

M. R. Martínez

REGLAMENTO

INTERNO

DEPARTAMENTO DE SALUD
I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO.

INDICE.

- TITULO PRELIMINAR :
 - *AMBITO DE APLICACIÓN.....

- TITULO I :
 - *DEL AMBITO LABORAL.....
 - *DE LA DOTACIÓN Y CATEGORÍA FUNCIONARIA.....

- TITULO II :
 - *ASPECTOS CONSTITUTIVOS DE LA CARRERA FUNCIONARIA.....
 - *DE LA CALIFICACIÓN.....

- TITULO III :
 - *DE LAS REMUNERACIONES.....

- TITULO IV :
 - *DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL.....
 - *DE LOS FERIADOS.....
 - *DE LOS PERMISOS.....
 - *DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.....
 - *DE LAS OBLIGACIONES.....
 - *DE LAS PROHIBICIONES.....
 - *DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....

- TITULO V :
 - *DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....

- ANEXO I :
 - *CARRERA FUNCIONARIA.

- ANEXO II :
 - *REGLAMENTO DE CALIFICACIONES.

TITULO PRELIMINAR.

AMBITO DE APLICACION.

ARTICULO 1º . Este reglamento normará la relación laboral, la carrera funcionaria y deberes y derechos del respectivo personal que ejecute acciones de atención primaria en el Departamento de Salud Municipal Cabildo.

ARTICULO 2º: Para los efectos de la aplicación de este reglamento se entenderá por Establecimientos Municipales de Atención Primaria de Salud :

2.1 Postas Rurales:

- a) Posta Rural de Artificio
- b) Posta Rural de Alicahue
- c) Posta Rural de La Viña
- d) Posta Rural de Las Puertas

2.2 Estaciones Medico Rurales :

- e) E.M.R. de San Lorenzo
- f) E.M.R. de La Vega
- g) E.M.R. de Paihuen
- h) E.M.R. de Bartolillo
- i) E.M.R. de La Mora
- j) E.M.R. de Guayacán
- k) E.M.R. de Los Molinos
- l) Cualquier establecimiento de Atención Primaria de Salud que sea creado o traspasado a la administración de la Ilustre Municipalidad de Cabildo.

2.3 La entidad administradora de salud municipal es el Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Cabildo.

TITULO I

NORMAS GENERALES DEL REGIMEN LABORAL.

Párrafo 1º

Del Ambito Laboral

ARTICULO 3º : Serán aplicables del Reglamento de la Ley 19378, los Art. 4º al 16º.

Párrafo 2º

De la Dotación y Categoría Funcionaria.

ARTICULO 4º : Anualmente de Departamento de Salud de la I.Municipalidad de Cabildo presentará al Sr. Alcalde la dotación adecuada para desarrollar las actividades de salud del año siguiente, a más tardar el 15 de Septiembre, debiendo estar revisada y/o modificada y aprobada el día 30 de Septiembre.

Posteriormente la dotación fijada deberá ser comunicada al Servicio de Salud Vifia del Mar-Quillota en un plazo de 10 días.

ARTICULO 5º : De acuerdo al artículo 5º de la Ley se reconocen las siguientes categorías funcionarias, igualmente los requisitos para ser clasificados en ellas :

CATEGORIA	REQUISITO	ACREDITACION
A	Médicos cirujanos, Farmacéuticos. Químicos Farmacéuticos, Bioquímicos y cirujanos dentistas.	Título profesional respectivo original o fotocopia legalizada de a lo menos 8 semestres de duración.
B	Otros profesionales	Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, original o fotocopia legalizada.
C	Técnicos de nivel superior	Título de nivel superior Art. 31º de la Ley 18.962, original o fotocopia legalizada.
D	Técnicos de salud (Auxiliar Paramédico)	Licencia de educación media y certificado de a lo menos un curso de 1500 horas acreditado por el Ministerio de Salud. Originales o fotocopias legalizadas.
E	Administrativos de salud	Acreditación licencia de enseñanza a media, original o fotocopia legalizada.
F	Auxiliares de servicio de salud	Acreditación licencia de enseñanza básica, original o fotocopia legalizada.

ARTICULO 6º :

- a) Todos los funcionarios de las categorías A y B cumplirán funciones inherentes al título que poseen, además, deberán asumir funciones administrativas que les solicite la Dirección y/o Alcalde Comunal.
- b) Los funcionarios de la categoría C realizarán funciones de Técnico Paramédico debidamente acreditado y se desempeñarán donde sean asignados.
- c) Los funcionarios de categoría D realizarán funciones de Auxiliar Paramédico y se desempeñarán donde sean asignados.

d) Los funcionarios de la categoría E cumplirán las funciones de secretariado y apoyo administrativo.

e) Los funcionarios de la categoría F cumplirán las siguientes funciones: Transporte y conducción de vehículos, aseo de éstos, mantención y ornato de los establecimientos, retiro de vacunas, apoyo a las funciones de almacenamiento y bodegas, sistema de vigilancia, mensajería y demás similares.

ARTICULO 7º : El personal podrá ser contratado de las siguientes formas:

a) A Plazo Fijo , entendiéndose como tal a los contratados para realizar tareas por periodos iguales o inferiores a un año calendario, para lo cual el Nº de las horas contratada bajo esta modalidad no podrá ser superior al 20% , de la dotación.

b) A Plazo Indefinido ; son aquellos que ingresen previo concurso público de antecedentes, de acuerdo a las normas establecidas en el Estatuto de Atención Primaria de Salud, sin fecha de termino.

c) A reemplazo: Es aquel que se realiza transitoriamente, debido a la ausencia de titular por motivo de impedimento, enfermedad o ausencia autorizada.

ARTICULO 8º: -La jornada de trabajo será de 44 horas semanales.No obstante podrá contratarse personal con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad Administradora.

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

TITULO II

Párrafo I

Aspectos constitutivos de la Carrera Funcionaria.

Revisar reglamento anexo.

**De las calificaciones.
De las remuneraciones.**

Revisar reglamento anexo.

TITULO III

De las remuneraciones.

ARTICULO 9º : Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones que se establecen en el artículo siguiente, en forma regular y completa.

ARTICULO 10º : Para los efectos de este reglamento, constituyen remuneraciones solamente las siguientes :

a) **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 que esté clasificado o que esté asimilado y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.

b) **LA ASIGNACIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA MUNICIPAL:** que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación .

c) **DE LAS DEMÁS ASIGNACIONES** , que constituyen los incrementos a que se tiene 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.

Las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal.

Las Asignaciones son:

1) La asignación de atención Primaria Municipal corresponderá a un 100% sobre el sueldo base, definido en la letra a) de el artículo 10º de este reglamento.

2) La asignación por desempeño difícil corresponderá a los funcionarios que laboren en establecimientos calificados como tales por el Ministerio de Salud.

El Ministerio de Salud fijará anualmente, los establecimientos de desempeño difícil, como también los porcentajes que correspondan en cada caso y la vigencia que tendrá esta asignación.

3) La asignación de zona.

4) La asignación de mérito.

TITULO IV

De los deberes y derechos del personal.

ARTICULO 11º : El personal contratado en forma indefinida tendrá derecho a la estabilidad en sus funciones y su relación laboral solamente terminará por alguna de las siguientes causales :

a) Renuncia voluntaria : la que deberá ser presentada a lo menos con 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 de 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 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 11º de la ley 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 respectiva,con un máximo de once años.~~

ARTICULO 12° : Los funcionarios tendrán derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplan los sistemas de previsión y bienestar social, en conformidad a la ley de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del título II, del libro II, del Código del Trabajo.

ARTICULO 13° : Las remuneraciones son embargables hasta en un 50% por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimientos de la Municipalidad para ser efectiva la responsabilidad civil proveniente de actos realizados por éste, en contravención de sus obligaciones funcionarias.

ARTICULO 14° : Queda prohibido deducir las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

Si existieran deducciones ordenadas por el sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquellas.

ARTICULO 15° : Se podrán agregar a las remuneraciones algunos de los siguientes conceptos:

a) Pérdida de caja.

b) Horas extraordinarias, que se concederá al funcionario que deba cumplir funciones fuera de los límites dictados en la jornada ordinaria de trabajo.

ARTICULO 16° : Las destinaciones, comisiones de servicio y cometidos funcionarios se regularán de acuerdo a lo señalado en los artículos 70° al 75° de la ley 18.883.

De los Feriados.

ARTICULO 17° : 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 :

a) 15 días hábiles para el personal con menos de 15 años de servicio.

b) 20 días hábiles para el personal con 15 años o más y con menos de 20 años de servicio.

c) 25 días hábiles para el personal que tenga 20 años o más de servicio.

Para estos efectos se computarán los años trabajados en cualquier calidad jurídica, en establecimientos municipales, corporaciones de atención primaria de salud y en los programas de PEM, PCH y PER, desempeñados en el sector salud y debidamente acreditado con los certificados respectivos.

ARTICULO 18º. El funcionario que ingrese al departamento de salud no tendrá derecho a hacer uso de su feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

ARTICULO 19º : Cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, el Director podrá anticipar o postergar el inicio del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiera expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que le corresponde el año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

ARTICULO 20º : Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no puede ser inferior a diez días.

ARTICULO 21º: El funcionario deberá comunicar con a lo menos 1 mes de anticipación el período en que desee hacer uso de su feriado con el fin de buscar un reemplazante que continúe con las actividades planificadas y cumpla con las funciones del cargo que debe suplirse.

ARTICULO 22º : Los feriados deberán ser autorizados por el Director del Departamento de Salud, y el de éste por el Sr. Alcalde.

De los Permisos.

ARTICULO 23º : 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 remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse en días o medios días, y serán autorizados por el Director del Departamento de Salud.

De las Licencias Médicas.

ARTICULO 24º: El personal regido por este reglamento tendrá derecho a licencia médica, entendida ésta 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 matron(a), 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.

El funcionario que se accidentara en actos de servicio o por enfermedades contraídas en el desempeño de sus funciones, se aplicarán las normas de la ley 16.744.

De las obligaciones.

ARTICULO 25º : Serán obligaciones de cada funcionario :

a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.

b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta corresponden.

c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.

d) Cumplir la jornada de trabajo, respetando los horarios establecidos.

e) Realizar las funciones asignadas y trabajos extraordinarios indicados por el superior jerárquico.

f) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.

g) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.

h) Observar estrictamente el principio de probidad administrativo, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega leal al desempeño del cargo, con predominio del interés público por el privado.

i) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservado en virtud de la ley del reglamento de su naturaleza o por instrucciones especiales.

j) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la ley orgánica constitucional de la Contraloría General de la República.

k) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que este fije, atendidas las circunstancias del caso.

l) Guardar reserva de lo ocurrido al interior del Departamento de Salud.

ARTICULO 25 ° : En el caso a que se refiere a la letra g) del artículo anterior, si el funcionario estimare ilegal una orden deberá presentarla por escrito, y si el superior jerárquico la reitera de igual forma, aquel deberá cumplirla quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden. Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la Jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones. Si se tratara de una orden impartida por el Alcalde, las copias se remitirán al respectivo Concejo.

ARTICULO 27 ° : En la situación contemplada en la letra k) del artículo 60°, si los cargos fueren de tal naturaleza que se comprometiera el prestigio de la Municipalidad, el superior jerárquico deberá ordenar al inculcado que publique sus descargos en el mismo órgano de comunicación en que aquellos se formularon, haciendo uso del derecho de rectificación y respuesta que confiere la ley respectiva.

De las Prohibiciones.

ARTICULO 28 ° : El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones :

a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no este legalmente investido o no le hayan sido delegadas.

b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos que tengan interés él, su conyuge, su parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.

c) Actuar directa o indirectamente contra los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su conyuge a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.

- d) Ausentarse durante el horario de trabajo sin la autorización correspondiente y sin aviso.
- e) Suspender la atención de público sin la autorización del Director del Departamento de Salud.
- f) Realizar reuniones sociales en dependencias del Departamento de Salud sin autorización.
- g) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- h) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- i) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
- j) Ejecutar actividades, ocupar tiempo en las jornadas de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la Municipalidad para fines ajenos a las Instituciones.
- k) Realizar cualquier actividad política dentro de la administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la Municipalidad para fines ajenos a sus funciones.
- l) Dirigir, promover o participar en huelgas, interrupciones de actividades, totales en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración.
- m) Atender contra los bienes de la Municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro, y
- n) Iniciar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen
-
-
-

De la responsabilidad administrativa.

ARTICULO 29° El empleador que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medida disciplinarias.

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

ARTICULO 30° La investigación sumaria, el sumario administrativo y las medidas disciplinarias se regiran de acuerdo al título V artículos 119° al 143° de la Ley 18.863, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, en concordancia con lo indicado en el artículo 4° inciso 1° de la Ley 19.378.

TITULO V

De las normas de higiene y seguridad.

ARTICULO 31° : Todo funcionario estará obligado a registrar la hora de llegada y de salida del consultorio o lugar de trabajo; esto por efectos de los posibles accidentes de trayecto

ARTICULO 32° : A la hora señalada el funcionario deberá presentarse en su área de trabajo con una presentación personal adecuada , debidamente vestido y aperado con los elementos de protección que el servicio haya destinado para cada labor.

ARTICULO 33° : Todos los funcionarios deberán respetar las siguientes normas de higiene en el servicio a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y moscas y roedores:

a) Eliminar desechos y material cortopunzante de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud.

b) ~~Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, etc, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados; y~~

ARTICULO 34° : Todo funcionario deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendios de su sección o área de trabajo, como asimismo de cualquier otro equipo de seguridad.

ARTICULO 35° : Después de haber ocupado un extintor deberá darse cuenta al jefe inmediato para proceder a su recargo.

ARTICULO 36° : Se prohíbe la acumulación de basura, especialmente huaipe o trapos con aceite, diluyentes o grasas en los rincones, bancos de trabajo, casilleros individuales, ya que estos elementos suelen arder por combustión espontánea.

ARTICULO 37° : El funcionario que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTICULO 38° : El funcionario que sufra un accidente, por leve que sea o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta inmediata al jefe directo.

ARTICULO 39° : De acuerdo con el artículo 74° del reglamento de la Ley 16.744, el accidentado que no denuncia personalmente o por terceros el siniestro dentro de las 24 horas producido al organismo respectivo, puede perder los derechos que le confiere la Ley.

ARTICULO 40° : En caso de producirse un accidente dentro del lugar físico de trabajo que lesione a algún funcionario, el jefe inmediato u otro funcionario procederá a la atención del lesionado, haciendo curar en el lugar mismo enviándolo a la Asociación Chilena de Seguridad.

ANEXO 1

REGLAMENTO DE LA CARRERA

FUNCIONARIA

DEPARTAMENTO DE SALUD

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO

OCTUBRE 1999

CARRERA FUNCIONARIA.

Párrafo I

Aspectos constitutivos de la Carrera Funcionaria.

ARTICULO 1º : Se entenderá por Carrera Funcionaria el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, la mantención y el desarrollo de cada funcionario en su respectiva categoría

ARTICULO 2º : La Carrera Funcionaria para cada categoría estará constituida por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes, ordenados ascendentemente a contar del nivel 15.

ARTICULO 3º : Todo funcionario estará clasificado en un nivel determinado, conforme a su experiencia y capacitación, entendiéndose por tales :

a) EXPERIENCIA : el desempeño de labores en el sector, medido en bienios.

Dicho reconocimiento se efectuará en base a la documentación laboral y previsional que permita acreditar los años que cada solicitante pida que se le reconozcan como servidos.

b) CAPACITACION : el perfeccionamiento técnico profesional del funcionario a través de cursos o estadías programadas y aprobadas en la forma señalada en la Ley 19.378. Para las categorías A y B se agrega también el reconocimiento de títulos post-gradúo universitario en materias relacionadas con la Atención Primaria.

ARTICULO 4º : Los funcionarios con contrato indefinido de una misma comuna podrán permutar sus cargos entre sí, siempre que se trate de labores de la misma categoría, especialidad y nivel, y que la entidad administradora dé su aprobación. Con estos mismos requisitos, se podrá también por permutar cargos entre distintas comunas; pero, en este caso, se requerirá la aprobación de ambas entidades administradoras.

ARTICULO 5º : De acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 de la Ley 19.378, aquellos funcionarios que provengan de otro establecimiento de salud municipal, tendrán derecho a que se les ubique, a lo menos, en el nivel que ocupaban en su anterior empleo.

Para tal efecto el Departamento de Salud Municipal deberá notificar mediante carta certificada a los interesados y al empleador remitiendo la respectiva hoja de la carrera funcionaria.

Párrafo II

Ingreso a la carrera funcionaria.

ARTICULO 6º: El ingreso a la carrera funcionaria se efectuará previo concurso público de antecedentes, cuyas bases serán aprobadas por el Concejo Municipal y será convocado por el Alcalde.

ARTICULO 7º: El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que permita evaluar los antecedentes presentados por los postulantes en relación con el perfil ocupacional, y requisitos definidos para los cargos a llenar y contribuya a la selección del más idóneo.

Ellos serán amplios, públicos y abiertos a todo concursante que cumpla con los requisitos exigidos para el desempeño de las funciones del cargo de que se trate.

ARTICULO 8º :La Entidad Administradora deberá establecer una comisión de concursos, la que hará los avisos necesarios, recibirá los antecedentes y emitirá un informe fundado que detalle la calificación de cada postulante.

La comisión estará integrada por:

- a) El Director del Departamento de Salud Municipal.
- b) Un Concejal o un representante del Concejo Municipal designado por éste.
- c) El Director del Dail Petorca.

Sistema de Puntaje y Sueldos Bases de la Carrera Funcionaria.

ARTICULO 9º : De acuerdo a las normas de la Carrera Funcionaria establecida en el Título II de la Ley 19.378 y considerando la ponderación de los elementos constitutivos de dicha carrera, establecidos en el Párrafo I del presente reglamento, el Departamento de Salud de la I. Municipalidad de Cabildo ha determinado fijar los puntajes de la Carrera Funcionaria para cada categoría, distribuyendo la suma de los puntajes máximos entre los 15 niveles que lo conforman .

De esta manera, cada funcionario acumulará puntajes por todos o algunos de los elementos constitutivos y podrá acceder al nivel correspondiente solo cuando complete el puntaje que este tenga asignado.

Cuadro resumen de rangos de puntajes para las distintas categorías funcionarias.

Categoría A-B

Categoría C-D-E-F

Nivel	Rango de puntaje		Rango de puntaje	
15	0	700	0	700
14	701	1400	701	1400
13	1401	2100	1401	2100
12	2101	2800	2101	2800
11	2801	3500	2801	3500
10	3501	4200	3501	4200
9	4201	4900	4201	4900
8	4901	5600	4901	5600
7	5601	6300	5601	6300
6	6301	7000	6301	7000
5	7001	8100	7001	7900
4	8101	9200	7901	8800
3	9201	10300	8801	9700
2	10301	11400	9701	10600
1	11401	12500	10601	11500

Cuadro resumen de sueldos base para todas las categorías funcionarias en sus 15 niveles.

NIVELES	CATEGORIAS FUNCIONARIAS		
	A	B	D
	(\$)	(\$)	(\$)
15	200.963	152.681	68.118
14	223.930	170.130	75.416
13	246.897	187.579	82.714
12	269.864	205.028	90.012
11	292.831	222.477	97.310
10	315.798	239.926	104.608
09	338.765	257.375	111.906
08	361.732	274.824	119.204
07	384.699	292.273	126.502
06	407.666	309.722	133.800
05	430.633	327.171	141.098
04	453.600	344.620	148.396
03	476.567	362.069	155.694
02	499.534	379.518	162.992
01	522.501	396.967	170.290

Párrafo III

-De la experiencia:

ARTICULO 10° : El número máximo de bienios computables para la carrera funcionaria será de quince (15). El puntaje total que se podrá alcanzar por experiencia en todas las categorías será de 8.000 puntos.

$$533.33 \times 15 = \underline{8.000-}$$

ARTICULO 11° : El puntaje de experiencia se concederá a los funcionarios por cada dos (2) años de servicios efectivo. 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 en el sector por los trabajadores, incluidos los períodos correspondientes a comisiones de servicios o de estudios, de modo que no son útiles para este objeto los 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 .

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

ARTICULO 12° : Por cada bienio reconocido en conformidad al Art. 17° del presente reglamento, se concederá un total de 533,33 puntos, puntaje que será acumulativo y es válido para todas las categorías.

Párrafo IV

De la capacitación :

ARTICULO 13° .Para la aplicación de la carrera funcionaria se reconocerán como actividades de capacitación los cursos y estadías de perfeccionamiento, aquellas que formen parte de un programa de formación de recursos humanos reconocidos por el MINSAL , que tiene el propósito de mejorar la calidad de atención y promover el desarrollo de los funcionarios que laboran en el departamento de salud municipal.

ARTICULO 14° : Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por cursos a las actividades de capacitación programadas de tipo teórico y práctico, que tienen por objetivo desarrollar las competencias que se requieren para el desempeño de la respectiva categoría o área funcional.

Se entenderá por estadías las actividades de capacitación programadas de carácter eminentemente práctico que podrán ser realizadas en su establecimiento o fuera de él y que tienen 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.

ARTICULO 15º: Darán lugar a la obtención de puntaje las actividades de capacitación que hayan sido aprobadas por el funcionario como parte de su formación académica o durante su desempeño en establecimientos de atención primaria de salud municipal o un servicio de salud.

ARTICULO 16º : La acreditación se efectuará mediante certificados, diplomas o resoluciones de cada curso o estadía que tenga coherencia con la función y cargo desempeñado.

Dicha documentación oficializada debe contener al menos información sobre el tiempo de duración y/o criterio de aprobación por calificación o asistencia.

ARTICULO 17º : Los funcionarios tendrán derecho a participar, como mínimo por 5 días en el año, con goce de remuneraciones en actividades de formación, capacitación o perfeccionamiento.

ARTICULO 18º : Al ingreso del funcionario a la dotación, le será asignado el puntaje correspondiente a la capacitación que haya realizado previamente, válida para la carrera funcionaria, conforme definición y ponderación del presente reglamento.

ARTICULO 19º : Cada funcionario no podrá ^{en Capacitación} computar más de 150 puntos por cada año calendario, ni acumular más de 4500 puntos durante la totalidad de su carrera funcionaria regida por el Estatuto de Salud Municipal.

ARTICULO 20º : El sistema acumulativo de puntaje, mediante el cual se reconocerán las actividades de capacitación, considera los siguientes elementos :

- a) Duración de las actividades de capacitación.
- b) Evaluación de las actividades de capacitación.
- c) Nivel técnico y especialización.

ARTICULO 21º : El elemento de la letra a) del artículo anterior estará definido en horas pedagógicas para los cursos y estadías, otorgando puntajes de acuerdo a la siguiente tabla :

DURACION	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
80 horas y más	100

ARTICULO 22° : El elemento de la letra b) del artículo 20° ponderará el puntaje obtenido en el elemento a) del mismo artículo, de acuerdo a la siguiente tabla :

APROBACION	FACTOR
Evaluación mínima	0,4
Evaluación media	0,7
Evaluación máxima	1,0

Para los efectos de la aplicación de este elemento se fija la siguiente escala de notas :

NOTAS	
Evaluación mínima	de 1 a 3,9
Evaluación media	de 4 a 5,9
Evaluación máxima	de 6 a 7,0

ARTICULO 23° : El elemento c) del artículo 20° corresponderá al grado de profundidad y especialización de que trate la materia de la actividad de capacitación. Este elemento ponderará el puntaje obtenido en el elemento a) del mismo artículo, de acuerdo a la siguiente tabla :

NIVEL TÉCNICO	FACTOR
Bajo	1,0
Medio	1,1
Alto	1,2

Para los efectos de la aplicación de este elemento, se entenderá por :

-Nivel Técnico Alto : al curso de capacitación efectuado por el funcionario, cuyos objetivos y contenidos cumplan en un 100% con los objetivos y contenidos establecidos en el programa de capacitación del personal del departamento de salud.

-Nivel Técnico Medio : al curso de capacitación efectuado por el funcionario, cuyos objetivos y contenidos sólo cumplen parcialmente, pero con más de un 50% de los objetivos y contenidos establecidos en el programa de capacitación del personal del departamento de salud.

-Nivel Técnico Bajo : al curso de capacitación efectuado por el funcionario, cuyos objetivos y contenidos, cumplen con menos de un 50% de los objetivos y contenidos establecidos en el programa de capacitación del personal del departamento de salud.

La correspondencia de los tres niveles técnicos debe estar en relación con la capacitación específica para cada estamento y categoría.

ARTICULO 24° : De tal manera que la convertividad entre puntaje de capacitación y el puntaje asignado por este concepto a la construcción de la carrera funcionaria será el siguiente para las categorías A,B,C,D,E,F

PUNTAJE DE CURSOS Y ESTUDIOS	PUNTAJE CATEGORIAS	
	A -B	C-D-E-F
0 a 15 puntos	15	11,66
16 a 30 puntos	30	23,33
31 a 45 puntos	45	34,98
46 a 60 puntos	60	46,64
61 a 75 puntos	75	58,30
76 a 90 puntos	90	69,60
91 a 105 puntos	105	81,62
106 a 120 puntos	120	93,28
121 a 135 puntos	135	104,94
136 a 150 puntos	150	116,60

ARTICULO 25° : El departamento de salud municipal formulará su programa de capacitación anualmente sobre la base de los programas realizados en las postas y estaciones médico rurales y su contenido se determinará en relación con el Plan de Salud Comunal, teniendo presente las necesidades que resulten prioritarias para el desarrollo y cumplimiento de los programas y metas definidas para la comuna y la progresión de la carrera funcionaria del personal de sus establecimientos.

Previo a su ejecución éste deberá ser aprobado por el MINSAL por intermedio del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota.

REGLAMENTO DE LAS CALIFICACIONES

DEPARTAMENTO DE SALUD

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO

REGLAMENTO DE CALIFICACIONES

Artículo N°1 : Como lo estipula el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, en el Artículo 46 de Ley N°19.378 y las modificaciones hechas en la ley 19.607 " los funcionarios serán calificados anualmente, evaluándose su labor y tendrán derecho a ser informados de las respectiva resolución".

Artículo N°2 : El proceso de evaluación tiene como periodo máximo de ejecución , cuatro meses a contar del 1 de Septiembre al 31 de Diciembre de cada año. En dicho periodo se procederá a evaluar el comportamiento observado en los funcionarios en un lapso de 12 meses, comprendidos entre el 1 de Septiembre y 31 de Agosto del año siguiente.

Artículo N°3 : Serán calificados todos los funcionarios que tengan a lo menos seis meses de desempeño continuo o discontinuo .Quienes no reciban calificación mantendrán en el periodo la calificación anterior (Art. 36 ley 18.883).

Se incluyen como días efectivamente trabajados el feriado legal, los permisos administrativos y la capacitación. No se incluyen los días de licencia medicas (se exceptúan las derivadas de accidentes del trabajo) , ni los permisos sin goce de sueldo.

Artículo N°4 : La evaluación medirá los siguientes factores:

Competencia : Comprende la cantidad y calidad del trabajo y características personales del funcionario, observado en su desempeño global.

Conducta funcionaria : Mide el ejercicio esperado de un trabajador dentro de la organización.

Desempeño en equipo de trabajo : Evalúa la actitud y aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece.

Este factor solo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las referidas metas y en caso que la entidad administradora no haya definido metas a los equipos de trabajo, no se considerará este factor en la calificación. En este evento el puntaje por este factor se distribuirá proporcionalmente entre los dos restantes.

Artículo N°5 : Al inicio del periodo calificador, la entidad administradora deberá dar a conocer a cada funcionario sobre la persona específica que ejerce las funciones de su jefe directo ; las metas y compromisos de desempeño, tanto individual como grupal que le conciernen, esto en un documento, y los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios y calidad de los servicios que se emplearán para este efecto.

La precalificación es la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario. Ella no se expresara en puntaje sino que consistirá en un informe escrito que contendrá las evaluaciones cualitativas de los factores y subfactores, mediante conceptos del desempeño funcionario.

En cada periodo deberá haber, a lo menos 2 precalificaciones conceptuales, las que deberán considerar las anotaciones de mérito y demérito que consten en la hoja funcionaria (estas solo podrán ser consideradas para la calificación del periodo respectivo).

Artículo N° 6 : Las comisiones evaluadores del personal estarán constituidas por los integrantes según categoría funcionaria.

Artículo N°7 : En el caso de el Departamento de Salud de Cabildo al no existir el número de funcionario que permita evaluar en forma separada cada categoría es que se creara una categoría única conformada por todos los estamentos.

La comisión calificadora estará conformada de la siguiente manera:

- a)-Director del Departamento de Salud.
- b)-Un profesional categoría A o B, nominado por el Alcalde, quién presidirá la comisión.
- c)-Dos funcionarios pertenecientes a la dotación, elegidos por sus pares.

Artículo N°8 : La matriz de calificación que se empleará para el proceso de evaluación funcionaria esta confeccionada de acuerdo a lo establecido en la Ley, la que se anexa (anexo 2) al presente reglamento.

Artículo N°9 : La comisión calificadora registrará en la pauta de evaluación el puntaje, con las ponderaciones, obtenido en cada uno de los factores y subfactores y dará a conocer al funcionario su calificación en un plazo no mayor de 3 días de terminado las sesiones de la comisión, el que deberá firmarla, anotar la fecha en que toma conocimiento y consignará si va a apelar o no.

Artículo N°10 : Los integrantes de la comisión serán evaluados por esta misma, debiendo retirarse el miembro que va a ser calificado en el momento en que será ponderado su quehacer, se exceptúa el Presidente de la comisión el cual será evaluado por el Alcalde.

Artículo N°11 : Como el resultado del proceso de evaluación, los funcionarios serán encasillados de acuerdo al puntaje obtenido del proceso, en las siguientes listas:

TIPO DE LISTA	DENOMINACIÓN	RANGO DE PUNTUACIÓN
Lista N°1	Distinción	80 a 100
Lista N°2	Buena	60 a 79
Lista N°3	Condicional	50 a 59
Lista N°4	De eliminación	menos de 50

El quedar una vez en lista de eliminación o dos veces en lista Condicional , supone el termino de contrato del funcionario 15 días después de la notificación respectiva.

Artículo N° 12 : Los funcionarios evaluados tendrán el derecho a apelar de la resolución de la comisión de calificación. De este recurso conocerá el Alcalde, debiendo interponerse en el plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la resolución y será hecha a través de una carta dirigida al Sr. Alcalde. Esta notificación se practicará entregando al funcionario la copia autorizada del acuerdo respectivo de la comisión de calificación. La apelación deberá resolverse en el plazo máximo de 15 días hábiles.

Sobre la apelación el Alcalde podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la comisión de calificación.

Artículo N° 13 : De todos los funcionarios calificados se hará un ranking de puntajes y se entregaran estímulos al 35% mejor evaluado siempre que se encuentre encasillado dentro de la Lista 1 (de distinción) o 2 (buena) . La asignación de mérito se sujetará a las siguientes reglas :

-Se otorgara por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario :

-El tramo superior conformado por el 11% mejor calificado obtendrá como bonificación el 22% de dicho sueldo base mínimo.