑOZ
CONCEJAL



NATALIA ARECHAVALA LEIVA
Asistente Social
SECRETARIA MUNICIPAL



ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DEL ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA, DEPARTAMENTO DE SALUD.

Introducción

Artículo 1: Este Reglamento normará la relación laboral, la carrera funcionaria, y las obligaciones del personal que ejecute acciones en establecimientos de atención primaria de salud, cuya gestión, en razón de los principios de descentralización y desconcentración, se encuentren traspasados a la Ilustre Municipalidad de Chimbarongo, en adelante, "La Municipalidad" a partir del 30 de junio de 1991, así como aquellos que sean creados por ella o creados o traspasados con posterioridad por los Servicios de Salud; o que se incorporen a su administración por cualquier causa. De la misma forma, este Reglamento se entiende una Actualización del primer Reglamento aprobado en Sesión Extraordinaria N° 47 del H. Concejo Municipal de fecha 10 de noviembre de 1998.

Artículo 2: Para efectos de la aplicación de la Ley N° 19.378 y del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Establecimientos municipales de atención primaria de salud:** los Centros de Salud Familiar (Cesfam), Centros Comunitarios de Salud Familiar (Cecosf), Postas de Salud Rurales (PSR), Centro Comunitario de Rehabilitación (CCR), Estaciones Médico Rurales (EMR) y cualquier otra clase de establecimientos de salud administrados por la Municipalidad o por las instituciones privadas, sin fines de lucro, que los administren, en virtud de convenios celebrados con ellas.
- b) **Entidades administradoras de salud municipal:** las personas jurídicas que tengan a su cargo la administración y operación de establecimientos de atención primaria de salud municipal, en este caso, la I. Municipalidad de Chimbarongo, entidad de derecho público, sin fines de lucro, en conformidad con el artículo 12° del D.F.L N° 13.063, del Ministerio del Interior, de 1980.

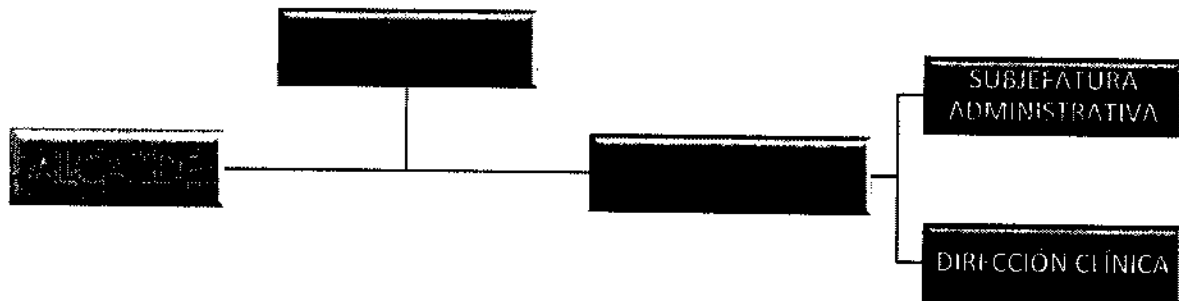
Artículo 3: Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a todo el personal que se desempeñe en los establecimientos municipales de atención primaria de salud, dependientes del Departamento de Salud Municipal de la Ilustre Municipalidad de Chimbarongo, persona jurídica a la que se ha entregado su administración. También regulará a aquellos que, desempeñándose en la Entidad Administradora precedentemente aludida, ejecuten personalmente funciones y acciones directamente relacionadas con la atención primaria de salud.

TITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

PÁRRAFO 1ro. Del ORGANIGRAMA:

Artículo 4. En concordancia con el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Chimbarongo, la estructura y funciones generales de las distintas unidades del Departamento de Salud Municipal (DSM), serán las siguientes:



PÁRRAFO 2do. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD.

Artículo 5. La Municipalidad ejercerá la administración del servicio traspasado de Salud, el que funcionará a través del Departamento de Salud Municipal, a cuya Dirección le corresponderá asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas al área.

En dicho contexto, la Municipalidad, a través de la Dirección de este Departamento deberá:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de este servicio, en coordinación con las unidades municipales que correspondan.

La Jefatura del Departamento de Salud Municipal, tendrá además las siguientes funciones específicas:

- a) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud municipal que de él dependan, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- b) Efectuar el diagnóstico de la situación de salud de la comuna, con el fin de realizar la programación y la ejecución de las actividades a desarrollar en las Postas Rurales (PSR), Estaciones Médico Rurales (EMR), salas para la atención de Infecciones Respiratorias Agudas (IRA), salas de atención de Enfermedades Respiratorias del Adulto (ERA), Centro de Atención

Municipal (CAM) y Centro Comunitario de Rehabilitación (CCR); organizando, controlando y evaluando dichas actividades, para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre las personas y el ambiente impartidos por el Ministerio de Salud.

- c) Asegurar y coordinar la óptima y oportuna entrega de las atenciones que otorga el servicio de salud municipal, a través de los establecimientos que administra, a los habitantes de la comuna que acuden a ellos.
- d) Administrar los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- f) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario y demás instituciones públicas relacionadas.
- g) Representar al Alcalde las necesidades de Recursos Humanos, financieros, físicos y demás elementos e insumos que requiera para el adecuado funcionamiento del Servicio de Salud Municipal.
- h) Establecer los procedimientos necesarios para la coordinación con los organismos e instituciones intra y extra sectoriales, a fin de solucionar situaciones de salud que requieran el aporte y participación de la comunidad, conforme a las normas, planes y programas del Ministerio de Salud o bien a las instrucciones que para dichos efectos imparta el Alcalde.
- i) Velar por el cumplimiento de la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, sus modificaciones y demás leyes relacionadas con materias de su competencia.
- j) Integrar el Comité de Gestión de Riesgos y Desastres (COGRID), cuando corresponda.
- k) Estudiar y programar, previa coordinación con las unidades pertinentes, la capacitación del personal.

Para el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo precedente, el Departamento contará con una Subjefatura administrativa y una Dirección Clínica, las cuales tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

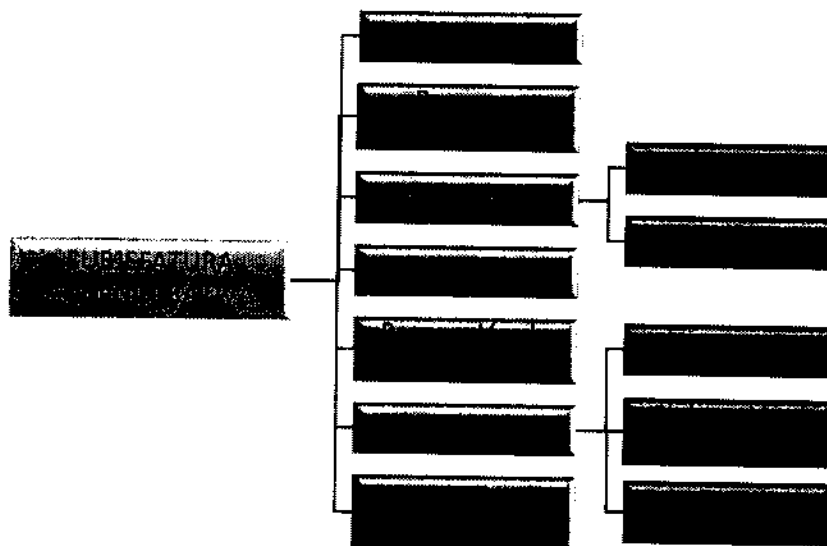
A. SUB-JEFATURA ADMINISTRATIVA

Esta Sub-Jefatura tendrá como función fundamental, otorgar el soporte necesario a la entrega de prestaciones de salud del departamento, mediante el logro del normal y óptimo funcionamiento de las unidades a su cargo, para lo cual contará con facultades de resolución en materias de su competencia y de evaluación del desempeño del personal de dichas unidades. Esta Sub-Jefatura podrá ser ejercida por un profesional de la categoría A o B, a las que se refiere el Art. 5 de la Ley 19.378, para lo cual deberá contar con experiencia en procesos administrativos de jefatura.

En el ámbito de su competencia tendrá las siguientes funciones y responsabilidades, entre otras:

- Otorgar el Soporte necesario, administrativo y logístico, para el cumplimiento de las actividades clínicas de departamento de salud.
- Jerarquizar y distribuir con precisión las distintas funciones y responsabilidades de los integrantes del personal de las unidades dependientes del área administrativa.
- Determinar la dotación del personal de su dependencia, así como organizar las ausencias de los funcionarios a su cargo, de tal manera de lograr un óptimo funcionamiento y garantizar la continuidad de los servicios.
- Revisión y análisis constante de los procesos de su dependencia, proponer y proyectar las mejoras necesarias para el óptimo funcionamiento del área.
- Proponer y gestionar actividades de Capacitación para los funcionarios dependientes del área administrativa
- Elaboración, implementación y monitoreo del programa Saludablemente Funcionarios, que consiste en la aplicación de estrategias para el cuidado de la salud mental de los funcionarios del departamento de salud.
- Velar por la seguridad de los funcionarios en la atención de salud, mediante la aplicación de las normativas y orientaciones de la mesa de seguridad sobre prevención y tratamiento de las agresiones a los trabajadores del sistema público de salud.
- Apoyo en la coordinación del Departamento de Salud con el intersector.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento de Salud en las materias del ámbito administrativo.

El siguiente organigrama, muestra las unidades dependientes de la Subjefatura Administrativa:



A continuación la descripción de cada una de ellas:

1) La Unidad de Finanzas, incluidas Contabilidad y Remuneraciones, apoyará la gestión financiera y contable del Departamento de Salud, y tendrá como función principal apoyar la administración de los recursos materiales y financieros para el adecuado funcionamiento de

todas las unidades y establecimientos dependientes del Departamento de Salud. A esta unidad le corresponderán, además, las siguientes funciones:

- Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales y descuentos, necesarios para la emisión de cheques por parte de Tesorería Municipal.
- Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas y otros, en coordinación con la Unidad de Personal Municipal.
- Efectuar en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto Municipal, el control de los ingresos y egresos contables.
- Tramitación, dentro de plazo, las licencias médicas, de acuerdo al Decreto Supremo N° 3 que aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por la COMPIN e instituciones de salud provisional.
- Efectuar la rendición de fondos de programas de salud en ejecución, financiados con recursos provenientes de convenios vigentes.
- Monitoreo financiero de los convenios señalados en la letra anterior,

2. La Unidad de Recursos Humanos, tendrá como objetivo optimizar la administración del personal del área, manteniendo el registro e información de los mismos. Asimismo, administrará el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales, además de establecer la representación del Municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad, y disposiciones legales pertinentes. En tal calidad, le corresponderán las siguientes funciones:

- Administrar el sistema de personal del área de salud municipal, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos.
- Mantener registros actualizados del personal y hoja de vida, en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, capacitaciones y otros.
- Asesorar y velar por la adecuada designación y distribución del personal en los diferentes establecimientos dependientes del Departamento de Salud y aplicar las normas sobre carrera funcionaria, establecidas en la Ley N° 19.378.
- Asesorar al Jefe del Departamento de Salud, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.
- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios de salud municipal, de acuerdo a las normas vigentes.
- Apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- Apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal del área de Salud municipal.
- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal de salud municipal.

3. Unidad de Adquisiciones, Inventario y Bodega le corresponderá apoyar la gestión del servicio traspasado de Salud, proveyendo a su personal del mobiliario, equipos y/o herramientas de trabajo, así como de los materiales de oficina, insumos clínicos, fármacos, u otros, que sean necesarios para un adecuado desempeño de sus actividades, así como para la entrega de las prestaciones de salud, junto con su custodia y distribución a las unidades demandantes.

Con todo, a la Unidad de Adquisiciones, Inventario y Bodega le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- Proponer Calificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad y del Departamento de Salud.
- Cotizar precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés, que le sean requeridas por el (la) Jefe(a) del Departamento o el Alcalde, además de adquirir y entregar a la unidad municipal correspondiente, los bienes solicitados para su funcionamiento.
- Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes del Departamento.
- Emitir órdenes de compra.
- Colaborar en la elaboración de las bases administrativas de las propuestas para la contratación de servicios y adquisiciones del Departamento. Además de efectuar el seguimiento del proceso de licitación pública, privada o trato directo, según sea el caso.
- Programar la atención oportuna de las diferentes notas de pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Departamento, órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- Coordinar con la administración interna municipal, la administración de los recursos materiales que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, a esta unidad le corresponderá desarrollar acciones tendientes a administrar Inventarios y Bodega y para ello estará encargada de recibir, registrar, almacenar y custodiar los elementos necesarios para el funcionamiento del Departamento, correspondiéndole además las siguientes funciones específicas:

- Detectar las necesidades de materiales de aseo y escritorio de las distintas unidades.
- Canalizar requerimientos para la adquisición de las compras que requieran las unidades correspondientes.
- Realizar la recepción de la mercadería, registro de existencia y control de entradas y salidas, de la misma.
- Abastecer, a requerimiento de la Unidad de Adquisiciones del Departamento, a los establecimientos dependientes de este departamento de los materiales que se requieran para su normal funcionamiento.
- Mantener registros actualizados de materiales de bodega e inventarios valorados de los mismos, controlando las entradas, salidas y saldos. Para lo anterior, deberá verificar el

ingreso y/o despacho de los elementos, tan pronto ocurra, no pudiendo retardar dicha labor, más allá de un día.

- Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- Confeccionar planillas de altas y bajas de las especies municipales de salud.
- Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general del departamento, desglosado por dependencias.
- Preparar los antecedentes necesarios para la elaboración de los decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- Aplicar medidas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- Elaborar y verificar planchetas de inventario en cada oficina a dependencia del Departamento de Salud, y mantenerlas debidamente actualizadas.

4. Unidad de Informática, tendrá como función el monitoreo permanente a los programas y/o sistemas computacionales del Departamento para optimizar su uso, detectando debilidades y proponer mejoras, al igual que atender a los requerimientos de mantención de redes y soportes de información esenciales para el Departamento.

Estará a su cargo, la disposición de los servicios de:

- Telefonía
- Internet
- licencia médica digital
- Impresión, escáner y fotocopidora
- Alarmas y cámaras de seguridad
- Programa CAS CHILE para tesorería, contabilidad, remuneraciones y personal de salud, activo fijo, bodega.
- Cloud server: plataforma digital para guardar página web del departamento y programas locales de personal, registro de asistencia, agenda CCR, bodega general y de medicamentos.
- Telefonía IP para Departamento de Salud y establecimientos dependientes.
- Mantención de equipos computacionales
- y cualquier plataforma digital que se requiera para el correcto funcionamiento del departamento de salud y todos sus establecimientos dependientes

En todos estos casos, la unidad deberá, en coordinación con la unidad de adquisiciones, velar por la contratación o compra de los servicios y/o gestionar su implementación con otras instituciones, así como entregar toda la información pertinente y en los tiempos reglamentarios para el pago de los productos, en los casos en los que corresponda, también deberá actuar como contraparte en cuanto a la comunicación y resolución de cualquier dificultad que surja en el desarrollo de ellos.

Igualmente le corresponderá la responsabilidad del funcionamiento de la plataforma Fonendo, actuando como referente del establecimiento ante la Dirección de Servicio, deberá solicitar todos los accesos a los nuevos funcionarios del departamento, desbloquear usuarios, reseteo

de claves, creación de agendas en cada establecimiento, activar los distintos perfiles, etc. Así mismo, actuará como contraparte técnica, cuando exista algún desperfecto, y deberá conseguir las capacitaciones necesarias y/o realizar la inducción a cada funcionario que utilice el programa,

En coordinación con la unidad de adquisiciones, tendrá otras funciones bajo su responsabilidad, tales como:

- Compras de insumos para el funcionamiento del área computacional del departamento de salud y establecimientos a cargo.
- Contratación y mantención de licenciamientos de office, antivirus, correos institucionales,
- Gestión de nuevas plataformas locales o solicitadas desde la Dirección de Servicio de Salud, para el desarrollo de los distintos programas y estrategias de salud.

5. Unidad de Prevención de riesgos: Esta unidad tendrá como funciones,

- Planificar, controlar, asesorar y promover acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al interior del departamento de salud.
- Colaborar con las iniciativas que aporten a la calidad de vida y salud laboral de los y las funcionarios/as.
- Mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.
- Revisión constante de las infraestructuras y equipamientos personales.
- Establecer, gestionar y monitorear la seguridad de los recintos.
- Elaborar e implementar planes y protocolos de emergencias y desastres. En el ámbito de la Seguridad de los recintos:
- Actuar como contraparte de la oficina de seguridad municipal y la empresa de seguridad que resguarda las dependencias del departamento de salud.
- Monitorear el sistema de alarmas en los recintos que cuenten con ella en coordinación con la Unidad de Informática.

6. A la Unidad de Gestión Logística, le corresponderán las siguientes funciones:

1.- Área de movillización:

- Coordinar las salidas de los vehículos dependientes de este departamento a rondas hacia establecimientos de Salud, visitas domiciliarias, entrega de citaciones y retiro de productos en bodegas del servicio de Salud.
- Coordinar y controlar la correcta administración y utilización de los vehículos municipales, asignando la flota vehicular que se requiera, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por la Ley.
- Velar por la tramitación oportuna de los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para el buen uso de los vehículos municipales de salud, junto con los pagos oportunos de dichos servicios, incluido el combustible.
- Coordinar la carga de combustibles y entrega de lubricantes a los vehículos municipales, controlando y manteniendo un registro del consumo de combustible por vehículo.

- Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos municipales de salud, así como los servicios de reparación correspondientes.
- Mantener un registro de los vehículos a su cargo.
- Elaborar y mantener al día las hojas de vida de cada vehículo municipal de salud.
- Velar por el adecuado registro y mantención de bitácoras de cada vehículo por parte de los conductores asignados,

2.- **Reparación y mantenciones**, lo cual incluye:

- **Infraestructura:** Recepcionar las necesidades de reparaciones menores de infraestructura del departamento de salud y establecimientos dependientes, gestionar su resolución, clasificando la demanda de acuerdo a nivel de importancia y tipo de resolución, coordinando con Encargado de Mantenciones y Reparaciones Menores en los casos que sean de su competencia, con el municipio cuando la dificultad sea mayor y escape a nuestro nivel resolutivo, o con adquisiciones cuando lo requerido debe ser contratado con algún externo.
- **Sanitización y Coordinación de Control de plagas:** Coordinar y cooperar en la elaboración de la planificación y monitoreo de la calendarización de las acciones tendientes al control de plagas en departamento de salud y establecimientos dependientes junto con la sanitización general de los recintos.
- **Calefacción y/o Climatización de Recintos:** Coordinar con la Unidad de Adquisiciones la dotación de equipos de calefacción y/o climatización de los recintos del DSM, su mantención y nuevos requerimientos. Así como velar por la oportuna contratación de los servicios de suministro de gas u otros relacionados.
- **Autonomía Energética e Hídrica:** Coordinar con la Unidad de Adquisiciones la dotación de equipos electrógenos y acumuladores de agua para asegurar la continuidad de la gestión en situación de cortes de suministro de agua y electricidad. Además de coordinar la mantención oportuna de los equipos electrógenos, bombas de agua, acumuladores y sistemas necesarios para su buen uso.

3. **Área de aseo y ornato de los recintos:** Revisión ocular periódica de los recintos para detectar necesidades de intervención en temas de aseo, ornato, mantención de áreas verdes, ello en coordinación con Encargado de Gestión logística o directamente con la subjefatura administrativa. Coordinar los servicios de aseo del departamento de salud y sus establecimientos dependientes, ello en coordinación con la Unidad de Personal. Coordinación de la mantención de áreas verdes en los establecimientos que se requiera.

7. **Oficina de partes/recepción**, le corresponderán las siguientes funciones:

- Confeccionar, documentación interna del departamento, es decir, correos electrónicos, memorándums, oficios, decretos, resoluciones, entre otras.
- Organizar la correspondencia y documentación variada, tanto en archivo físico como digital según corresponda.
- Coordinar la recepción, registro y despacho de la correspondencia a las respectivas unidades.
- Recepcionar, revisar, organizar y distribuir la correspondencia diaria que ingresa al Depto. de Salud.
- Digitalizar la documentación requerida.

- Atender, realizar y direccionar llamadas telefónicas.
- Atención de público, entregar orientación y asesoría a usuarios que consultan por prestaciones que entrega el departamento o el municipio.
- Prestar apoyo administrativo y logístico a las diferentes Unidades del Depto., cuando lo requiera el Servicio.

B. DIRECCIÓN CLÍNICA.

La Dirección Clínica debe establecer, articular e implementar las estrategias e iniciativas para fortalecer el modelo de atención integral con enfoque familiar y comunitario que contribuya a impulsar estrategias territoriales y de participación comunitaria. Además de dirigir, programar y evaluar los planes y programas de los Establecimientos de Salud Municipal, relativos a promoción, prevención y recuperación, contribuyendo a una distribución eficiente de los recursos financieros asignados para el desarrollo de éstos. Por lo que, tendrá como función fundamental monitorear el ámbito clínico, coordinando el normal y óptimo funcionamiento de las unidades a su cargo, para lo cual contará con facultades de resolución en materias de su competencia y de evaluación del desempeño del personal de dichas unidades. Esta Dirección deberá ser ejercida por un profesional de la categoría A, a la que se refiere el Art. 5 de la Ley 19.378 y sólo excepcionalmente por uno de la categoría B de la misma normativa.

A continuación el detalle de las funciones más relevantes a desarrollar:

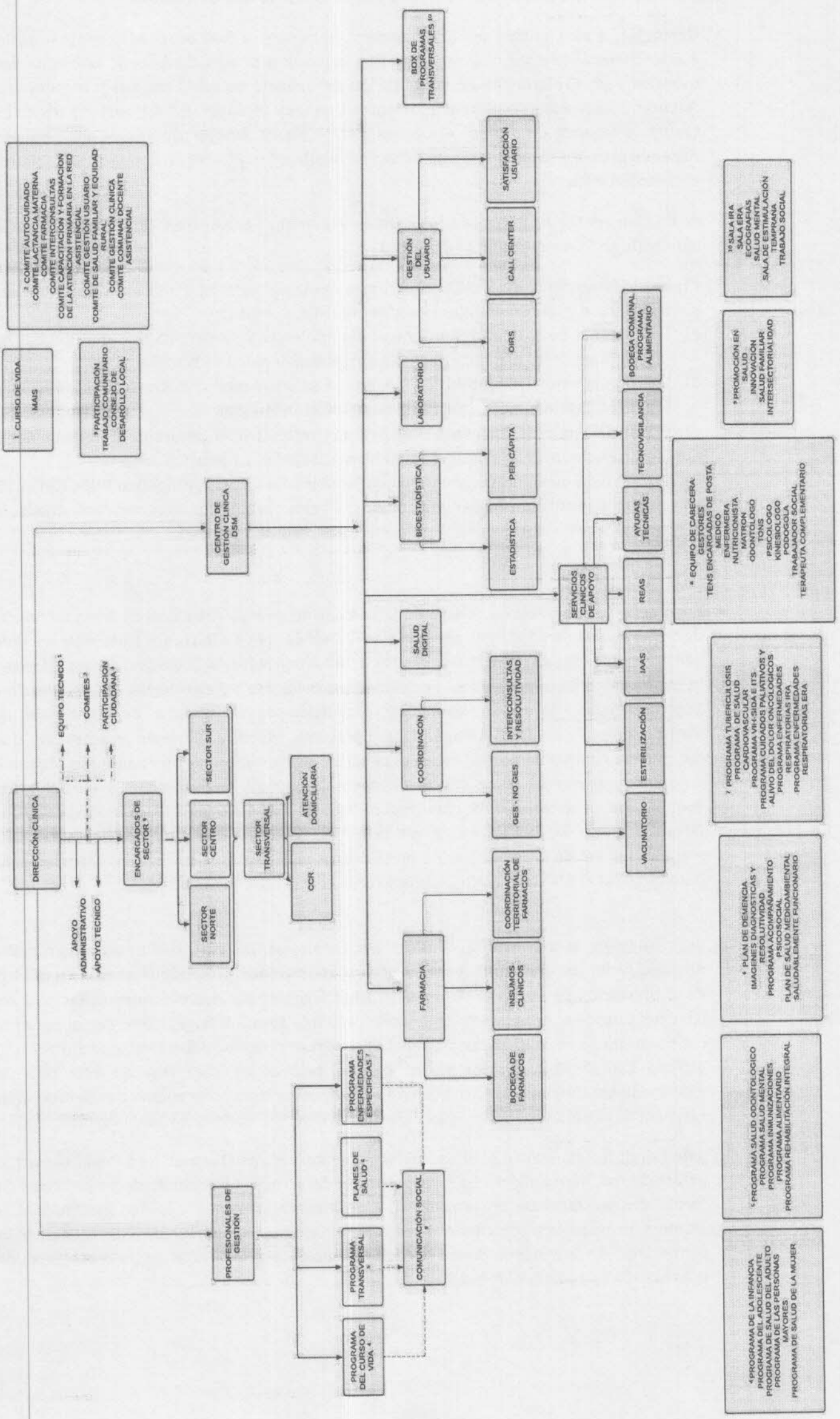
- a. Asesorar y colaborar con la Dirección y con las distintas Unidades de la Institución, en el desarrollo, supervisión, control, y evaluación del cumplimiento de los programas de salud, y de todas las actividades de orden asistencial que se deben realizar, según disposiciones aprobadas en tal sentido por el Servicio de Salud, y de las demás actividades intersectoriales que digan relación con el desarrollo integral de la comunidad y en que pudiera tener participación el DSM CHIMBARONGO.
- b. Efectuar en forma oportuna el diagnóstico de salud, para formular adecuadamente los programas respectivos, controlando su ejecución y evaluando sus resultados.
- c. Coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar a las POSTAS y EMR dependientes, con relación a los programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.
- d. Comunicar a los funcionarios de su dependencia las normas, directrices e instrucciones que deban conocer y velar por su adecuado cumplimiento.
- e. Difundir a la comunidad los programas que deban implementarse y adoptar las medidas necesarias para obtener su participación en las acciones de las POSTAS y EMR dependientes.
- f. Colaborar con las actividades de investigación en aspectos sociales, administrativos, demográficos y epidemiológicos. Difundir y garantizar el conocimiento de las Guías Clínicas y actualizaciones técnicas del MINSAL por parte del equipo de salud.
- g. Participar activamente en la gestión de la Dirección, para la mejor marcha de establecimiento, e intervenir en las reuniones, consejos técnicos, comités y comisiones que le corresponda integrar.
- h. Jerarquizar y distribuir con precisión las distintas funciones y responsabilidades de los integrantes del equipo de salud.
- i. Supervisar y evaluar la distribución del personal asistencial entre las distintas Unidades del establecimiento y realizar las observaciones pertinentes a la distribución del personal de apoyo administrativo para promover una organización de trabajo adecuada a los objetivos de cada Unidad del establecimiento.



- j. Difundir permanentemente normas e instrucciones que impartan las autoridades superiores.
- k. Sostener reuniones con los encargados del servicio de salud para conocer la situación epidemiológica de su comuna y planificar en conjunto acciones acorde a esta.
- l. Facilitar la comunicación del equipo de salud y los actores sociales importantes que permitan fortalecer la promoción, prevención y detección precoz de patologías
- m. Otorgar autorización de permisos y vacaciones al personal a cargo.
- n. Evaluar y precalificar al personal que labora en esa Unidad. Informar en forma periódica sobre el funcionamiento de la Unidad al Jefe del DSM Chimbarongo.
- o. Colaborar en las demás funciones y tareas que le encomiende la Jefatura del Departamento de Salud en materias de su competencia.

Para todos los efectos, mientras se llama a concurso la Dirección Clínica del DSM, se entenderá que la Subjefatura Clínica vigente asume los roles y funciones de la primera.

El siguiente organigrama, muestra las unidades dependientes de la Dirección Clínica:



A continuación se describen las unidades dependientes del área clínica:

1) **Gestorías:** a esta unidad le corresponderá coordinar el funcionamiento general de los establecimientos de salud a su cargo en relación a la participación de la comunidad, usuarios y particularmente en la aplicación del modelo de salud familiar y comunitario. Además, deberá supervisar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, para lo cual tendrá la facultad de evaluar el desempeño de los/as funcionarios/as de sus unidades dependientes, así como podrá canalizar sus inquietudes y/o requerimientos a la jefatura correspondiente.

Se dividen en: sector norte - sector centro - sector sur - sector transversal, este último se subdivide en CCR y Atención domiciliaria.

2) **Planes y Programas de Salud:** programas del curso de vida, Programas transversales, planes de salud, programas enfermedades específicas, a saber:

- a) Programa de la infancia, programa del adolescente, programa de salud del adulto, programa de las personas mayores, programa de salud de la mujer
- b) Programa salud odontológico, programa salud mental, programa inmunizaciones, programa alimentario, programa rehabilitación integral
- c) Plan de demencia, imágenes diagnósticas y resolutivez, programa acompañamiento psicosocial, plan de salud medioambiental, saludablemente funcionario.
- d) Programa tuberculosis, programa de salud cardiovascular, programa VIH-SIDA e ITS, programa cuidados paliativos y alivio del dolor oncológicos, programa enfermedades respiratorias IRA, programa enfermedades respiratorias ERA.

• **Farmacia:** se subdivide en bodega de fármacos, insumos clínicos, coordinación territorial de fármacos. Esta unidad es un servicio transversal de apoyo clínico, que trabaja en armonía con otras unidades. El objetivo principal es brindar una atención farmacéutica con el foco en la racionalidad en el uso de los medicamentos, mediante las estrategias de organización, implementación, desarrollo, control y evaluación de un sistema de suministro de medicamentos e insumos terapéuticos, oportuno, expedito, eficiente y accesible, que permita dar cumplimiento a las acciones de salud, brindar información y educación al equipo de salud y pacientes sobre los medicamentos, además de estimular la participación comunitaria promoviendo la responsabilidad del individuo en el uso racional de los fármacos y de la familia en el cuidado del enfermo. Dado lo anterior tendrá la responsabilidad de la comunicación permanente con las distintas áreas del departamento para asegurar el abastecimiento, así como todo el proceso con Cenabast.

a) **Coordinación:** Esta Unidad se subdivide en: Patologías GES y NO GES tiene como función principal, velar por el cumplimiento del acceso, oportunidad, protección financiera y calidad de la prestación de los 85 problemas de salud vigentes por decreto. Además recibirá las citaciones desde el establecimiento que entregará la atención, asegurando que el paciente reciba su citación o confirme su asistencia. Sin perjuicio de ello, deberá velar siempre por el estricto cumplimiento de los plazos que estipula la ley para resolver este tipo de enfermedades. De la misma forma deberá realizar todas las coordinaciones que se requieran respecto de la tramitación de requerimientos no Ges, interconsultas y resolutivez.

b) **Salud digital:** Esta Unidad se divide en las siguientes células: Diabetes, Nefrología, Geriátría, patología oral, dermatología. Es responsable de desarrollar un conjunto de prestaciones de Telemedicina, centradas en el paciente y de manera integrada a la Red Asistencial. Su objetivo principal es contribuir a mejorar el acceso, la oportunidad, la calidad y la continuidad de la atención de los pacientes, utilizando el potencial de las tecnologías de información en el mundo de la salud.



- c) **Servicios clínicos de apoyo:** Esta Unidad corresponde a aquellas prestaciones que abarcan diferentes disciplinas de salud y que contribuyen al diagnóstico y seguimiento de las enfermedades y condiciones que puedan afectar a la población, las cuales serán: Vacunatorio, Esterilización, Infecciones asociadas a la Atención de Salud (IAAS), Residuos Especiales de la Atención de Salud (REAS), Ayudas técnicas, Tecnovigilancia, Bodega comunal y Programa alimentario.
- d) **Bioestadística** Esta dependencia se encarga de ofrecer información estadística sobre los servicios prestados, que es fundamental a la hora planificar, programar, ejecutar y evaluar las diversas actividades realizadas en atención primaria de salud. Proporciona la información necesaria para la gestión de nuestros indicadores de salud en distintos niveles apoyando la toma de decisiones, como así asegurar la calidad de los datos de las fuentes de información. Depende de dicha unidad la Oficina Per Cápita: Unidad que debe velar por mantener el monitoreo de registro de nuestros usuarios correctamente inscritos en sistema digital y con la retroalimentación correspondiente a dichas unidades y usuarios sobre su situación; coordina la inscripción de usuarios nuevos; registra la eliminación de usuarios del sistema; actualización permanente de los datos del grupo familiar, de esta manera asegura el correcto financiamiento de acuerdo a la población beneficiaria, por parte del Ministerio de Salud, en referencia a una canasta de prestaciones, llamada Plan de Salud Familiar.
- e) **Laboratorio:** Servicio que tiene por objeto la ejecución de exámenes o análisis de apoyo clínico y diagnóstico. Gestionando y ejecutando los procedimientos correspondientes a la Unidad de Laboratorio Clínico, en conformidad a las leyes, normas y reglamentos establecidos, con el fin de acercar las prestaciones a nuestros usuarios.
- f) **Gestión del usuario/a:** Esta Unidad se subdivide en: OIRS, Call center, satisfacción usuario: Estará encargada de diseñar, implementar y evaluar estrategias en relación a la atención integral de usuarios/as, acceso a la información pública, participación social, e inclusión y no discriminación en la atención de salud.

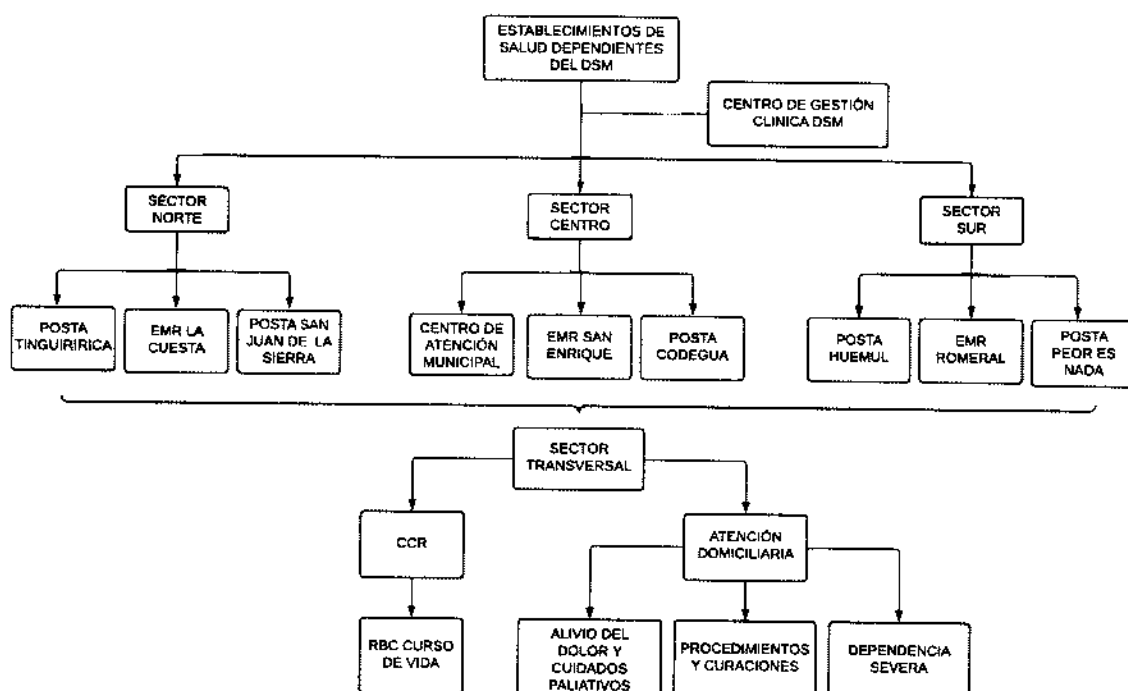
PÁRRAFO 3ro. DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Artículo 6. La cobertura de salud comunal es administrada por la Ilustre Municipalidad de Chimbarongo, a través de su Departamento de Salud el cual se encarga de satisfacer las necesidades y requerimientos de la población del área rural. Actualmente se cuenta con los siguientes Establecimientos.

1. Posta de Salud Rural de Tinguiririca.
2. Estación Médico Rural de Cuesta Lo González.
3. Posta de Salud Rural de San Juan de la Sierra.
4. Posta de Salud Rural de Codegua
5. Estación Médico Rural de San Enrique
6. Centro de Atención Municipal CAM.
7. Posta de Salud Rural de Huemul.
8. Posta de Salud Rural de Peor es Nada.
9. Estación Médico Rural de Romeral.
10. Centro Comunitario de Rehabilitación CCR y Atención Domiciliaria

11. Centro de Gestión Clínica del Departamento de Salud Municipal.

Diagrama Establecimientos dependientes del Departamento de Salud:



Estos centros de atención están insertos fundamentalmente en las comunidades rurales y se distribuyen la población de la siguiente manera:

1. Sector Norte

- a) **Posta de Salud Rural de Tinguiririca** le corresponde la atención de los sectores de Tinguiririca, Barrio Estación, Quicharco, Tres Puentes, La Macarena, entre otros.
- b) **Estación Médico Rural Cuesta Lo González** le corresponde la atención de los sectores de Cuesta Lo González, Casa Azul, Santa Teresa, Las Copas, entre otros.
- c) **Posta de Salud Rural de San Juan de La Sierra** le corresponde la atención de los sectores San Juan de la Sierra, San Antonio, Arturo Prat, Las Tinajas, Santa Valentina, Santa Isabel, Santa Eugenia, población El Cedronal, entre otros.

2. Sector Centro

- d) **Posta de Salud Rural Codegua** le corresponde la atención de los sectores Los Pretiles, Tierra Blanca, Pidihuinco Alto, Pidihuinco Bajo, Codegua, La Puntilla, La Gatera, El Sauce, entre otros.
- e) **Estación Médico Rural San Enrique** le corresponde la atención de los sectores, Limanque, Romeral Afuera, San Enrique, El Carrizal, El Perejil, Aytué, San Agustín, entre otros.
- f) **Centro de Atención Municipal**, le corresponde la atención de los sectores Las Mariposas, San Javier, La Lucana, San José Lo Toro, Santa Marta, entre otros.

3. Sector Sur

- g) **Posta de Salud Rural de Huemul** le corresponde la atención de los sectores de Huemul, La Chipana, El Sauce, La Viña, La Estrella, entre otros.
- h) **Posta de Salud Rural Peor es Nada** le corresponde la atención de los sectores de Peor es Nada, La Platina, El Rincón de Peor es Nada, El Porvenir de Peor es Nada, Quinta, Las Palmeras, entre otros.
- i) **Estación Médico Rural Romeral** le corresponde la atención de los sectores de Romeral Afuera, Al Medio y Romeral Adentro, entre otros.

4. Sector Transversal

- j) **Centro Comunitario de Rehabilitación CCR y Atención Domiciliaria** le corresponde la atención de todos los sectores mencionados anteriormente.

Por otro lado, en el radio urbano, en dependencias del Departamento de Salud, funciona el:

- k) **Centro de Gestión Clínica del Departamento de Salud Municipal**, le corresponde la atención de todos/as los/as usuarios/as del DSM mediante las funciones directas de apoyo clínico, tales como, salas respiratorias, ecografías, atenciones de salud mental, trabajo social, sala de estimulación temprana, programa resolutivez, telemedicina, entre otras, e indirectamente mediante las funciones administrativas.

PÁRRAFO 4to. DE LOS ENCARGADOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Artículo 7. Desde el punto de vista administrativo, existirán cuatro Gestores de Establecimientos de Salud, responsables directos de los mismos y de la implementación del Modelo de Salud entre otras funciones que se señalen:

Gestor del Centro Comunitario de Rehabilitación CCR y Atención Domiciliaria
Gestor de Posta Tinguiririca, San Juan de la Sierra y Estación Cuesta lo González
Gestor de Posta Codegua, CAM y Estación San Enrique
Gestor de Posta Peor es Nada, Huemul y Estación Romeral Adentro

Dichos Gestores tendrán como función principal el contribuir a la aplicación del nuevo modelo de salud familiar y comunitario, para lo cual será fundamental generar una vinculación permanente con la comunidad organizada del territorio y con los usuarios en general.

Entre sus principales funciones se encuentran:

1. Planificar las actividades que contribuyan al desarrollo de su respectivo sector.
2. Coordinar y supervisar los ejes, en el ámbito técnico administrativo y en áreas estratégicas del desarrollo del modelo de atención integral de salud Familiar (MAIS)

3. Conocer el sector, identificar sus necesidades, factores de riesgo y acoger a las familias, potenciar capacidades y habilidades de intervención familiar en el equipo de cabecera, actividades enmarcadas en el MAIS.
4. Coordinar y supervisar con los encargados de programas de salud, a los profesionales a cargo de implementar las acciones de sus respectivos programas y planificación anual.
5. Monitoreo de metas asociadas a las atenciones en los establecimientos del sector.
6. Coordinar los turnos de extensión horaria y trabajo extraordinario de su sector.
7. Vigilar las normas para garantizar la seguridad, eficacia, eficiencia y oportunidad de los servicios de atención médica otorgados a los usuarios.
8. Impulsar la permanente actualización del personal médico, profesional y técnico; así mismo el desarrollo de programas de salud.
9. Promover y coordinar la realización de acciones de alfabetización en salud y capacitación a la población, para el uso adecuado y oportuno de los servicios que brinda el Departamento de Salud.
10. Vigilar la correcta realización de procedimientos, acorde a las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación.
11. Atender en forma directa las quejas que se formulen por irregularidades en la prestación de los servicios, trabajo que se debe desarrollar bajo los lineamientos de nuestra OIRS.
12. Velar por el cumplimiento de los protocolos asociados a calidad y seguridad del paciente de nuestras prestaciones.
13. Presidir las reuniones técnicas que se efectúen dentro del establecimiento y/o sector.
14. Promover la instalación y la adecuada operación del Consejo Consultivo y de los Comités técnicos de nuestro Centro de Salud.
15. Aplicar acuerdos entre Dirección Clínica y Jefatura para el debido cumplimiento y aplicación de las condiciones generales de trabajo y sus reglamentos.
16. Colaborar con encargados de programa en las reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.
17. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección Clínica, Jefatura y Encargados de los Programas que se desarrollan en las dependencias del Departamento de Salud.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
19. Colaborar con Encargadas/os de Postas y evaluar su desempeño al igual que con todo el equipo de cabecera.

El cumplimiento de estas funciones debe ser realizado bajo la normativa vigente. Para el desempeño de sus funciones tendrán como apoyo directo a las/os Encargadas/os de Posta, las/os cuales tendrán las siguientes responsabilidades:

- La administración de los recintos, espacios internos y externos, deberá dar aviso oportuno cuando se requiera alguna reparación o mejora, mantención, etc.,



12. Velar por el cumplimiento de los protocolos asociados a calidad y seguridad del paciente de nuestras prestaciones.
13. Presidir las reuniones técnicas que se efectúen dentro del establecimiento y/o sector.
14. Promover la instalación y la adecuada operación del Consejo Consultivo y de los Comités técnicos de nuestro Centro de Salud.
15. Aplicar acuerdos entre Dirección Clínica y Jefatura para el debido cumplimiento y aplicación de las condiciones generales de trabajo y sus reglamentos.
16. Colaborar con encargados de programa en las reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.
17. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección Clínica, Jefatura y Encargados de los Programas que se desarrollan en las dependencias del Departamento de Salud.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
19. Colaborar con Encargadas/os de Postas y evaluar su desempeño al igual que con todo el equipo de cabecera.

El cumplimiento de estas funciones debe ser realizado bajo la normativa vigente. Para el desempeño de sus funciones tendrán como apoyo directo a las/os Encargadas/os de Posta, las/os cuales tendrán las siguientes responsabilidades:

- La administración de los recintos, espacios internos y externos, deberá dar aviso oportuno cuando se requiera alguna reparación o mejora, mantención, etc.,
- La custodia del mobiliario y equipamiento de los establecimientos, mantener informados a los gestores respectivos, en relación a brechas, necesidades de reparación o restitución.
- Colaborar en el registro estadístico de los profesionales y técnicos que asisten al establecimiento, en el REM de la posta, a modo de enviar oportunamente la información mensual correspondiente.
- Informar a los gestores cualquier aspecto relevante para el cumplimiento de las prestaciones de APS otorgadas en el establecimiento.

Tanto Gestoras/es como Encargadas/os de Postas y Estaciones Médico Rurales y Encargados de Programas, serán propuestos por la Dirección Clínica al Jefe del Departamento y ratificados por el Alcalde previo a su formalización mediante decreto de encomendación de funciones. El mismo proceso se generará para suprimir dichas funciones.”

TÍTULO II



NORMAS GENERALES DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL

Párrafo 1º NORMAS GENERALES

Artículo 8. En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de la Ley N° 19.378, se aplicarán en forma supletoria, las normas de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

El personal al cual se aplica este Reglamento no estará afecto a las normas sobre negociación colectiva y sobre la base de su naturaleza jurídica, de funcionarios públicos, podrán asociarse de acuerdo con las normas que rigen al sector público.

No obstante, en materia de concursos, jornada de trabajo, feriados y permisos, a los profesionales funcionarios a que se refiere la Ley N° 15.076, les serán aplicables, supletoriamente las normas de dicho cuerpo legal, en cuanto sean conciliables con las disposiciones de la Ley N° 19.378 y el presente Reglamento.

Párrafo 2º DE LA DOTACIÓN

Artículo 9. Se entenderá por dotación de Atención Primaria de Salud Municipal, en adelante, "la dotación", el número total de horas semanales de trabajo del personal que la Entidad Administradora requiere para su funcionamiento.

Artículo 10. La dotación adecuada para desarrollar las actividades de salud de cada año será fijada por la Municipalidad en el mes de septiembre del año precedente, considerando los siguientes criterios:

- a) La población potencialmente beneficiaria.
- b) Las características epidemiológicas de la población referida en la letra anterior.
- c) Las normas técnicas que, sobre la materia, imparta el Ministerio de Salud.
- d) El número y tipo de establecimientos de atención primaria a cargo de la Entidad Administradora.
- e) Disponibilidad presupuestaria para el año respectivo.

Artículo 11. Dentro de los diez primeros días del mes de octubre que suceden a la fijación de la dotación, la Entidad Administradora propondrá al Servicio de Salud O'Higgins la dotación fijada. Este organismo podrá observar mediante resolución fundada, dentro del plazo de diez días contados desde la recepción, si considera que ella no es adecuada para el cumplimiento de los programas de salud, que deben otorgar los establecimientos afectados, en conformidad con las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Salud, para el cumplimiento de los programas. La observación que se formule no podrá implicar un aumento de horas de trabajo fijadas.

En caso de discrepancia, se constituirá una comisión integrada por el Secretario Regional Ministerial de Salud, el Alcalde y un consejero, representante del Consejo Regional, quién la



presidirá, la que deberá acordar la dotación definitiva antes del 30 de noviembre del año correspondiente.

Artículo 12. El personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y el presente Reglamento, se clasificará en las siguientes categorías funcionarias:

- a) De médicos cirujanos, farmacéuticos, químico farmacéuticos, bioquímicos y cirujano-dentista.
- b) De otros profesionales
- c) De técnicos de nivel superior
- d) De técnicos de Salud
- e) De administrativos de Salud
- f) De auxiliares de Servicios de Salud

Artículo 13. Para ser clasificado en las categorías señaladas en las letras a) y b) del artículo precedente, se requerirá estar en posesión del título profesional respectivo, de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración. Para ser clasificados en la categoría señalada en la letra c) del mismo artículo, se requerirá un título técnico de nivel superior, de aquellos a que se refiere el artículo N° 31 de la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.

Artículo 14. Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra d) de este Reglamento, se requerirá licencia de enseñanza media y haber aprobado, a lo menos, un curso de auxiliar paramédico de 1.500 horas, debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud.

Artículo 15. Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra e) de este Reglamento, se requerirá Licencia de enseñanza media y desempeñar en un establecimiento de atención primaria de Salud Municipal alguna o más de las siguientes funciones;

Secretariado y apoyo administrativo en:

- a) Administración de personal
- b) Admisión
- c) Procesamiento
- d) Registros de datos y
- e) Demás similares

Artículo 16. Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra f) de este Reglamento, se requerirá Licencia de enseñanza básica y cumplir algunas de las siguientes funciones:

1. Movilización
2. Transporte
3. Conducción de vehículos
4. Aseo

5. Mantenición y ornato de los establecimientos
6. Apoyo a las funciones de almacenamiento y bodegas
7. Sistema de vigilancia
8. Mensajería y
9. Demás similares

Párrafo 3° DEL INGRESO A UNA DOTACIÓN

Artículo 17. El ingreso a una dotación de Atención Primaria de Salud se materializará a través del nombramiento de carácter indefinido, previo concurso público de antecedentes, cuyas bases serán aprobadas por el Concejo Municipal y será convocado por el Alcalde.

Una vez evacuado el informe de la Comisión que sancionó el concurso, el Alcalde, procederá a dictar un decreto de nombramiento, el cual recaerá en uno de los tres candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes.

Artículo 18. El personal podrá ser contratado a plazo fijo, lo que se concretará a través de un decreto de nombramiento firmado por el Alcalde, quien deberá a su vez, estar asesorado técnicamente por el Jefe del Departamento de Salud de la Entidad Administradora.

Para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización cuando fuere procedente;
- c) Tener una salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 13°, 14°, 15° y 16° del presente Reglamento;
- e) No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito que merezca pena aflictiva;
- f) No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de funcionarios municipales, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

Artículo 19. Los requisitos señalados en las letras a), b) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesionales o técnicos, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.



El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210° del Código Penal.

La Municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo anterior a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

La Cédula Nacional de Identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la Cédula Nacional de Identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.

Artículo 20. Para ser Director de un establecimiento de Atención Primaria de Salud Municipal, o Director clínico, se deberá estar en posesión de un título profesional de:

- a) Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químico-farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujano-dentista;
- b) Asistentes Sociales, Enfermeras, Kinesiólogos, Matronas, Nutricionistas, Tecnólogos Médicos, Terapeutas Ocupacionales, Fonoaudiólogos y Psicólogos;
- c) Otros con formación en el área de salud pública debidamente acreditada.

El nombramiento de Director Clínico de Departamento de Salud Municipal tendrá una duración de tres años. Con tres meses de antelación, se llamará concurso público de antecedentes, pudiendo postular el Director que termina su período.

El director que antes de ejercer como tal hubiere tenido contrato indefinido, volverá a desempeñarse en dicha calidad, sin necesidad de concurso, en establecimientos de la misma comuna y hasta por igual número de horas que tenía contratadas antes de ejercer la función de Director, en el evento que, habiendo repostulado no resulte seleccionado en el concurso público respectivo o, en esa oportunidad, no haya vuelto a postular a dicho cargo.

Artículo 21. El nombramiento del funcionario regirá desde la fecha indicada en el respectivo Decreto Alcaldicio. Si el interesado, debidamente notificado, personalmente o por carta certificada de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciera dentro del tercer día contado desde la fecha de notificación, el nombramiento quedara sin efecto por el solo ministerio de la Ley.

Párrafo 4° DE LA RESPONSABILIDAD DIRECTIVA

Artículo 22. Para optar al cargo de Director de Establecimiento de Salud o Director Clínico del Departamento de salud:

Se requerirá estar en posesión de un título profesional de salud de aquellos a los que se refieren las letras a) del artículo 5° de la Ley N° 19.378 y, excepcionalmente profesionales de la letra b), y acreditar formación en el área de la Salud pública, Epidemiología, Bioestadística y Administración en Salud. Así mismo, los profesionales que opten a ocupar un cargo directivo de algún establecimiento de Atención Primaria de Salud Municipal, deberán acreditar la formación descrita anteriormente. Cabe señalar que estos requisitos de formación no serán exigibles cuando en la postulación para acceder al cargo respectivo, no hayan concursado profesionales de la salud que posean dichos estudios.



No obstante, tales requisitos deberán ser acreditados por los funcionarios durante sus primeras etapas de capacitación, para lo cual podrán ser considerados dentro del Programa Anual de Capacitación.

Artículo 23. Para ejercer la responsabilidad directiva se destinarán horas administrativas, las que se entenderán facultativas a requerimientos de las necesidades del Servicio.

Con todo, no serán contabilizadas para estos efectos, las citaciones oficiales que emanen de la autoridad respectiva.

Dicho tiempo, se determinará de acuerdo al siguiente criterio:

1. Para cargos de Encargado de Establecimiento o Gestor;
 - a) 11 horas semanales para establecimientos de atención primaria que cuenten con una población potencialmente beneficiaria de menos de 25.000 usuarios;
 - b) 22 horas semanales para aquellos establecimientos de atención primaria que cuenten con población potencialmente beneficiaria de más de 25.000 usuarios y menos de 50.000 usuarios;
2. Para el caso de las jefaturas de Programas, se entenderá que podrán utilizar hasta un total de horas que no exceda el 3% de las horas relativas al programa pertinente.

Cuando el tiempo destinado a tales fines sea igual o superior a 22 horas semanales, se procurará contratar a un funcionario para ejercer las labores correspondientes a dicho periodo, en cuyo caso procederá un contrato a plazo fijo.

Siempre y en todos los casos se deberá rendir un informe escrito detallado al Jefe del Departamento de Salud Municipal a petición de este, o a requerimiento del Alcalde respecto de dichas tareas. Dicho Informe será trimestral y en él se deberá señalar estados de avance, logros, dificultades, sugerencias para el mejor cumplimiento de dichas responsabilidades.

Salvo excepciones debidamente calificadas por la autoridad pertinente, los profesionales que asuman un cargo de responsabilidad administrativa, deberán contar con una jornada de trabajo de 44 horas semanales.

Párrafo 5° DE LA CALIDAD DE LOS CONTRATOS

Artículo 24. El personal podrá ser contratado a plazo fijo o indefinido o en calidad de reemplazo.

Son funcionarios con contrato indefinido los que ingresen, previo concurso público de antecedentes, de acuerdo con las normas de la Ley N° 19.378 y el presente Reglamento, sin fecha de término a su desempeño.

Son funcionarios con contrato a plazo fijo, los contratados para realizar tareas por períodos determinados, iguales o inferiores a un año calendario. El número de horas contratadas a través de esta modalidad no podrá ser superior al 20% de la dotación.

Contrato de reemplazo es el que se celebra con un trabajador no funcionario para que, transitoriamente y solo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que este no puede desempeñar por impedimento de enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario que se reemplaza. Estas



contrataciones no serán consideradas en el porcentaje de limitación que se establece en el inciso anterior y no forman parte de la dotación de Salud Primaria.

Bajo estas designaciones no existirá la figura jurídica de la suplencia o la subrogancia.

Artículo 24 Bis. Mediante contratos a plazo fijo se podrán desempeñar funciones de Director del Departamento de Salud, Director Clínico o de Gestores de Establecimiento de Salud Municipal mientras se convoca a concurso para dichos cargos.

TITULO III

DE LA CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE DESEMPEÑAN EN ESTABLECIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE CHIMBARONGO

Párrafo 1° ASPECTOS CONSTITUTIVOS DE LA CARRERA FUNCIONARIA

Artículo 25. Para los efectos del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, se entenderá por carrera funcionaria, el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, mantención y desarrollo de cada funcionario/a en su respectiva categoría. Ella deberá garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación; la objetividad de las calificaciones y la estabilidad en el empleo; reconocer la experiencia, el perfeccionamiento y el mérito funcionario, en conformidad con las normas de la Ley N° 19.378 y el presente Reglamento.

Artículo 26. En particular, para el personal profesional regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y el presente Reglamento, deberán considerarse planes y programas especiales de participación en la docencia. Para tal efecto podrán establecerse campos docentes destinados a replicar y multiplicar los contenidos adquiridos a través de cursos o estadías de mayor relevancia, en cuyo caso se procurará el uso de diversas metodologías de educación para adultos, cuyo propósito propenderá a la internalización de los contenidos y materias emanados de la actividad de capacitación que se replica.

En tal caso, el profesional docente deberá informar cabal y oportunamente a la unidad de capacitación del Servicio de Salud respectivo la nómina de los participantes de la unidad de aprendizaje respectiva, a fin de que el Servicio de Salud pertinente, proceda a la certificación de dichos cursos, asignando un puntaje válido computable para la carrera funcionaria.

Esto permitirá elevar el aprecio social por la práctica de la Atención Primaria y hacerla atractiva para los profesionales y el personal de la Salud como un área funcional de actividad regular, en un contexto de educación continua y permanente actualización, en el que tendrán acceso a reconocimientos debidamente remunerados.

Artículo 27. Para los efectos de la aplicación de la carrera funcionaria establecida en este título, se entenderá por:



- a) **EXPERIENCIA:** El desempeño de labores en el sector salud, medido en bienios. El reconocimiento de los años servidos se hará a partir de la documentación laboral y previsional que permita acreditar los años que cada solicitante pida se le reconozcan como servidos.
- b) **CAPACITACIÓN:** El perfeccionamiento técnico profesional del funcionario a través de cursos o estadías programados y aprobados en programas reconocidos en las formas señaladas por la Ley N° 19.378 y el presente Reglamento.
- c) **MÉRITO:** La evaluación positiva que del desempeño del funcionario haga la Comisión de Calificación.

Artículo 28. Todo funcionario estará ubicado en un nivel de la carrera funcionaria que corresponda al puntaje ponderable acumulado por los conceptos de experiencia, y capacitación que haya adquirido válidamente para ello, (Ver Anexo N° 1).

El funcionario ingresará a la carrera en cada categoría en el nivel 15 de inicio o en aquel que quedare ubicado conforme al puntaje que resulte de la evaluación de sus antecedentes curriculares en el respectivo concurso.

El acceso a cada nivel operará a contar de la fecha en que el funcionario complete el puntaje requerido, de acuerdo al reconocimiento de puntajes obtenidos en cualquiera de los elementos constitutivos de la carrera funcionaria y se materializará mediante documento formal y la correspondiente anotación en su hoja de carrera funcionaria.

Artículo 29. Para los efectos de la carrera funcionaria, la Entidad Administradora deberá llevar, respecto de cada funcionario, una hoja de la carrera funcionaria. En ella, se registrarán todos los datos de identificación del funcionario, estudios, títulos y grados, experiencia y bienios reconocidos, nombramientos y cargos desempeñados en ejercicio.

Contendrá, asimismo, la capacitación del funcionario con sus puntajes respectivos, obtenidos en los cursos y estadías realizados desde su ingreso a la carrera funcionaria.

Además, se anotarán en ella, las calificaciones de desempeño funcionario y puntajes obtenidos cuando corresponda, y los resultados de los sumarios o investigaciones a que haya sido sometido y toda otra información relevante de la trayectoria funcionaria.

Artículo 30. La Entidad Administradora de salud municipal de la comuna deberá establecer un sueldo base para cada uno de los niveles de la carrera funcionaria en cada categoría, los que serán aprobados por el Concejo Municipal y su posterior modificación requerirá el acuerdo de éste, salvo cuando dicha modificación corresponda a la aplicación anual del reajuste del sector público y dicho reajuste esté considerado en el presupuesto del Departamento de Salud.

Artículo 31. En razón del artículo anterior, déjese establecido que el sueldo base para cada uno de los niveles de la Carrera Funcionaria del Departamento de Salud Municipal de Chimbarongo, a la fecha de aprobación de este Reglamento, es el que se señala en Anexo N° 1 que forma parte integrante de este Reglamento.

Los sueldos base fijados en conformidad con el inciso anterior deberán ser ascendentes teniendo en cuenta, para definir cada uno de dichos niveles, los factores constitutivos de la carrera funcionaria, esto es la experiencia y la capacitación.



El sueldo base correspondiente al nivel 15 de cada categoría no podrá ser inferior al sueldo base mínimo nacional señalado en el artículo N° 24 de la Ley N° 19.378.

Párrafo 2° DE LA EXPERIENCIA

Artículo 32. El número máximo de bienios computables para la carrera funcionaria será de quince, y el sueldo base que resulte de la aplicación de este máximo deberá ser, a lo menos, un 80% superior al sueldo base mínimo nacional que corresponda a la categoría del funcionario.

Artículo 33. El puntaje de experiencia se concederá a los funcionarios por cada dos años de servicio efectivos. Para este efecto, se computarán los períodos continuos y discontinuos trabajados en establecimientos públicos, municipales o corporaciones de salud, en cualquier calidad jurídica.

En todo caso el tiempo reconocido debe corresponder a servicios efectivamente prestados por los trabajadores, incluidos los períodos en comisiones de estudio, de modo que no son útiles para este objeto los períodos correspondientes a permisos sin goce de remuneraciones, aunque ellos hayan sido reconocidos para efectos previsionales. Su acreditación se efectuará mediante certificaciones oficiales expedidas por los respectivos servicios y organismos públicos, municipalidades y corporaciones privadas de atención primaria de salud o entidades previsionales correspondientes.

El reconocimiento de bienios y su correspondiente puntaje deberá ser registrado en la respectiva hoja de carrera funcionaria.

Párrafo 3° DE LA CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Artículo 34. Se entenderá por capacitación, la superación técnica y profesional del funcionario, a través de cursos o estadías de perfeccionamiento, calificados y aprobados en programas reconocidos de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 19.378 y el presente Reglamento.

Artículo 35. Los funcionarios del sistema tendrán derecho a participar, con goce de remuneraciones, en actividades de formación, capacitación o perfeccionamiento, relativos al cargo que desempeñan y a los lineamientos generales del Ministerio de Salud.

Artículo 36. Los funcionarios del sistema podrán participar en concursos de misiones de estudios y de especialización, durante toda su carrera funcionaria. Dicha participación consiste en comisiones de servicio, con goce de remuneraciones y con obligación de retornar a su cargo de origen, por lo menos por el doble del tiempo que esta haya durado.

Artículo 37. Para los efectos de la aplicación de la carrera funcionaria, se reconocerán como actividades de capacitación los cursos y estadías de perfeccionamiento que formen parte de un Programa de Formación de Recursos Humanos (Plan Anual de Capacitación) reconocido por el Ministerio de Salud, aprobado conjuntamente con el Plan de Salud Comunal.

Artículo 38. Los programas y cursos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Evaluar el desempeño de los funcionarios que se encuentran desarrollando su capacitación por medio de una escala de notas de 1 a 7 u otra escala equivalente, en la cual la nota mínima de aprobación sea un 4.
- b) Exigir a los alumnos una asistencia mínima de 80% si se trata de programas o cursos presenciales o las normas específicas que estipulen para los programas o cursos cuya ejecución parcial o total sea mediante la modalidad de asistencia.
- c) En las actividades de perfeccionamiento de los post- títulos y post- grados los requisitos de evaluación y asistencia serán aquellos que las respectivas instituciones de educación superior, habilitadas legalmente para impartirlos, hayan establecido en los planes curriculares.

El tiempo que dure la capacitación, se entenderá como tiempo trabajado y el funcionario tendrá derecho a percibir el 100% de la remuneración, sin perjuicio de los otros aportes a los que tenga derecho por concepto de viáticos, pasajes y otros que correspondan por la aplicación de las normas supletorias contenidas en la Ley N° 18.883.

El financiamiento de los cursos que se encuentran insertos dentro de un programa de capacitación y perfeccionamiento, serán de cargo del empleador, haciendo uso del fondo complementario de capacitación. Por otro lado, y para aquellos cursos que sean de interés del Departamento de Salud, y que no se encuentren considerados dentro del Plan de Capacitación en Salud, podrán realizarse consultando en todo caso, la disponibilidad presupuestaria del área de salud, además de que el Comité de Capacitación evaluará la pertinencia y se podrá autorizar la participación del funcionario.

El Comité de Capacitación estará formado por: el Jefe del Departamento de Salud, la subjefatura administrativa, el(la) Encargado(a) de Recursos Humanos, un representante de los trabajadores organizados gremialmente y un funcionario por cada categoría, elegidos por votación, el que asistirá a la comisión de acuerdo a la categoría del solicitante. El Comité de Capacitación deberá disponer y presentar opciones para que los funcionarios se capaciten, de acuerdo al plan de capacitación anual y otros de interés relacionados con cada cargo, de acuerdo a solicitud del propio funcionario o de la jefatura correspondiente.

Todos los funcionarios tendrán derecho, independientemente de su categoría funcionaria a la capacitación en igualdad de oportunidades. Dicho período de tiempo no podrá ser inferior a 40 horas anuales, las que deberán ser contempladas en la programación comunal correspondiente al año calendario.

Artículo 39. La capacitación se reconocerá mediante un sistema acumulativo de puntaje para las actividades de capacitación que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo anterior y que hayan sido aprobadas por el funcionario, como parte de su formación académica y durante su desempeño en establecimientos de Atención Primaria de Salud Municipal o en un Servicio de Salud.

Adicionalmente, en el caso de aquellos profesionales singularizados en las letras a) y b) del artículo 5° de la Ley N° 19.378, el sistema de puntaje a que se refiere el inciso cuarto de su artículo 42° considerará la relevancia de los títulos y grados adquiridos por estos profesionales durante su etapa de precalificación.



Asimismo, en el caso de que estos hayan obtenido un título o diploma correspondiente a becas, u otras modalidades de perfeccionamiento de post-grado, tendrán derecho a una asignación de hasta un 15% del sueldo base mínimo nacional.

Artículo 40. Dicho sistema de puntaje, será común para todas las categorías funcionarias y considerará el nivel técnico, el grado de especialización y la duración de las actividades de capacitación.

Artículo 41. El máximo puntaje por capacitación computable para la carrera funcionaria permitirá estar ubicado, en un nivel cuyo sueldo base exceda el sueldo base mínimo nacional que corresponda, en a lo menos, los siguientes porcentajes: 45% para las categorías a) y b) y 35% para las categorías c), d), e) y f) del artículo N° 5 de la Ley N° 19.378.

Artículo 42. Para los efectos de computar el puntaje que corresponda para la aplicación de la carrera funcionaria en el componente capacitación, solo se reconocerán las actividades de capacitación impartidas o realizadas por organismos capacitadores reconocidos por el Ministerio de Salud u otro organismo público.

Artículo 43. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por cursos, las actividades de capacitación programadas de tipo teórico y práctico, que tengan por objetivo desarrollar las competencias que se requieren para el desempeño de la respectiva categoría y su área funcional.

Se entenderá por estadías las actividades de capacitación programadas, de carácter eminentemente práctico, que podrán ser realizadas en el establecimiento o fuera de él, que tiene por objetivo el aprendizaje en el trabajo de las competencias que requiere el personal para incorporar las innovaciones tecnológicas o desarrollar nuevas habilidades en el área funcional de desempeño.

Artículo 44. Los cursos y estadías realizadas por cada funcionario deberán cumplir con las siguientes exigencias para ser computados para los efectos del componente de capacitación:

- a) Estar incluidos en el programa de capacitación del Departamento de Salud.
- b) Cumplir con la asistencia mínima requerida para su aprobación.
- c) Haber aprobado el curso.
- d) Los requisitos adicionales o excepciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 45. Los funcionarios deberán presentar la documentación que certifique la duración en horas pedagógicas, la asistencia, y la evaluación de la actividad de capacitación realizada, cuando corresponda, si hubiere, hasta el 31 de agosto de cada año, o en el momento en el que el funcionario tenga los certificados de estudios disponibles.

Artículo 46. El sistema acumulativo de puntaje mediante el cual se reconocerán las actividades de capacitación, considerará los siguientes elementos:

- a) Duración de las actividades de capacitación
- b) Aprobación de la actividad de capacitación
- c) Nivel técnico y especialización

Artículo 47. La duración de las actividades de capacitación estará definida en horas pedagógicas para los cursos y estadías, y se otorgarán los puntajes de acuerdo a la siguiente tabla:

Duración	Puntaje
Menos de 16 horas	25
Entre 17 y 24 horas	45
Entre 25 y 32 horas	65
Entre 33 y 40 horas	80
Entre 41 y 79 horas	90
Entre 80 horas y más	100

En el caso de que el certificado del curso exprese la duración de éste en horas cronológicas, se debe realizar la conversión a horas pedagógicas para ser contabilizada de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Horas cronológicas} \times 1.34 = \text{horas pedagógicas}$$

Artículo 48. La aprobación de las actividades de capacitación afectará la ponderación del puntaje obtenido por la duración, de acuerdo a la siguiente tabla de factores:

Aprobación con Evaluación	Factor
Evaluación mínima (nota de 4.0 a 4.9)	0.4
Evaluación media (nota de 5.0 a 5.9)	0.7
Evaluación máxima (nota a 6.0 a 7.0)	1.0

En caso que la evaluación final sea entregada en términos de porcentaje, se aplicará la siguiente escala:

Aprobación con Evaluación	Factor
Evaluación mínima (60% - 69%)	0.4
Evaluación media (70% - 84%)	0.7
Evaluación máxima (85% - 100%)	1.0

Artículo 49. El grado de profundidad y especialización de que trate la materia de la actividad, se ponderará de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel Técnico	Factor
Bajo	1.0
Medio	1.1
Alto	1.2

Se considerarán dentro del **Nivel técnico Bajo** a las capacitaciones que tengan las siguientes características:

- Aquellas que no tengan una directa relación con la APS, pero aun así presentan conceptos y/o contenidos aplicables al área de competencia de cada funcionario.

Se considerarán dentro del **Nivel técnico Medio** a las capacitaciones que tengan las siguientes características:

- Aquellas que tengan una directa relación con la APS, y/o con los objetivos institucionales y Ministeriales, así como una directa relación con la función y/o cargo del funcionario. Entre ellas se considerará aquellas capacitaciones que se impartan a la generalidad de funcionarios/as del Departamento.

Se considerarán dentro del **Nivel técnico Alto** a las capacitaciones que tengan las siguientes características:

- Aquellas que tengan coherencia máxima con la APS, con los objetivos institucionales y Ministeriales y que apunten a la especialidad del funcionario/a.

Artículo 50. Cada trabajador no podrá computar más de 150 puntos en cada año calendario, ni acumular más de 4.500 puntos durante la totalidad de su carrera funcionaria regida por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. El puntaje por sobre los 150 puntos que no sea computado en un año podrá serlo en los siguientes.

Artículo 51. La Entidad Administradora definirá tramos de puntajes computables para la capacitación de conformidad a lo señalado en los artículos anteriores, y asignará porcentajes a cada uno de estos tramos, hasta completar el máximo a que se refiere el inciso tercero del artículo 42° de la Ley N°19.378.



Párrafo 4° NORMAS GENERALES

Artículo 52. La Entidad Administradora formulará anualmente un Programa de Capacitación Municipal sobre la base de los criterios definidos por el Ministerio de Salud el que deberá ser enviado a la respectiva cartera a más tardar el día 30 de noviembre del año respectivo, conjuntamente con el Plan Anual de Salud Comunal.

El Ministerio de Salud deberá resolver en un plazo que no exceda los quince días corridos a contar de la fecha de la notificación, en cuyo caso la Entidad Administradora deberá ajustar su programa comunal de acuerdo a las observaciones que sobre la materia imparta el Ministerio de Salud. En caso de discrepancias se atenderá al procedimiento establecido para la fijación de dotación, prevista en el artículo 12 de la Ley N° 19.378. El plazo para resolver la discrepancia no podrá exceder el día treinta de diciembre de cada año.

De no mediar observaciones dentro del plazo establecido, se entenderá aprobado y procederá conforme a lo preestablecido.

Artículo 53. La Entidad Administradora de salud municipal podrá celebrar convenios de intercambio transitorio de funcionarios, tanto con otras entidades municipales, como con instituciones del sector público y del sector privado, con el objeto de favorecer la capacitación del personal.

Artículo 54. El programa de capacitación municipal, será reconocido por el Ministerio de Salud, conjuntamente con la aprobación del Programa de Salud Municipal y tendrá las siguientes características:

- a) Fundamentación del programa; se elaborará tendiendo en consideración las necesidades de capacitación que presenten los funcionarios del establecimiento y los objetivos de los programas de salud.
- b) Los objetivos de aprendizaje generales y específicos para el logro de las competencias de desempeño a adquirir por los participantes en cada una de las actividades programadas.
- c) Contenidos y metodologías educativas.
- d) Número de participantes por categoría, y
- e) Duración en horas pedagógicas de cada una de las actividades de capacitación.

Artículo 55. Los criterios de reconocimiento que empleará el Ministerio de Salud para la aprobación del programa de capacitación municipal evaluarán los siguientes aspectos:

1. La consistencia de éste con el Programa de Formación de Recursos Humanos reconocido por el Ministerio de Salud y las necesidades y prioridades del programa de salud Municipal, y
2. Los elementos del programa local señalados en la formulación del programa.

Párrafo 5° DEL PERFECCIONAMIENTO



Artículo 56. Los profesionales de la salud tienen derecho al perfeccionamiento profesional.

Artículo 57. Se entiende que constituyen perfeccionamiento los programas, cursos, o actividades de formación de post-título y post-grado, cuyo objetivo es contribuir al mejoramiento del desempeño profesional de los trabajadores de la salud, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su formación profesional o la adquisición de destrezas, aptitudes, habilidades y nuevas técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

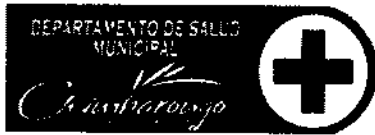
- a) Programa de perfeccionamiento: al conjunto de cursos o actividades de perfeccionamiento, de naturaleza homogénea, estructurado en torno a un tema específico, a un proceso o a un área de la salud, que es evaluado y se desarrolla en un marco temporal definido.
- b) Curso de perfeccionamiento: la organización sistemática, planificada y evaluada de una unidad o de un conjunto de unidades temáticas sobre una disciplina o área del conocimiento o técnicas y procedimientos de acción en salud en un tiempo preestablecido. Esta modalidad contemplará entre otros, objetivos, estrategias, metodologías y modalidades de evaluación.
- c) Curso de especialización: al estudio particular y en profundidad de una disciplina de la salud o en una modalidad específica del sistema que entregue una formación en un área o disciplina sanitaria.
- d) Actividades de perfeccionamiento de post-título: a la denominación genérica referida a los estudios realizados luego de la obtención de un título profesional que impliquen un desarrollo sistemático, permanente, evaluado y que culminen en la obtención de una formación en un área o disciplina en salud, que capaciten para desempeñar un rol diferente dentro del campo ocupacional.
- e) Actividades de perfeccionamiento de post-gradados: a las acciones conducentes a los grados académicos de licenciado, siempre que no sea pre-requisito del título de magister o doctor.

Artículo 58. En conformidad con lo previsto en el inciso final del artículo 42° de la Ley N° 19.378, se reconocerán los siguientes títulos y diplomas de perfeccionamiento de post-grado:

- Cursos y estadías de perfeccionamiento
- Especialidades por profesión
- Diplomas, Magister y Doctorados.

Para los efectos de determinar el porcentaje del sueldo base mínimo nacional que corresponda en cada caso, se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Para una o más actividades de post-grado de hasta 1.000 horas de duración en total se otorgará un 5% del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente.
- b) Para una o más actividades de post-grado que sumen entre 1.001 y 2.000 horas de duración en total se otorgará un 10% del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente.



- c) Para una o más actividades de post-grado que sumen más de 2.001 horas de duración en total se otorgará un 15% del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente.

Para los puntos a, b y c se considerará la categoría correspondiente y nivel 15.

Artículo 59. El título profesional es el que de conformidad con la legislación vigente, se otorga a un egresado de un Instituto profesional o de una Universidad que ha aprobado un programa de estudios cuyo nivel y contenido le confieren una formación general y científica necesaria para un adecuado desempeño profesional.

Artículo 60. Los grados académicos de Licenciado, Magister, y Doctor son los que, de conformidad con la legislación vigente, se otorga al alumno de una Universidad que ha cumplido los requisitos establecidos.

Párrafo 6º DEL MÉRITO FUNCIONARIO

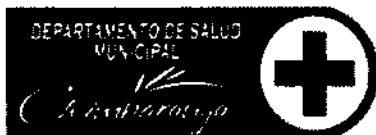
Artículo 61. Aquellos funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios del establecimiento en el cual trabajan, obtendrán un puntaje válido para la aplicación de la carrera funcionaria mientras dure la vigencia de la evaluación. El máximo puntaje asignable por este concepto permitirá obtener un sueldo base que exceda hasta en un 35% al sueldo mínimo nacional que corresponda a su categoría funcionaria.

Se considerará evaluación positiva para efectos de la aplicación del mérito en la carrera funcionaria, el encontrarse calificado dentro del 35% mejor evaluado por categoría funcionaria del año calendario respectivo, en la dotación de cada establecimiento.

Para los efectos de esta evaluación, se calificará anualmente a todos los funcionarios de la dotación. Una vez finalizado el proceso de calificaciones y con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas los funcionarios de cada categoría se ordenarán en forma decreciente conforme al puntaje obtenido por cada uno de ellos.

Artículo 62. Para los efectos de otorgar la asignación de mérito y proceder al cálculo de su monto, anualmente, al inicio del proceso calificadorio, la entidad administradora, en razón de la disponibilidad presupuestaria, fijará los porcentajes correspondientes al mérito, los cuales no podrán exceder los porcentajes que se señalan a continuación:

1. El 35% del sueldo base mínimo nacional será el porcentaje máximo a distribuir a los funcionarios que correspondan en orden decreciente, a contar del máximo puntaje obtenido en la categoría funcionaria respectiva.
2. El 11% de los funcionarios mejor evaluados, percibirá una asignación transitoria equivalente hasta el 35% del sueldo base mínimo nacional para cada categoría funcionaria.
3. El 11% de los funcionarios que sigan en orden decreciente de evaluación de cada categoría funcionaria, percibirán una asignación transitoria equivalente hasta un 20% del sueldo base mínimo nacional de la respectiva categoría funcionaria.
4. El 13% de los funcionarios que sigan en orden decreciente de evaluación hasta completar el 35% de los mejor evaluados de cada categoría funcionaria, percibirán



una asignación transitoria hasta el 10% del sueldo base mínimo nacional correspondiente.

Artículo 63. En caso de producirse empates entre dos o más funcionarios que obtuvieren el mismo puntaje definido como límite inferior de cada tramo, éste se resolverá conforme a los siguientes criterios:

En primer término, se considerará el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondientes a los últimos años, con un máximo de tres. En segundo término, de continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación en aquel factor de mayor relevancia, así definido por la Entidad Administradora. En caso de subsistir empate, se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación vigente. Si aplicado este criterio se mantuviera en situación de empate, se recurrirá al número de bienios efectivamente servidos por los funcionarios en el componente de experiencia. En último término, de persistir una situación de empate corresponderá dirimir a la autoridad máxima de la Entidad Administradora.

Párrafo 7º DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 64. El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario; cuantificar la aplicación del mérito en la carrera funcionaria; servir de base para la eliminación de la dotación, y, ponderar la contribución del trabajador al logro de las metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del respectivo establecimiento.

Artículo 65. El sistema de calificaciones comprenderá a lo menos, la evaluación del desempeño, la precalificación realizada por la jefatura directa, la calificación efectuada por la Comisión de Calificación y la apelación que se deduzca ante el Alcalde.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Evaluación del desempeño:** evaluación del desempeño de funcionario por parte de su jefatura directa con el objetivo de mejorar la gestión, adquirir compromisos y acordar metas.
- b) **Precalificación:** La evaluación previa a la calificación, realizada por la jefatura directa del funcionario.
- c) **Calificación:** La evaluación efectuada por la Comisión de Calificación o por el Alcalde cuando corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por la jefatura directa del funcionario.
- d) **Apelación:** El recurso con que cuenta el funcionario para reclamar ante el Alcalde de la calificación realizada por la Comisión de Calificación.
- e) **Jefatura directa del funcionario:** De quien depende en forma inmediata la persona a calificar.

Artículo 66. Los funcionarios serán ubicados, de acuerdo con el puntaje que hayan obtenido, en las listas de calificaciones que comprenden los siguientes tramos.

LISTA	CONCEPTO	PUNTAJES
LISTA 1	DISTINCIÓN	203 a 167 puntos
LISTA 2	BUENA	166 a 131 puntos
LISTA 3	CONDICIONAL	130 a 94 puntos
LISTA 4	ELIMINACIÓN	93 a 0 puntos



Artículo 67. Para los efectos del artículo 48º, letra f) de la Ley Nº 19.378, se entenderá que la Lista 3 corresponde a la Lista Condicional y la Lista 4 a la de Eliminación.

Artículo 68. La calificación será efectuada por la Comisión de Calificación, la que se compondrá de la siguiente manera:

- Un profesional del departamento de salud, funcionario de la entidad, designado por el jefe superior de ésta, quien la presidirá,
- La jefatura del departamento de salud, director clínico y subjefatura administrativa en la globalidad del proceso y gestores, cuando corresponda evaluar personal de su dependencia.
- Dos funcionarios de la dotación del establecimiento de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación.
- Un representante de la Asociación de funcionarios con mayor representación que sólo podrá participar con derecho a voz.
- La Encargada de Personal del Departamento de Salud, sólo con derecho a voz, actuará como secretaria ejecutiva de la Comisión.

Artículo 69. Los acuerdos de la Comisión deberán ser siempre fundados y se anotará en las actas de calificaciones que se extenderán al efecto. En caso de empate resolverá el presidente considerando el siguiente orden de los factores: competencia, conducta funcionaria y desempeño en equipos de trabajo. Las funciones de los miembros de la Comisión serán indelegables.

Artículo 70. La calificación evaluará los doce meses de desempeño funcionario comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de agosto del año subsecuente y el proceso terminará, a más tardar, el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 71. La jefatura directa del funcionario deberá realizar, los primeros 15 días del mes de marzo, un primer informe de desempeño funcionario para el periodo entre el 01 de septiembre y el último día hábil del mes de febrero, este informe permitirá evaluar el desempeño funcionario de manera oportuna, la retroalimentación del desempeño, suscribir acuerdos si corresponden para mejorar, tanto por parte del funcionario evaluado como de la jefatura directa.

Artículo 72. El proceso de calificación tendrá las siguientes etapas y se deberá ajustar a los siguientes plazos:

CONCEPTO	FECHA/MES	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO A UTILIZAR
Informe de evaluación del desempeño	1-15 de marzo de cada año.	Evaluación del desempeño de funcionario por parte de su jefatura directa con el objetivo de mejorar la gestión, adquirir compromisos y acordar metas. Se evalúa el periodo comprendido entre el 1º de septiembre del año anterior hasta el 28 de febrero de año del proceso de calificación.	Informe de evaluación del desempeño utilizando Pauta de precalificación (anexo 2).
Oficio a Alcalde	Segunda quincena de agosto	Oficio solicitando designación de representante del alcalde	Oficio de Encargada de personal al Alcalde.

		en comisión de calificaciones, quien preside la comisión.	
Memorándum a los funcionarios	Segunda quincena de agosto	memorándum solicitando a los funcionarios postularse para conformar comisión de calificaciones	memorándum de la Encargada de personal a los funcionarios.
Inicio Precalificación	3 primeros días del mes de septiembre de cada año	La oficina encargada de personal entregará a las jefaturas directas, dentro de los tres primeros días del mes septiembre de cada año, las hojas de vida funcionaria del correspondiente período calificadorio	Hoja de vida funcionaria. En caso de reclamos a funcionarios, la encargada de la OIRS debe entregar el resultado del reclamo adjunto a la hoja de vida funcionaria.
Precalificación	10 días contados desde la entrega de antecedentes por la oficina encargada de personal.	La jefatura directa deberá precalificar dentro de este plazo. Finalizado, este deberá elevar el informe de precalificación y sus antecedentes a la comisión calificadora dentro de los dos días siguientes.	Pauta de Precalificación. (anexo 2)
Inicio del Período de Calificación	1º de septiembre del año en curso	Notificación al funcionario por parte de su jefatura directa	Correo de notificación de inicio de período de calificación, con pauta a aplicar y metas definidas para el período
Calificación	Desde 21 de Septiembre o día siguiente hábil - finaliza el 15 de Octubre	Constitución de la Comisión de Calificación y desarrollo del Proceso de Calificación del Mérito.	Informe de Calificación
Notificación	Noviembre	Entrega de resultados de calificaciones a cada funcionario con informe emitido por la junta o Comisión calificadora.	Hoja de notificación
Apelación	10 días hábiles desde la fecha de la notificación.	Recurso que asiste a los funcionarios para impugnar la calificación realizada por la junta o Comisión calificadora, se deduce ante el Alcalde.	Carta personal de funcionario que apela ante el Alcalde.
Respuesta del resultado de la apelación	El alcalde tendrá 10 días hábiles para responder a la apelación.	El alcalde acogerá o no, la Apelación realizada por el funcionario en base a su propia calificación	Memo a la comisión evaluadora, con copia al funcionario

Fin del Proceso	Notificación final del proceso, 31 de diciembre de cada año.	Término del proceso de calificación Anual	Respuesta del resultado de la apelación
-----------------	--	---	---

Artículo 73. No serán calificados los funcionarios que por cualquier motivo hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del mismo período de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación del año anterior.

Artículo 74. No serán objeto de calificación los dirigentes de asociaciones de funcionarios de la Administración del Estado, salvo que expresamente lo solicitare el dirigente. Si no lo solicitare, regirá la última calificación para todos los efectos legales, según lo previsto en el inciso tercero del artículo 35º de la Ley N°19.296.

Artículo 75. La Comisión Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración necesariamente, la precalificación del funcionario realizada por su jefatura directa, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que este deberá proporcionar por escrito. La precalificación que realiza la jefatura directa, consistirá en un informe escrito que contenga la evaluación cualitativa del desempeño del funcionario mediante conceptos que asignará a cada factor y sub factor, considerándose para este efecto las anotaciones (de mérito o de demérito) efectuadas durante el respectivo período de calificación, en la hoja de carrera funcionaria que llevará la oficina encargada del personal para cada funcionario. Con el objeto de asegurar la debida garantía de los derechos funcionarios, los procesos de precalificación deben considerar:

- a) Se realizará una entrevista personal entre cada funcionario con su jefatura directa pre calificadora, en las distintas etapas. El objetivo principal de estas entrevistas es retroalimentar al funcionario sobre las fortalezas y debilidades observadas en el desempeño de sus funciones, establecer metas de mejora, etc.;
- b) El proceso finalizará con las observaciones que le parezcan al funcionario realizar a sus evaluaciones de desempeño, así como en la precalificación.

Artículo 76. Las jefaturas serán responsables de las precalificaciones que efectúen. Para ello, deberán utilizar la Pauta que se adjunta en ANEXO 2, con la respectiva justificación de cada factor evaluado. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

Constituirán elementos básicos del sistema de calificaciones la hoja de carrera funcionaria y la hoja de calificación.

La infracción de una obligación o deber funcionario que se establezca en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo, sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones del funcionario y dentro del proceso calificadorio correspondiente.

Artículo 77. Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando estos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo, la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de las labores por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.

Las anotaciones de mérito realizadas a un funcionario durante el respectivo período de calificaciones, constituirán un antecedente favorable para la selección a cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a que éste opte.



Artículo 78. Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como, infracciones a las instrucciones y órdenes del servicio y el no acatamiento de prohibiciones contempladas en la Ley N° 18.883 y los atrasos en la entrega de trabajos.

Artículo 79. Las anotaciones deberán referirse sólo al período que se califica, y serán realizadas por la unidad encargada de personal a petición de la jefatura directa del funcionario. El funcionario podrá solicitar a su jefatura directa que se efectúen las anotaciones de mérito, que a su juicio sean procedentes.

El funcionario podrá solicitar, asimismo, se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

La unidad encargada del personal deberá dejar constancia en la hoja de carrera funcionaria de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga la jefatura directa de un funcionario.

Si la jefatura directa rechazare las solicitudes del funcionario, deberá dejarse constancia de los fundamentos de su rechazo, agregando a la hoja de vida tales solicitudes.

Todos los formatos requeridos para realizar las presentaciones de Registro en Hoja de Vida, Notificación y/o Apelación se encuentran en Anexo 3 de este Reglamento.

Para otorgar mayores antecedentes a la evaluación de los funcionarios a su cargo, también el jefe directo podrá enviar correos electrónicos de felicitación o reconocimiento de alguna acción positiva, así como alguna amonestación u observación por alguna conducta que debería ser modificada, los cuales deberán ser impresos y adjuntados a la pauta de precalificación del período respectivo.

Artículo 80. El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Comisión de Calificación. De este recurso conocerá el Alcalde, debiendo interponerse en el plazo de diez días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución.

Al decidir sobre la apelación el Alcalde deberá tener a la vista la hoja de carrera funcionaria, la precalificación y la calificación. Podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la junta calificadora, pero no rebajarlo en caso alguno.

Esta notificación se practicará entregando al funcionario copia autorizada del acuerdo respectivo de la Comisión de Calificación. La apelación deberá resolverse en el plazo máximo de diez días hábiles.

Artículo 81. El Jefe del Departamento de Salud Municipal será personalmente responsable del cumplimiento del proceso calificadorio, debiendo para ello dictar las normas e instrucciones que sean pertinentes.

Artículo 82. La Comisión de Calificación, adoptará sus resoluciones teniendo en consideración necesariamente la precalificación del funcionario realizada por su jefatura directa, la que consistirá en una evaluación cualitativa del desempeño del funcionario. Esta precalificación no se expresará en puntajes sino que consistirá en un informe que contendrá las evaluaciones de los factores y subfactores en términos conceptuales.

Artículo 83. La calificación evaluará los siguientes factores

1.- Factor Competencia: Comprenderá la cantidad y calidad del trabajo funcionario, y las características personales del funcionario, abarcando aspectos tales como: eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimientos, interés, aptitud para cargos superiores, iniciativa y responsabilidad.

Subfactores:

- **Calidad del Trabajo:** Mide las características de la labor cumplida, la ausencia de errores en el trabajo y el compromiso con su labor.
- **Atención a los usuarios:** Mide la capacidad de establecer una relación armónica con los usuarios que posibilite un sentimiento de acogida en los mismos.
- **Preparación y conocimientos:** Mide capacidad técnica en la ejecución de las labores de puesto de trabajo, así como la adopción de técnicas actualizada que permitan garantizar un mayor grado de eficiencia y efectividad en las tareas encomendadas.
- **Responsabilidad:** Asume las responsabilidades del rol que desempeña, cumpliendo a cabalidad con las tareas propias de su cargo, en los tiempos reglamentarios o comprometidos para cada una de ellas.
- **Iniciativa e interés:** Mide la habilidad personal para aportar ideas, anticiparse a la solución de problemas y asumir tareas sin instrucciones previas que facilite el trabajo, mide la creatividad en el desempeño de sus labores.

2.- Factor Conducta Funcionaria: Comprenderá aspectos tales como: colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas e instrucciones.

Subfactores:

- **Asistencia:** Mide la asistencia regular al trabajo y justificación de atrasos, así como la regularidad y continuidad con que desempeñe sus funciones, en concordancia con el desempeño de sus tareas.
- **Puntualidad:** Mide la puntualidad regular al trabajo y justificación de atrasos del trabajador, la oportunidad en la hora de llegar inicio de las labores y la hora de retiro del puesto de trabajo.
- **Permanencia:** Mide la permanencia en el puesto de trabajo, realizando las labores propias de su cargo.
- **Colaboración y Comportamiento:** Mide la disposición para cooperar y colaborar en la ejecución del trabajo de la unidad, así como en la búsqueda de solución a los problemas que se enfrentan, así como la interacción del trabajador con sus compañeros de trabajo, tanto iguales, superiores subalternos.
- **Cumplimiento de Normas y presentación personal:** Mide el correcto y oportuno cumplimiento a instrucciones técnicas y administrativas de su superior jerárquico. Así como también la corrección en su presentación personal, a través de su vestuario, compostura y pulcritud.

3.- Factor Desempeño en Equipos de Trabajo: Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece. Este factor sólo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las referidas metas. Para tal efecto las jefaturas del departamento de salud deberán definir metas a los equipos de trabajo, si eso no ocurriere no se considerará este factor en la calificación, en ese caso el puntaje por este factor se distribuirá proporcionalmente entre los dos restantes.

El puntaje asignado a la calificación por el factor desempeño en el equipo de trabajo deberá ser proporcional al grado en que el respectivo equipo alcance las metas que se le han definido. Ningún funcionario individualmente podrá obtener por este factor un puntaje mayor al asignado globalmente al equipo de trabajo al cual pertenece.

El factor competencia deberá evaluarse considerando las condiciones de recursos existentes en el establecimiento, como materiales, equipos, personal, así como adecuados sistemas de organización interna, como por ejemplo sistemas de rotación del personal, capacitación, etc. que le impidan o faciliten al funcionario desarrollar su labor eficientemente.

Dado lo anterior, el día 15 de agosto de cada año se deberán autoconvocar y reunir las jefaturas del Departamento de salud, para definir la o las metas de desempeño en equipos de trabajo, las

cuales deberán ser comunicadas a los funcionarios en el mes de septiembre de cada año, además deberán quedar explicitadas en el Plan de Salud Comunal respectivo.

Artículo 84. El máximo puntaje computable por el conjunto de los factores será de 203 puntos, los que se distribuirán de la siguiente forma:

Factor	Puntaje máximo	Ponderador
Competencia	91	40 %
Conducta Funcionaria	70	30 %
Desempeño en equipos de trabajo	42	30 %

Artículo 85. La escala de factores de valor de importancia para cada sub-factor es el siguiente:

Mínima importancia	1
Regular importancia	2
Máxima importancia	3

Artículo 86. La escala de notas será de 1 a 7 para cada aspecto, de acuerdo al siguiente detalle:

Concepto	Puntaje
Sobresaliente	7
Muy Bueno	6
Bueno	5
Regular	4
Menos que Regular	3
Deficiente	2
Malo	1

Las notas deberán expresarse en números enteros, sin decimales, el resultado se obtiene de la división de la nota de cada sub-factor y la escala de factores de valor, ese resultado se multiplica por la escala de factor de importancia. El resultado final corresponde a la sumatoria de todos los puntajes obtenidos en los subfactores del factor correspondiente. El puntaje final para efecto de las calificaciones corresponde a la sumatoria de los puntajes de los 3 factores.

Artículo 87. La escala de factores de valor y de importancia es la siguiente:

Factor	Subfactores	Nota	Escala de Factores de Importancia	Resultado sub factor	Puntaje Máximo
Competencia	Calidad del Trabajo	7	3	21	91
	Atención a Usuarios	7	2	14	
	Preparación y Conocimiento	7	3	21	
	Responsabilidad	7	3	21	
	Interés e Iniciativa	7	2	14	
Conducta Funcionaria	Asistencia	7	1	7	70
	Puntualidad	7	2	14	

	Permanencia	7	2	14	
	Colaboración y comportamiento	7	2	14	
	Cumplimiento de normas y presentación personal	7	3	21	
Desempeño en equipo de trabajo	Participación activa en equipo de trabajo	7	3	21	42
	Relaciones Humanas	7	3	21	
Puntaje Máximo total					203

Artículo 88. El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, o por tres calificaciones discontinuas a lo largo de su carrera funcionaria, deberá retirarse de la Municipalidad dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si no se retirase, se le declarará vacante el empleo a contar del día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República respectiva que falla el reclamo.

TÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

Párrafo 1° NORMAS GENERALES

Artículo 89. Los funcionarios son responsables de su desempeño en la correspondiente función. Por esto, deberán someterse a los procesos de evaluación de su labor y tendrán derecho a ser informados de éstas.

Artículo 90. Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones.
- b) Orientar el desarrollo de las funciones al cumplimiento de los objetivos de la Entidad Administradora.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia.
- d) Cumplir su jornada de trabajo y realizar los trabajos que ordene su superior jerárquico
- e) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa
- f) Guardar secreto en los asuntos que revisten el carácter de reservado.
- g) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo
- h) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la Municipalidad requiera.
- i) Denunciar a la justicia los crímenes o simples delitos y al Alcalde los hechos de carácter irregular.
- j) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración o custodia de fondos o bienes.



- k) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se formulen con publicidad, dentro del plazo que este fije.

Artículo 91. Los funcionarios deberán participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades del establecimiento donde se desempeñan.

Párrafo 2° DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 92. La jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

No obstante, podrá contratarse personal con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad Administradora, en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada. Sin embargo, para los funcionarios señalados en las letras d), e) y f) del artículo 5° de la Ley N° 19.378 el contrato por jornada parcial no podrá ser inferior a 22 horas semanales.

El horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud.

No obstante, cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personal fuera de los límites horarios, fijados en la jornada ordinaria de trabajo, se podrá proceder al pago de horas extraordinarias, considerando como base de cálculo los conceptos de remuneraciones definidos en las letras a) y b) del artículo 23° de la Ley N° 19.378.

El personal contratado con jornada parcial no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

Artículo 93. Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año.

Artículo 94. Por el tiempo durante el cual no se hubiera efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, o por destinación transitoria preventiva en caso de proceder un sumario administrativo, o de caso fortuito o fuerza mayor. Mensualmente deberá descontarse por los pagadores, a requerimiento escrito de la Jefatura inmediata, el tiempo no trabajado por los empleados, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o a una hora de trabajo, será definida el guarismo que se obtiene de multiplicar la remuneración definida en el artículo 23° de la Ley N° 19.378 por el factor que corresponda, según el número de horas convenido para la respectiva jornada laboral, de acuerdo a la siguiente tabla:

N° de horas jornada ordinaria semanal, funcionario con sueldo mensual.	Factor
44 horas	0.0079545

33 horas	0.0106060
22 horas	0.0159091
11 horas	0.0318182

Las deducciones de rentas motivadas por inasistencia o por atrasos injustificados, no afectarán al monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda. Tales deducciones constituirán ingresos propios de la Entidad Administradora.

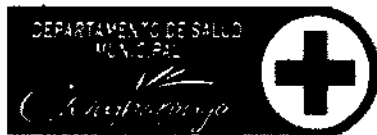
Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

Párrafo 3° DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 95. El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos que tengan interés el, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta en segundo grado, y las personas ligadas a él.
- c) Actuar directa o indirectamente contra los intereses del Estado.
- d) Intervenir en los tribunales de justicia sobre hechos de los cuales hubiese tomado conocimiento en el ejercicio de su profesión, o declarar en juicios en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- e) Someterse a tramitación innecesaria los asuntos entregados a su resolución.
- f) Solicitar, o hacerse prometer o aceptar donativos.
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo, o utilizar material, o información con fines privados.
- h) Realizar cualquier actividad de proselitismo político partidario dentro de la jornada de trabajo, o utilizar su cargo o bienes de la Entidad Administradora para fines ajenos al cargo.
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado.
- j) Atentar contra los bienes de la Municipalidad.
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

Párrafo 4° DE LAS INCOMPATIBILIDADES



Artículo 96. En un mismo establecimiento no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca una relación jerárquica directa.

Si respecto de un funcionario con relación jerárquica directa entre sí, se produjera algunos de los vínculos que se indican en el inciso anterior, el subalterno deberá ser destinado a otro establecimiento en que esta relación no se produzca.

TITULO V

DE LOS DERECHOS FUNCIONARIOS

NORMAS GENERALES

Artículo 97. El personal contratado en forma indefinida tendrá derecho a la estabilidad en sus funciones y su relación laboral solamente terminará por alguna de las causales señaladas en la Ley N° 19.378 y el presente Reglamento.

Artículo 98. El personal tendrá derecho a que se le efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones, rigiéndose para estos efectos por las disposiciones contenidas en el artículo 3° de la Ley N° 19.200.

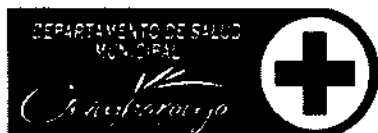
Artículo 99. Todo funcionario que se presente a concurso para ingresar a una dotación de cualquier comuna del país, tendrá derecho a que se le reconozcan la antigüedad y los puntajes por capacitación y desempeño funcionario calificados, establecidos en el presente Reglamento. La ubicación que le corresponda para los efectos de su encasillamiento, deberá conservar a lo menos, el nivel en que se encontrare clasificado en la Municipalidad de origen. Con todo el requisito de coincidencia del nivel, podrá ser no exigible, cuando las entidades administradoras concertadamente así lo determinen.

Artículo 100. Cuando el funcionario deba ejercer sus funciones en más de un establecimiento de atención primaria de salud en la misma ciudad en virtud de un mismo contrato de trabajo, el tiempo que el funcionario utilice para trasladarse de un establecimiento a otro se considerará trabajado para todos los efectos legales y el costo de movilización será de cargo del empleador. Ambas circunstancias deberán señalarse expresamente en el respectivo contrato de trabajo.

Artículo 101. Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la Municipalidad a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

La denuncia será hecha ante el respectivo tribunal por el alcalde de la Municipalidad, tanto si el afectado es el, como si lo fuere cualquier funcionario. En este último caso se requerirá siempre una solicitud escrita del afectado.

Artículo 102. Crease una mesa de seguridad de los/as funcionarios/as, orientada a asesorar en la toma de decisiones y específicamente a prevenir agresiones, orientar el proceder cuando eventualmente ellas ocurran, realizar seguimiento de las medidas aplicadas, junto con evaluar mejoras continuas.



Dicha mesa de seguridad de los/as funcionarios/as estará integrada por un representante de cada categoría, un representante del Gremio del DSM, la Subjefatura Administrativa quien presidirá, y el/la prevencionista del DSM o el profesional que disponga el municipio a solicitud del Jefe del DSM cuando este no esté en la dotación.

Artículo 103. Todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio y oficio, conciliable con su cargo en la Entidad Administradora, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por Ley.

Artículo 104. Los funcionarios podrán ser destinados por el Alcalde, en comisión de servicio para el desempeño de funciones propias del cargo, en la misma Municipalidad, sean en el territorio nacional o en el extranjero. En caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la Entidad Administradora o que no estén respaldadas en el Plan de Salud Comunal.

Artículo 105. Los funcionarios podrán participar en asociaciones de funcionarios legalmente constituidas y gozar de sus derechos y beneficios en conformidad con lo establecido en la Ley N°19.296 "Ley de Asociaciones de Funcionarios del Sector Público".

En el caso de funcionarios que resulten elegidos directores de sus respectivas asociaciones de funcionarios, les serán aplicables los derechos y beneficios contemplados en los artículos N° 31, 32,33, 34 y 51 de la Ley N° 19.296.

Para el reconocimiento de las actividades no funcionarias a las que se refiere el artículo precedente, la Entidad Administradora deberá constatar que se trata de funcionarios dirigentes nacionales, regionales, provinciales y comunales o locales, elegidos conforme a los estatutos de su respectiva asociación de funcionarios. Para tales efectos los directores nacionales o regionales enviarán a los respectivos empleadores y directores de establecimientos de atención primaria de salud, la nómina de quienes reúnan esas condiciones, con indicaciones del tiempo que duren sus mandatos.

Artículo 106. En materia de accidentes en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de sus funciones, se aplicarán las normas de la Ley N° 16.744, pudiendo las entidades empleadoras adherirse a las mutualidades de empleadores a que se refiere dicho cuerpo legal.

Las entidades administradoras de salud municipal podrán afiliarse a las Cajas de Compensación de Asignación Familiar conforme con la legislación que regula esta materia.

Párrafo 1° DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES

Artículo 107. Para los efectos de este Reglamento, constituyen remuneración solamente las siguientes:

1. **EL SUELDO BASE:** que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté calificado o que esté asimilado y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.



2. **LA ASIGNACIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA:** que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.
3. **LAS DEMÁS ASIGNACIONES:** que constituyen los incrementos que tienen derecho en atención a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar y a las peculiares características del establecimiento en que se desempeña y a la evaluación del desempeño funcionario. Estas son: la asignación por responsabilidad directiva, la asignación por desempeño en condiciones difíciles, la asignación de zona y la asignación de mérito.

Las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal y deberán entregarse, en la cuenta que defina el funcionario, a más tardar el ante penúltimo día hábil de cada mes.

Artículo 108. El sueldo base no podrá ser inferior al sueldo base mínimo nacional, cuyo monto será fijado por Ley para cada una de las categorías funcionarias. En caso que el personal sea contratado con una jornada parcial de trabajo, el sueldo base no podrá ser inferior al sueldo base mínimo nacional proporcionalmente calculado en relación con la jornada de trabajo establecida en el artículo 15° de la Ley N° 19.378.

El sueldo base mínimo nacional (SBMN) de cada categoría funcionaria se reajustará en la misma oportunidad y porcentaje en que se reajusten las remuneraciones del sector público. Si el sueldo base para las distintas categorías del Departamento de Salud Municipal de Chimbarongo es superior al SBMN, el reajuste se producirá en la misma oportunidad en que se reajuste éste y se requerirá acuerdo del H. Concejo Municipal para su materialización.

Artículo 109. La asignación de atención primaria municipal corresponderá a un 100% sobre el sueldo base definido en la letra a) del artículo 23° de la ley N° 19.378.

Artículo 110. El Director de un Establecimiento de Salud, a que se refiere el artículo 27° de la Ley 19.378, deberá ser profesionales de la categorías a) o b) del artículo 5° de la Ley N° 19.378 y tendrá derecho a percibir una asignación de responsabilidad directiva equivalente al 10% al 30% de la suma del sueldo base y la asignación de atención primaria que corresponda a la categoría y nivel de la carrera funcionaria. Asimismo, los funcionarios que desempeñen cargos de responsabilidad tendrán derecho a percibir una asignación equivalente entre un 5% y un 15% de la suma del sueldo base y la asignación de atención primaria que corresponda a la categoría y nivel de la carrera funcionaria, dependiendo de la complejidad de las responsabilidades delegadas. Esta asignación de responsabilidad será definida por la dirección clínica en coordinación con la jefatura del departamento y aprobada por decreto alcaldicio.

Artículo 111. Corresponderá la asignación por desempeño difícil a los funcionarios que laboren en establecimientos calificados como tales por el Ministerio de Salud. El monto de esta asignación no podrá ser inferior al 10% ni superior al 30% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria municipal, del correspondiente nivel y categoría en que se encuentre clasificado el funcionario.

Artículo 112. Con el acuerdo del Concejo Municipal, la Entidad Administradora podrá otorgar a sus funcionarios una asignación especial de carácter transitorio. Dicha asignación podrá otorgarse a una parte o a la totalidad de la dotación de salud de la Municipalidad y podrá fijarse de acuerdo con el nivel, categoría funcionaria o especialidad del personal de uno o más establecimientos dependientes de la Municipalidad, según las necesidades del Servicio.



En cualquier caso, dicha asignación deberá adecuarse a la disponibilidad presupuestaria de la Entidad Administradora y no podrá exceder el 31 de diciembre de cada año.

Todo ello en cumplimiento del artículo 45 de la ley 19.378.

Artículo 113. Los funcionarios tendrán derecho a percibir además las asignaciones que legalmente les correspondan. Con todo, las asignaciones de responsabilidad o de responsabilidad directiva, así como las asignaciones especiales transitorias sólo podrán enterarse en la medida que las funciones que les dan origen se hayan efectivamente ejecutado. Para este efecto, se podrá considerar dicho pago cuando el funcionario/a se encuentre con feriado legal, permiso administrativo o licencia médica hasta por un lapso máximo de 30 días, debiéndose informar a la Entidad Administradora cuando corresponda, para efectos de requerir su pago o el reemplazo para ejecutar dichas funciones de ser necesario.

Artículo 114. Las remuneraciones son embargables hasta en un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada, dictada en juicio de alimentos o a requerimiento de la Municipalidad a que pertenezca en funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por este en contravención a sus obligaciones funcionarias. lo anterior, es sin perjuicio de lo dispuesto en la ley N°21.389.-, sobre Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos.

Artículo 115. Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

Con todo, el Alcalde, a petición escrita del funcionario podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto el porcentaje legal correspondiente. Si existieran deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquellas. Esto es sin perjuicio de lo previsto en el art. 114 precedente.

Artículo 116. No podrá anticiparse la remuneración de un funcionario por causa alguna, ni siquiera en parcialidades, salvo lo dispuesto en la Ley N° 18.883.

Artículo 117. La jefatura superior del servicio, cuando mediere las situaciones descritas en los artículos 43 y 44 de la Ley N° 19.296, a simple requerimiento del presidente o tesorero de la directiva de la asociación de funcionarios respectiva, estará obligado a instruir a quién corresponda con objeto de deducir de las remuneraciones de los funcionarios afiliados las cuotas que correspondan y a depositarlos en la cuenta corriente o de ahorro de la o las asociaciones beneficiarias, cuando correspondiere.

Las cuotas se pagarán dentro del mismo plazo fijado para enterar las imposiciones o aportes previsionales.

Artículo 118. La remuneración de los funcionarios contratados en forma transitoria, de acuerdo con el inciso 3° del artículo N°14 de la Ley N° 19.378, se asimilará a los niveles establecidos para el personal con contrato indefinido.

Párrafo 2° DEL FERIADO LEGAL



Artículo 119. El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones.

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicios; de veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicios y menos de veinte y de veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicios.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles, los días sábados y se computarán los años trabajados en el sector público en cualquier calidad jurídica, en establecimientos municipales, corporaciones privadas de atención primaria de salud y en los Programas de Empleo Mínimo, Programas de Obras para Jefes de Hogar y Programa de Expansión de Recursos Humanos, desempeñados en el sector salud y debidamente acreditados por certificados oficiales emitidos por las reparticiones o entidades en las cuales se haya desempeñado el período que el funcionario solicite se le reconozca para tales fines.

El personal deberá solicitar su feriado indicando la fecha en que se hará uso de él, el que en ningún caso podrá ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, el Jefe del Departamento podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que este quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiere, expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriado.

El personal podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a 10 días.

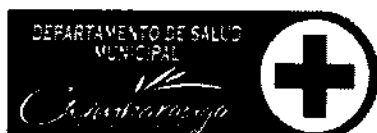
La petición del feriado deberá concretarse a través de una solicitud, con una antelación no inferior a 07 días corridos calendario, por medio del formato dispuesto por la Municipalidad el que contiene, a lo menos, la identificación completa del solicitante, el establecimiento donde desempeña su función y la fecha en que hará uso del feriado especificando el período por el cual hará uso del descanso. El Jefe del Departamento deberá resolver en un plazo no superior a 5 días hábiles de presentada la solicitud y en el caso de ser denegada deber dictar resolución fundada de las causales de rechazo y/o postergación del derecho, en cuyo caso el afectado tendrá derecho a optar preferentemente en segunda instancia.

Cuando la resolución le signifique menoscabo personal podrá optar a la acumulación de su feriado para el año siguiente, en cuyo caso la solicitud no podrá ser denegada.

Párrafo 3° DE LOS PERMISOS

Artículo 120. Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán concedidos o denegados por el Jefe del Departamento de Salud o de quién dependa el funcionario, según las necesidades del Servicio.

Asimismo, podrán solicitar, sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso en cada año calendario.



El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 121. Los funcionarios regidos por la Ley N° 19.378 y el presente Reglamento que fueran elegidos Alcalde en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, tendrán derecho a que se les conceda permiso sin goce de remuneraciones, respecto de las funciones que estuvieren sirviendo en calidad de titulares, por todo el tiempo que comprenda su desempeño Alcaldicio.

Párrafo 4° DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 122. El personal que se rija por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y el presente Reglamento, tendrá derecho a licencia médica, entendida esta como el derecho que tiene de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional determinada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia, la persona continuará gozando del total de sus remuneraciones, las que serán de cargo del empleador y cancelada según lo previsto en los respectivos contratos de trabajo.

Los Servicios de Salud, las Instituciones de Salud Previsional y las Cajas de Compensación de Asignación Familiar deberán pagar, a la Entidad Administradora de Salud Municipal, una suma equivalente al subsidio que le habría correspondido al trabajador de acuerdo con las disposiciones del Decreto con fuerza de Ley N° 16.744, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los pagos que correspondan conforme al inciso anterior deberán ser efectuados dentro de los diez primeros días del mes siguiente a aquel en que haya ingresado la presentación de cobro respectiva. Las cantidades que no se paguen oportunamente se reajustarán en el mismo porcentaje en que hubiere variado el Índice de Precios al Consumidor, entre el mes anterior a aquel en que debió efectuarse el pago y el precedente a aquel en que efectivamente se realizó, y devengará intereses corrientes.

Artículo 123. La declaración de irrecuperabilidad de los funcionarios afiliados a una Administradora de Fondos de Pensiones será resuelta por la Comisión Médica competente, en conformidad con las normas legales que rigen a estos organismos, disposiciones a las que se sujetarán los derechos que de tal declaración emanan para el funcionario.

Artículo 124. La declaración de irrecuperabilidad afectará a todos los empleos compatibles que desempeñe el funcionario y le impedirá reincorporarse a la Administración del Estado.

Párrafo 5° DE LAS PERMUTAS

Artículo 125. En conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 19.378, los funcionarios con contrato indefinido de una misma comuna, podrán permutar sus empleos, siempre que se trate de labores de una misma categoría, especialidad y nivel y que la Entidad Administradora entregue su aprobación. Con estos mismos requisitos, se podrá también permutar cargos entre distintas comunas; pero en este caso, se requerirá de la aprobación de ambas entidades administradoras.



Igual derecho tendrán los funcionarios con contrato indefinido que permuten sus empleos y provengan de otro establecimiento de salud municipal, quienes de acuerdo con lo señalado en el artículo 22 de la Ley N° 19.378, deberán ser ubicados a lo menos, en el nivel que ocupaban en su anterior empleo, en cuyo caso se requerirá de la aprobación de ambas entidades administradoras.

Para tal efecto la Entidad Administradora correspondiente deberá notificar mediante certificación oficial a los afectados, remitiendo la respectiva hoja de Carrera Funcionaria, al nuevo empleador.

Párrafo 6° DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 126. En caso de que un funcionario fallezca, el cónyuge sobreviviente, los hijos o los padres, en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración que a este correspondiere, hasta el último día del mes en que ocurriera el deceso.

Artículo 127. El funcionario que se accidentare en actos de servicio o se enfermare a consecuencia o con ocasión del desempeño de sus funciones tendrá derecho a obtener la asistencia médica correspondiente hasta su total recuperación.

Se entenderá por accidente en acto de servicio toda lesión que el funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo, que le produzca la muerte o incapacidad para el desempeño de sus labores, según dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud correspondiente.

Se entenderá por enfermedad producida a consecuencia del desempeño de las funciones aquella que, según dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud que corresponda, tenga como causa directa el ejercicio de las funciones propias del empleo. Su existencia se comprobará con la sola exhibición de este dictamen.

La asistencia médica señalada en el inciso primero, comprenderá el pago por parte de la institución empleadora, de los gastos provenientes de la atención médica, hospitalaria, quirúrgica, dental, ortopédica y de todos los medios terapéuticos y auxiliares relativos al tratamiento prescrito para la recuperación del funcionario, hasta que este sea dado de alta o declarado imposibilitado de reasumir sus funciones, por la entidad de salud competente.

Los procedimientos, condiciones, modalidades y valor de las prestaciones médicas, hospitalarias, quirúrgicas, dentales, ortopédicas y de todos los medios terapéuticos y auxiliares relativos al tratamiento prescrito para la recuperación del/de la funcionario/a serán determinados, sin ulterior reclamo, por el Servicio de Salud pertinente, y la autoridad superior de la institución empleadora ordenará, sin más trámite, el pago señalado por dicho servicio.

La ocurrencia de un accidente en acto de servicio deberá ser comprobada por investigación sumaria, la que deberá iniciarse a más tardar dentro de los diez primeros días posteriores a aquel en que haya tomado conocimiento del hecho.

Se considerarán también accidentes en actos de servicio los que sufra el funcionario en el trayecto de ida o regreso, entre su residencia y su lugar de trabajo.

Artículo 128. Si se declara la irrecuperabilidad del funcionario, por motivo de un accidente en acto de servicio o por una enfermedad producida por el desempeño de sus funciones, este tendrá derecho, cualquiera sea el tiempo de servicio, a una pensión equivalente a aquella que



hubiere percibido en las mismas circunstancias de encontrarse cotizando en el Instituto de Normalización Previsional.

Los beneficiarios de pensiones de sobrevivencia de un funcionario que falleciere a consecuencia de un accidente en acto de servicio o por una enfermedad producida a consecuencia del desempeño de dichas funciones, tendrán derecho por partes iguales a una pensión de viudez u orfandad, en su caso. La pensión será equivalente al setenta y cinco por ciento de la que le habría correspondido al causante si se hubiera incapacitado como consecuencia del accidente o de la enfermedad.

Las pensiones a que se refieren los dos incisos precedentes, serán de cargo del Fisco de la respectiva institución empleadora, pero la entidad previsional respectiva, concurrirá al pago con la cantidad que le corresponda de acuerdo a la Ley.

Cuando el accidente en acto de servicio se produzca fuera del lugar de la residencia habitual del funcionario y existiera la necesidad, calificada por la jefatura superior de la institución, de designar a un acompañante o a la persona que el funcionario señale para que se dirija al lugar en que este se encuentra, la institución le deberá cancelar los pasajes de ida y regreso.

Si de la enfermedad o accidente derivare el fallecimiento, los gastos del traslado del funcionario fallecido, y de su acompañante, si lo hubiere, serán de cargo de la institución correspondiente.

Lo dispuesto en los incisos anteriores y en el artículo precedente, se aplicará a los funcionarios que no estén afectos a las normas de la Ley N° 16.744.

Artículo 129. Los funcionarios tendrán derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar, en los casos y condiciones que establezcan sus estatutos. Los organismos de la Administración del Estado, efectuarán los aportes respecto de cada funcionario, sin sobrepasar el máximo legal de los mismos.

Podrán establecerse, a iniciativa de los Intendentes, Servicios de Bienestar Regionales, regidos por las normas aplicables a las entidades de esta naturaleza, que admitan la afiliación de funcionarios de cualquier organismo en que sean aplicables las normas de la Ley N° 18.883.

Artículo 130. El funcionario tendrá derecho a asignación familiar y maternal, de acuerdo con la legislación vigente.

TITULO VI

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 131. El funcionario que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

Los funcionarios incurrirán en faltas a la responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

Artículo 132. La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal, y en consecuencia, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos. Si se le sancionare con la medida de destitución, como consecuencia exclusiva de hechos que



revisten caracteres de delito y en el proceso criminal hubiere sido absuelto o sobreseído definitivamente por no constituir delitos los hechos denunciados, el funcionario deberá ser reincorporado a la institución en el cargo que desempeñaba a la fecha de la destitución o en otro de igual jerarquía. En este caso conservará todos sus derechos y beneficios legales y previsionales, como si hubiere estado en actividad.

En los demás casos de sobreseimiento definitivo o sentencia absolutoria, podrá pedir la reapertura del sumario administrativo y, si en este también se le absolviera, procederá la reincorporación en los términos antes señalados.

Si no fuere posible llevar a la práctica la reincorporación en el plazo de seis meses, contados desde la absolución administrativa, el empleado tendrá derecho a exigir, como única indemnización por los daños y perjuicios que la medida disciplinaria le hubiere irrogado, el pago de la remuneración que le habría correspondido percibir en su cargo durante el tiempo que hubiera permanecido alejado de la Administración, pagarse en un solo acto y reajustada conforme a la variación del índice de precios al consumidor, desde la fecha de cese de funciones hasta el mes anterior al pago efectivo.

Artículo 133. Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Censura,
- b) Multa, y
- c) Destitución.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

Artículo 134. La censura consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de carrera funcionaria mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

Artículo 135. La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de carrera funcionaria de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Si la multa no excede el diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
- b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
- c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

Artículo 136. La destitución es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

La medida disciplinaria de destitución procederá siempre en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada.
- b) Infringir gravemente las disposiciones prohibitorias del presente Reglamento.
- c) Condena por crimen o simple delito, y
- d) En los demás casos contemplados en las leyes N° 19.378 y N° 18.883 o leyes especiales.

Artículo 137. Si el Alcalde, según corresponda, estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la Ley, ordenará o solicitará respectivamente, la instrucción de una investigación sumaria, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador.

Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual se deberá dejar constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplido tres días desde que la carta haya sido despachada.

El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan, no pudiendo exceder la investigación el plazo de cinco días. Al término del plazo señalado se formularán cargos, si procedieren, debiendo el afectado responder los mismos en un plazo de dos días, a contar de la fecha de notificación de estos.

En el evento de solicitar el inculpado rendir prueba sobre los hechos, materia del procedimiento, el investigador señalará un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de tres días.

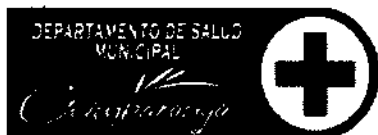
Vencido el plazo señalado, el investigador procederá a emitir una vista o informe en el término de dos días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.

Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos contemplados en la ley N° 18.883.

Conocido el informe o vista, la autoridad que ordenó la investigación sumaria dictará resolución respectiva en el plazo de dos días, la cual será notificada al afectado, quien podrá interponer recurso de reposición en el término de dos días, ante quién emitió la resolución, apelando en subsidio para ante la jefatura superior de la institución. La apelación solo procederá en caso que la medida haya sido aplicada por otra autoridad.

El plazo para resolver la reposición o el recurso de apelación, cuando corresponda, será en ambos casos de dos días.

Artículo 138. Si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá, por la autoridad competente, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo.



Artículo 139. Si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigiere, se dispondrá la instrucción de un sumario administrativo inmediatamente.

El sumario administrativo se ordenará por el Alcalde mediante decreto, en el cual designará al fiscal que estará a cargo del mismo. El fiscal deberá tener igual o mayor jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Si no fuere posible aplicar esta norma, bastará que no exista relación de dependencia directa.

Si el designado fiscal, apareciera involucrado en los hechos investigados, un funcionario de mayor nivel o jerarquía, continuará con el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación.

Artículo 140. El decreto a que se refiere el artículo anterior será notificado al fiscal, que designará a un actuario, el que se entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales. El actuario tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del sumario.

El sumario se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuario.

Artículo 141. Las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva.

Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. Si no dieren cumplimiento a esta obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la institución, y en caso de contarse con tal información, en la oficina del afectado.

El funcionario se entenderá notificado cumplido tres días hábiles desde que la carta haya sido despachada.

Artículo 142. Los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el fiscal, en calidad de inculcados, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen las causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuario.

Artículo 143. Se considerarán causales de recusación para los efectos señalados en el artículo anterior, solo las siguientes:

- a. Tener el fiscal o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
- b. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculcados.
- c. Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo grado, inclusive, o de adopción con alguno de los inculcados.

Artículo 144. Formulada la recusación, el fiscal o el actuario, según corresponda, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.



La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de dos días por el fiscal respecto del actuario y por la autoridad que ordenó el sumario respecto del fiscal. En caso de ser acogida se designará un nuevo fiscal o actuario.

El fiscal o actuario podrán declararse implicados por algunas de las causales mencionadas en el artículo precedente o por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad. En este caso resolverá la autoridad que ordenó el sumario en el mismo plazo indicado anteriormente, en lo relativo al fiscal y este respecto del actuario.

Cada vez que se nombre un nuevo fiscal o actuario se notificará al sumariado para los efectos señalados en este artículo.

Artículo 145. El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite.

La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de veinte días, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos al o a los afectados o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres días.

En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días, resolviendo sobre ellos la jefatura superior de la institución.

Artículo 146. En el curso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al o los inculcados, como medida preventiva. La medida adoptada terminará automáticamente al dictarse el sobreseimiento o al emitirse el dictamen del fiscal, según corresponda.

El actuario notificará por escrito de este hecho al inculcado para que se reintegre al desempeño de sus funciones.

Artículo 147. En el evento de proponer el fiscal el sobreseimiento, se enviarán los antecedentes a la jefatura superior de la institución, quien estará facultado para aprobar o rechazar la proposición. En el caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación en el plazo de cinco días.

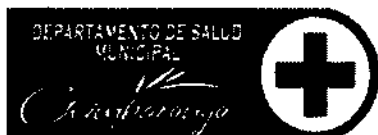
El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculcado y para el abogado que asumiera su defensa.

Artículo 148. El inculcado será notificado de los cargos y tendrá un plazo de cinco días contados desde la fecha de notificación de estos para presentar descargos, defensas y solicitar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse el mismo por otros cinco días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.

Si el inculcado solicitare rendir prueba, el fiscal señalará el plazo para tal efecto, el que no podrá exceder en total veinte días.

Artículo 149. Contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba, el fiscal emitirá, dentro de cinco días, un dictamen en el cual propondrá la absolucón o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Dicho dictamen deberá contener la individualización de o de los inculcados; la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de



culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposición a la autoridad correspondiente de las sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los inculpados.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

Artículo 150. Emitido el dictamen, el fiscal elevará los antecedentes del sumario a la jefatura superior de la institución, quien resolverá en el plazo de cinco días, dictando al efecto una resolución en la cual absolverá al inculpado o aplicará la medida disciplinaria, según sea el caso. Tratándose de la medida de destitución los antecedentes se elevarán a la autoridad facultada para hacer el nombramiento.

No obstante, el Alcalde podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimientos, fijando un plazo para tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificará sin más trámite al afectado, quién tendrá un plazo de tres días para hacer observaciones.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos. La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado.

Artículo 151. En contra de la resolución que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, procederá el recurso de reposición.

El recurso deberá ser fundado e interponerse en el plazo de cinco días, contados desde la notificación, y deberá ser fallado dentro de los cinco días siguientes.

Artículo 152. Acogida la reposición, el Alcalde dictará el decreto correspondiente en un plazo de cinco días.

Artículo 153. Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando este afinado, la autoridad que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal.

Artículo 154. Los vicios de procedimientos no afectarán la legalidad de la resolución que aplique la medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario.

Artículo 155. Los plazos señalados serán de días hábiles.

TITULO VII

EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 156. La responsabilidad administrativa del funcionario se extingue:

- a. Por fallecimiento, la multa cuyo pago o aplicación se encontrare pendiente a la fecha del fallecimiento del funcionario quedará sin efecto;



- b. Por haber cesado en sus funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 159° letra a) del presente Reglamento.
- c. Por el cumplimiento de la sanción, y
- d. Por la prescripción de la sanción disciplinaria.

Artículo 157. La acción disciplinaria de la Administración contra el funcionario, prescribirá en cuatro años contados desde el día en que este hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen.

No obstante, de haber hechos constitutivos de delito la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal.

Artículo 158. La prescripción de la acción disciplinaria se interrumpe, perdiéndose el tiempo transcurrido, si el funcionario incurriere nuevamente en falta administrativa, y se suspenda desde que se formulen cargos en el sumario o investigación sumaria respectiva.

Si el proceso administrativo se paraliza por más de dos años, o transcurren dos calificaciones funcionarias sin que haya sido sancionado, continuará corriendo el plazo de la prescripción como si no se hubiese interrumpido.

TITULO VIII

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 159. Los funcionarios que formen parte de una dotación municipal de salud dejarán de pertenecer a ella solamente por las siguientes causales:

- a. Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta treinta días, contado desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución;
- b. Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por medio de un sumario;
- c. Vencimiento del plazo del contrato;
- d. Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación, con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud;
- e. Fallecimiento;
- f. Calificación en lista de Eliminación o, en su caso, en lista Condicional, por dos períodos consecutivos o tres acumulados;
- g. Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.883;

- h. Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada;
- i. Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11° de la Ley N°19.378. En este caso, el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la Municipalidad, con un máximo de once años. Al invocar esta causal de término de la relación laboral respecto de un funcionario, en la dotación referida al artículo 11° de la Ley N° 19.378, no se podrá contemplar un cargo vacante análogo al del funcionario afectado con la terminación de su contrato. Tampoco podrá contratarse, en el respectivo período, personal con contrato transitorio para desempeñarse en funciones análogas a las que cumplía el funcionario al que se aplique esta causal.

Artículo 160. Cuando fuere necesario disminuir o modificar la dotación según lo dispuesto en el artículo 11° de la Ley N° 19.378, y la letra i) del artículo 48° del referido cuerpo legal mediante supresión de cargo, deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

- a. Se afectarán en primer término los correspondientes al personal contratado a plazo fijo.
- b. Si el ajuste o disminución afecta a funcionarios que se encuentran desempeñando funciones en la dotación en virtud de un contrato indefinido, podrán ser reubicados, si ello fuere posible, en otro cargo análogo de la dotación de otro establecimiento de la comuna.
- c. Con todo, de no ser factible lo anterior, dicho funcionario tendrá derecho preferente en el evento de postular a cargos de la misma naturaleza del suprimido, en cualquier establecimiento municipal de atención primaria de salud de la comuna.

Artículo 161. El afectado que en definitiva no pudiere ser reubicado de la forma señalada en el artículo precedente y que cesare en sus funciones desempeñadas en virtud de un contrato indefinido, por disminución de la dotación, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de sus remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la Municipalidad, con un máximo de 11 años.

Artículo 162. La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:

- a. Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo;
- b. Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos para el ingreso a una dotación;
- c. Calificación de funcionario en lista de eliminación o condicional de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento;
- d. Por no presentación de la renuncia, en casos de obligación de abandono de cargo por motivos reglamentarios.

Artículo 163. El Alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.



No se considerará para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 125° de este Reglamento y a las expedidas en conformidad al título II del libro II, del Código del Trabajo.

Artículo 164. Si se hubiere declarado irrecuperable la salud de un funcionario, éste deberá retirarse de la Administración dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retirase, procederá la declaración de vacancia del cargo.

A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses el funcionario no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo del empleador.

Artículo 165. El término del periodo legal por el cual es nombrado el funcionario, o el cumplimiento del plazo por el cual es contratado, produce la inmediata cesación de sus funciones.

Con todo, el empleado continuará ejerciéndolas, con los mismos derechos y prerrogativas que los funcionarios en servicio activo, si fuere notificado, previamente y por escrito, de encontrarse en tramitación el decreto o resolución que renueva su nombramiento o contrato.

TITULO IX

DE LOS CONCURSOS

Párrafo 1° NORMAS GENERALES

Artículo 166. El concurso consistirá en un procedimiento técnico, imparcial e idóneo, que se utilizará para seleccionar al personal que se propondrá al Alcalde, que aseguren una apreciación objetiva de las aptitudes y méritos, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

Artículo 167. Las bases del concurso serán aprobadas por el Concejo Municipal y será convocado por el Alcalde.

Artículo 168. La Entidad Administradora de Salud Municipal deberá establecer una comisión de concursos, la que hará los avisos necesarios, recibirá los antecedentes que presente los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

Artículo 169. En cada concurso deberán considerarse a lo menos los siguientes factores:

- p. Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación;
- q. La experiencia laboral;
- r. Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Artículo 170. La Municipalidad a través de la Comisión del concurso determinará previamente estos factores y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.



Artículo 171. Se exceptuará a los funcionarios que ingresen a una dotación por medio de permuta.

Artículo 172. Todo concurso deberá ser suficientemente publicitado, en un diario o periódico de los de mayor circulación nacional, regional o provincial, si los hubiere, sin perjuicio de los demás medios de difusión que se estime conveniente adoptar, y con una anticipación no inferior a 30 días a la fecha de revisión de postulaciones.

Artículo 173. El concurso procederá con el objeto de llenar las vacantes que se hubieran producido en la dotación con contrato indefinido de los establecimientos de Atención Primaria de Salud y de los organismos de administración del sector.

La cobertura de la publicación guardará relación con la cantidad y relevancia de los cargos a llenar.

Artículo 174. El aviso deberá contener a lo menos:

- a. La identificación de la Municipalidad
- b. Las características del cargo
- c. Los requisitos para su desempeño
- d. La individualización de los antecedentes requeridos
- e. La fecha y lugar de recepción de estos
- f. Las asignaciones especiales otorgadas a la función
- g. La fecha y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición, si procediere
- h. El día en que se resolverá el concurso.

Artículo 175. Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la comisión de concurso deberá analizar los antecedentes presentados por los postulantes.

Artículo 176. Para los efectos del concurso, los requisitos establecidos en las letras a), b), y c) del artículo 18° del presente Reglamento, serán acreditados por el postulante mediante exhibición de documentos certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple de los antecedentes.

El requisito establecido en la letra d) del artículo 18 citado anteriormente, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

El requisito de título profesional técnico exigido por la letra d) del artículo 18° del presente Reglamento se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) del artículo 18° del presente Reglamento será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas señaladas en el artículo 210° del Código Penal.



La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, a excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.

Artículo 177. La comisión calificadora de concurso evacuará un informe fundado en el plazo de 10 días contados desde la fecha de cierre de recepción de los antecedentes y establecerá quienes pasan a entrevista, luego, con dichos antecedentes definirá quienes se ubicarán en las ternas en orden decreciente de acuerdo a los puntajes que estos hubieran alcanzado.

Artículo 178. El Alcalde en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de recepción del informe de la comisión, deberá nombrar a un concursante dentro de los tres primeros puntajes ponderados en el concurso.

Artículo 179. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso. En todo caso, será la Comisión de Concurso quien defina o resuelva cualquier imprevisto durante el proceso concursal.

Párrafo 2° DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE CONCURSO

Artículo 180. La comisión calificadora de concurso es aquella destinada a analizar los antecedentes de los postulantes a los concursos públicos y ponderarlos para confeccionar la lista según el puntaje que cada uno de ellos obtenga.

Artículo 181. La comisión calificadora de concurso deberá constituirse a más tardar en el último semestre del año precedente o cuando las necesidades del servicio lo requieran y tendrá una duración en ejercicio de un año calendario aproximadamente.

Artículo 182. La comisión calificadora de concurso, estará constituida por:

- a. El Jefe del Departamento de Salud Municipal.
- b. La Jefatura Directa del cargo a concursar
- c. Un concejal designado por el H. Concejo Municipal
- d. Un profesional del Servicio de Salud O'Higgins en calidad de Ministro de Fe.

En todo caso, cuando la estructura del Departamento de Salud Municipal de Chimbarongo lo requiera, la Comisión Calificadora de Concursos estará integrada según lo dispone la Ley.

Artículo 183. En los concursos para proveer el cargo de Jefe del Departamento de Salud, el procedimiento se regulará siguiendo lo dispuesto por el Estatuto para Funcionarios Municipales y teniendo en consideración las orientaciones de la Contraloría General de la República.

Artículo 184. Se considerarán impedimentos graves para formar parte de una Comisión de Concurso, las siguientes situaciones:

- a. Que el titular o suplente sean oponentes al concurso



- b. Los funcionarios que estén unidos por matrimonio o vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad inclusive, o segundo grado de afinidad inclusive, o su adopción.
- c. Los funcionarios que tengan amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los postulantes.

Será responsabilidad de los integrantes de la Comisión, hacer notar estos antecedentes. La inobservancia de este precepto hará incurrir al infractor en las penas del artículo 210° del Código Penal.

Artículo 185. Planteadas las excusas, por razones fundadas, de algún integrante de la Comisión, o solicitada por escrito la inhabilidad por uno o más postulantes, lo que deberá promoverse mediante solicitud escrita dirigida al Alcalde, este deberá resolver en un plazo que no exceda las 72 horas, a contar de la fecha de recepción de la solicitud, salvo que se requiera la compilación de mayores antecedentes. Con todo, el plazo no podrá exceder de siete días hábiles. De acogerse la excusa o inhabilidad, la resolución designará como otro titular.

Artículo 186. Los funcionarios que integran las comisiones se considerarán en comisión de servicios para todos los efectos legales y los respectivos directores o autoridades pertinentes deberán dictar las resoluciones correspondientes para disponer dichas comisiones de servicio y otorgarles los beneficios correspondientes.

Los gastos que irroguen las comisiones de servicio señaladas en el inciso precedente serán de cuenta y cargo de la Municipalidad.

Artículo 187. Las comisiones de concurso deberán levantar acta circunstanciada, de todas sus actuaciones y resoluciones para todas las sesiones que celebren.

Artículo 188. Las comisiones deberán sesionar con la totalidad de sus integrantes.

La ausencia ocasional de uno de sus integrantes no invalidará su participación, si aprueba con su firma el acta de la sesión en que se ausentare. Más de una inasistencia o falta reiterada a las normas del concurso, calificadas por el presidente de la comisión o cualquiera de sus integrantes, serán causales suficientes para eliminar al titular e incorporar al suplente como miembro estable de la comisión de concurso respectiva, situación que será comunicada al Alcalde o a la autoridad máxima de la Entidad Administradora, para los efectos de disciplina funcionaria. En tal caso se procederá a nombrar al suplente según el procedimiento correspondiente.

Artículo 189. Las comisiones calificadoras de concurso deberán constituirse y funcionar tres días hábiles, después de terminado el plazo de recepción de antecedentes.

Artículo 190. En la sesión constitutiva, deberá nombrarse un presidente y un secretario de actas, por simple acuerdo de sus integrantes. En todo caso, la funcionaria Encargada de Personal podrá actuar como apoyo administrativo o técnico de la Comisión.

Artículo 191. La comisión deberá elaborar una resolución dirigida al Alcalde, conteniendo la ponderación que hayan obtenido los postulantes en estricto orden de precedencia según el resultado del concurso.

Artículo 192. El Alcalde procederá al nombramiento del cargo y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo y acompañar



en original o en copia autenticada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 15° dentro del plazo que se le indique. Si no lo hiciera, la autoridad deberá nombrar al postulante que, en estricto orden de precedencia ocupó el segundo lugar y así sucesivamente.

Artículo 193. Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será nombrada titular en el cargo correspondiente.

ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO

Artículo 1. Modifíquese el Reglamento del Departamento de Salud Municipal de Chimbarongo aprobado por decreto 4.291 de fecha 31 de octubre de 2018, en lo pertinente e instrúyase al Jefe de Departamento de Salud Municipal y a las unidades municipales correspondientes, para realizar todos los trámites administrativos que correspondan para la sanción definitiva de este Reglamento actualizado, difundirlo y aplicarlo en razón de la normativa vigente.

ANEXO N° 1

NIVELES PARA CARRERA FUNCIONARIA

Tabla de sueldos desde Diciembre 2022 a Noviembre 2023

CATEGORIA: A

Médicos cirujanos, farmacéuticos, químicos farmacéuticos

Ni-vel	RANGO PUNTAJES		SUELDO BASE Reajustado (Dic 2022)	Sueldo Base MN Reajustado (Dic 2022)
1	0	833	1.861.087	1.378.583
2	834	1666	1.787.234	1.323.877
3	1667	2499	1.713.384	1.269.172
4	2500	3333	1.639.530	1.214.466
5	3334	4166	1.565.676	1.159.761
6	4167	4999	1.491.824	1.105.055
7	5000	5833	1.417.970	1.050.349
8	5834	6666	1.344.120	995.644
9	6667	7499	1.270.266	940.938
10	7500	8333	1.196.414	886.232
11	8334	9166	1.122.560	831.526
12	9167	9999	1.048.706	776.820
13	10000	10833	993.232	735.727
14	10834	11666	917.987	679.990
15	11667	12500	842.741	624.253

CATEGORIA: B

Otros profesionales

Ni-vel	RANGO PUNTAJES		SUELDO BASE Reajustado (Dic 2022)	Sueldo Base MN Reajustado (Dic 2022)
1	0	833	1.340.659	1.047.390
2	834	1666	1.287.459	1.005.827
3	1667	2499	1.234.258	964.264
4	2500	3333	1.203.319	940.093
5	3334	4166	1.149.116	897.746
6	4167	4999	1.094.912	855.400
7	5000	5833	1.040.708	813.053
8	5834	6666	986.505	770.707
9	6667	7499	932.301	728.361
10	7500	8333	878.098	686.013
11	8334	9166	823.894	643.667
12	9167	9999	769.691	601.321
13	10000	10833	715.486	558.973
14	10834	11666	661.283	516.627
15	11667	12500	607.079	474.281

CATEGORIA: C

Técnicos de nivel superior

Ni-vel	RANGO PUNTAJES		SUELDO BASE Reajustado (Dic 2022)	Sueldo Base MN Reajustado (Dic 2022)
1	0	766	688.713	538.057
2	767	1533	662.400	517.500
3	1534	2300	636.087	496.943
4	2301	3067	609.774	476.385
5	3068	3834	583.461	455.829
6	3835	4601	557.148	435.272
7	4602	5367	530.835	414.716
8	5368	6134	504.522	394.157
9	6135	6901	478.209	373.601
10	6902	7667	451.896	353.044

CATEGORIA "D"

Técnicos de Salud Auxiliares Paramédicos

Ni-vel	RANGO PUNTAJES		SUELDO BASE Reajustado (Dic 2022)	Sueldo Base MN Reajustado (Dic 2022)
1	0	766	661.634	516.902
2	767	1533	636.357	497.153
3	1534	2300	611.079	477.406
4	2301	3067	585.800	457.657
5	3068	3834	560.521	437.907
6	3835	4601	535.244	418.159
7	4602	5367	509.965	398.411
8	5368	6134	484.686	378.661
9	6135	6901	459.407	358.912
10	6902	7667	434.130	339.164

11	7668	8434	425.583	332.488
12	8435	9201	399.270	311.929
13	9202	9967	372.957	291.372
14	9968	10733	346.644	270.816
15	10734	11500	320.331	250.260

11	7668	8434	408.852	319.414
12	8435	9201	383.572	299.666
13	9202	9967	358.294	279.917
14	9968	10733	333.016	260.169
15	10734	11500	307.738	240.419

CATEGORIA "E"

Administrativos

Ni-vel	RANGO PUNTA-JES		SUELDO BASE Re-ajustado (Dic 2022)	Sueldo Base MN Reajus-tado (Dic 2022)
1	0	766	615.102	480.548
2	767	1533	591.600	462.187
3	1534	2300	568.100	443.828
4	2301	3067	544.600	425.469
5	3068	3834	521.098	407.108
6	3835	4601	497.598	388.749
7	4602	5367	474.098	370.390
8	5368	6134	450.596	352.029
9	6135	6901	427.096	333.669
10	6902	7667	403.596	315.310
11	7668	8434	380.094	296.949
12	8435	9201	356.595	278.590
13	9202	9967	333.095	260.230
14	9968	10733	309.594	241.870
15	10734	11500	286.094	223.509

CATEGORIA "F"

Auxiliar de Servicio

Ni-vel	RANGO PUNTA-JES		SUELDO BASE Re-ajustado (Dic 2022)	Sueldo Base MN Reajus-tado (Dic 2022)
1	0	766	542.378	423.732
2	767	1533	521.656	407.543
3	1534	2300	500.935	391.355
4	2301	3067	480.213	375.166
5	3068	3834	459.490	358.976
6	3835	4601	438.768	342.787
7	4602	5367	418.047	326.599
8	5368	6134	397.324	310.409
9	6135	6901	376.601	294.220
10	6902	7667	355.879	278.031
11	7668	8434	335.158	261.841
12	8435	9201	314.436	245.653
13	9202	9967	293.712	229.463
14	9968	10733	272.991	213.274
15	10734	11500	252.269	197.085

ANEXO N° 2
HOJA DE PRECALIFICACION

Funcionario:	Jefe directo:	Periodo:	Instrucciones: En cada uno de los ítems marcar con una cruz, la alternativa que mejor refleje el comportamiento del funcionario a evaluar, cabe recordar que, cada resultado debe ser conversado con el funcionario y justificado por escrito en la presente pauta. Deberá adjuntar hoja de vida del funcionario, anotaciones de mérito y de demérito, correos de felicitación y/o de amonestación, entre otros antecedentes relevantes para la evaluación.	Justificación:						
				Sobresaliente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Menos que Regular	Deficiente	Malo
I.- FACTOR COMPETENCIA			<p>Subfactor 1.- Calidad de trabajo Mide las características de la labor cumplida, la ausencia de errores en el trabajo y el compromiso con su labor.</p> <p>Subfactor 2.- Atención a los usuarios Mide la capacidad de establecer una relación armónica con los usuarios que posibilite un sentimiento de acogida en los mismos.</p> <p>Subfactor 3.- Preparación y conocimientos Mide capacidad técnica en la ejecución de las labores de puesto de trabajo, así como la adopción de técnicas actualizadas que permitan garantizar un mayor grado de eficiencia y efectividad en las tareas encomendadas.</p> <p>Subfactor 4.- Responsabilidad Asume las responsabilidades del rol que desempeña, cumpliendo a cabalidad con las tareas propias de su cargo, en los tiempos reglamentarios o comprometidos para cada una de ellas.</p> <p>Subfactor 5.- Iniciativa e interés</p>							

II. FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA										
Comprenderá aspectos tales como: colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas e instrucciones.	Mide la habilidad personal para aportar ideas, anticiparse a la solución de problemas y asumir tareas sin instrucciones previas que facilite el trabajo, mide la creatividad en el desempeño de sus labores.									
	Subfactor 1.- Asistencia									
	Mide la asistencia regular al trabajo, así como la regularidad y continuidad con que desempeñe sus funciones, en concordancia con el desempeño de sus tareas.									
	Subfactor 2.- Puntualidad									
	Mide la puntualidad regular al trabajo y justificación de atrasos del trabajador, la oportunidad en la hora de llegar inicio de las labores y la hora de retiro del puesto de trabajo.									
	Subfactor 3.- Permanencia									
	Mide la permanencia en el puesto de trabajo, realizando las labores propias de su cargo.									
	Subfactor 4.- Colaboración y Comportamiento									
	Mide la disposición para cooperar y colaborar en la ejecución del trabajo de la unidad, así como en la búsqueda de solución a los problemas que se enfrentan, así como la interacción del trabajador con sus compañeros de trabajo, tanto iguales, superiores subalternos.									
	Subfactor 5.- Cumplimiento de Normas y presentación personal									
Mide el correcto y oportuno cumplimiento a instrucciones técnicas y administrativas de su superior jerárquico. Así como también la corrección en su presentación personal, a través de su vestuario, compostura y pulcritud.										



III. FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPOS DE TRABAJO Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece. Nota: Este factor solo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido, total o parcialmente, las metas previamente establecidas por las jefaturas del departamento de salud, para el período calificado.	Subfactor 1.- Participación en actividades masivas (ejemplo) Mide la participación y colaboración del funcionario en las actividades propuestas para el mejoramiento del trabajo en equipo.	Subfactor 2.- Relaciones humanas (ejemplo) Mide la disposición del funcionario a promover el mejoramiento de las relaciones interpersonales del equipo para el cumplimiento de metas.					

Observación general del periodo y compromisos:

Funcionario marca con una cruz:

Conforme: _____

Disconforme: _____

Chimbarongo, _____ de _____ de 20__.

Firma Funcionario

Firma Jefe Directo



**ANEXO 3
REGISTRO EN HOJA DE VIDA**

DE: _____
(Jefe de Servicio, Departamento, Unidad)

A: ENCARGADO DE PERSONAL

De acuerdo a lo establecido en el Art. 79° del REGLAMENTO DEL ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (Decreto N° 4.291/2018), agradeceré a Usted anotar en la Hoja de Vida de

D. _____

Planta de:

<input type="checkbox"/>	Directivos	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	Administra.	<input type="checkbox"/>	Auxiliar
<input type="checkbox"/>	Médico/Químico/Odontólogo								
		<input type="checkbox"/>	Titular	<input type="checkbox"/>	Contrata	Calidad Jurídica			

Servicio, Depto. y/o Unidad _____, lo siguiente:
(Llene todos los casilleros con SI o NO, según corresponda)

Anotación de	Si/ No
MÉRITO	
DEMÉRITO	

El calificado aporta Circunstancias

Anotación de	Si/ No
Atenuantes	
Rechazo de anotación de DEMÉRITO	

FACTOR QUE AFECTA:

Competencia	
a. Calidad de Trabajo	
b. Atención a los usuarios	
c. Preparación y conocimiento	
d. Responsabilidad	
e. Iniciativa e interés	
Conducta funcionaria	
a. Asistencia	
b. Puntualidad	
c. Permanencia	
d. Colaboración y comportamiento	
e. Cumplimiento de normas y presentación personal	
Desempeño en equipos de trabajo	
a. Relaciones humanas	
b. Comunicaciones	
c. Capacidad de trabajar en equipo	
d. Liderazgo	
e. Integración	

Saluda atentamente a Usted,

JEFE DIRECTO

Fecha: día ___ de _____ de 20__



NOTIFICACIÓN DE NOTACIÓN AL FUNCIONARIO

De: _____

(Jefe de Servicio, Departamento, Unidad)

A : _____

(Funcionario)

De acuerdo a lo establecido en el Art. 79° del REGLAMENTO DEL ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (Decreto N° 4.291/2018), NOTIFICO a usted el siguiente hecho de:

MÉRITO DEMERITO acaecido el día ___ de ___ de 20__

DETALLE DE LOS HECHOS:

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

Fecha Notificación: día ___ de ___ de 20__

IMPORTANTE: Existe de plazo de 05 días a contar de la fecha de notificación, para solicitar por escrito al Jefe directo que se deje sin efecto la anotación de demérito, o que deja constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.



SOLICITUD DEL FUNCIONARIO NOTIFICADO

A: _____

(Jefe de Servicio, Departamento, Unidad)

DE: _____

(Funcionario)

En relación a anotación de DEMÉRITO notificada el día __ de _____ de 20__, solicito a Usted lo siguiente:

(Llene todos los casilleros con SI o NO, según corresponda)

Dejar sin Efecto	
Dejar constancia de atenuantes	

Por los motivos fundados que a continuación expreso:

DETALLE DE LOS HECHOS:

FIRMA FUNCIONARIO

Fecha Solicitud: día __ de _____ de 20__

Enviamos para su resolución y aprobación.

JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD