

REGLAMENTO INTERNO CARRERA FUNCIONARIA DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD DE LA COMUNA DE DALCAHUE

Basada en:

- LEY N° 19.378, publicada en el D. OF. 13.04.95 y sus modificaciones:
- Ley N° 19.405, publicada en el D.OF. 31.08.95
- Ley N° 19.607, publicada en el D.OF. 14.05.99
- Ley N° 19.813, publicada en el D.OF. 25.06.02
- Ley N° 19.937, publicada en el D.OF. 24.02.04
- Ley N° 20.157, publicada en el D.OF. 05.01.07
- (Reglamento: Dto. 47/07, publicado en el D.OF. 27.09.07)
- Ley N° 20.250, publicada en el D.OF. 09.02.08
y futuras modificaciones.
- La Ley 18.883 actúa como supletoria a este reglamento.

TITULO PRELIMINAR

AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo N° 1: Este Reglamento normará la carrera funcionaria del personal que se desempeña en Salud Primaria de la Comuna de Dalcahue, el cual se encuentra reglamentado por la ley N° 19.378/95 y el decreto N° 1.889 de 1995, ambos modificados por la ley N° 19.405/95, Ley 19.607/99, Ley 19.813/02, Ley 19.937/04, el decreto N° 376 de 1999., y la Ley 20.157/07, reglamento Dto. 47/07, Ley 20.250/08 y 18.883 y sus modificaciones.

Artículo N° 2: En todo lo no regulado expresamente por los textos legales señalados en el artículo 1º, se aplicarán en forma supletoria la ley 18.883 Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales, no obstante, y en materia de concurso, jornada de trabajo, feriado y permiso, a los profesionales funcionarios a los que se refiere la ley Nª 15.076 del Ministerio de Salud, se les aplicará supletoriamente las normas de dicho cuerpo legal. Y las que faculden las nuevas legislaciones y el nuevo cuerpo legal de la ley 20.157.

Artículo N° 3: Estarán afectos al presente Reglamento, todo el personal que se desempeña en los Establecimientos de Atención Primaria de Salud Municipal administrados por la Corporación Municipal de Educación y Servicios Ramón Freire de Dalcahue.

TITULO I

DE LA CARRERA FUNCIONARIA PARA LA COMUNA DE DALCAHUE

DE LAS CATEGORIAS:

1. **Artículo N° 4:** Las Entidades Administradoras tendrán las siguientes categorías funcionarias, en las que se ubicará su personal, de conformidad con los requisitos que para estos efectos contemplan el decreto 1.889 de 1995, y sus modificaciones, estipuladas en el Dto. 376/99 y el Dto. 47/07.
 - A) De médicos cirujanos, farmacéuticos, químicos farmacéuticos, bioquímicos y cirujano – dentista
 - B) De otros profesionales de la Salud y otras áreas atingentes.
 - C) De técnico de nivel superior
 - D) De técnico de salud
 - E) De administrativo de salud
 - F) De auxiliares de servicio de Salud

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS:

Artículo N° 5: Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por Carrera Funcionaria, el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, mantención y desarrollo de cada funcionario de Salud Municipal de la Comuna de Dalcahue, en sus respectivas categorías.

Artículo N° 6. Los elementos constitutivos de la carrera funcionaria son: EXPERIENCIA Y CAPACITACION.

DE LA EXPERIENCIA:

Artículo N° 7: La experiencia es la referida al desempeño de labores en salud medidos en bienios. Para tal efecto, se reconocerán los periodos continuos y discontinuos trabajados en el sector público de salud, en cualquier calidad jurídica, respecto a la modalidad de contrato. El puntaje otorgado por experiencia, al que se refiere el artículo N° 10, será sumado al puntaje otorgado por capacitación a los que se refiere este reglamento desde su artículo N° 11 al artículo N° 21, según lo dispone la Ley 19.378 y sus modificaciones contempladas en la Ley 19.607.

ARTICULO N° 8: El tiempo reconocido debe corresponder a servicios efectivamente prestados por el trabajador, incluidos los periodos de comisión de servicios o de estadía, de modo que no son útiles para este objeto los permisos sin goce de remuneraciones.

Artículo N° 9: La acreditación de la experiencia se deberá efectuar mediante certificaciones oficiales expedidas por los respectivos servicios y organismo públicos, municipalidades o corporaciones municipales, acompañados de la documentación previsional correspondiente. Para estos efectos el funcionario dispondrá de un plazo de seis meses

para presentar la documentación que acredite su experiencia, contados de la fecha de inicio efectivo de sus funciones, en el caso de los funcionarios que pertenezcan a la dotación.

Artículo N° 10: Cada bienio cumplido entregará al trabajador un puntaje de 533.33 puntos, válidos para la Carrera Funcionaria, según la siguiente distribución:

BIENIOS	PUNTAJE
01	533,33
02	1066,66
03	1599,99
04	2133,32
05	2666,65
06	3199,98
07	3733,31
08	4266,64
09	4799,97
10	5333,30
11	5866,63
12	6399,96
13	6933,29
14	7466,62
15	8000,00

DE LA CAPACITACION:

Artículo N° 11: La capacitación es comprendida como el perfeccionamiento técnico profesional del funcionario a través de cursos o estadías programados y aprobados en la forma señalada en el Decreto supremo 1.889 de 1995 del Ministerio de Salud con las modificaciones contenidas en el Decreto N° 376 del 15 de junio de 1999 y la ley 19.378 y las modificaciones señaladas en la ley 19.607. Para las categorías A y B se agrega también el reconocimiento por títulos de Post grado universitario en materias relacionadas con la atención Primaria, el puntaje otorgado por concepto de capacitación a los que se refieren los artículos N°18, N° 19, N° 20 y N°21, serán sumados según lo estipula el artículo N° 7 del presente reglamento.

Artículo N° 12 : Se reconocerán como actividades de capacitación los cursos y estadías de perfeccionamiento que formen parte de un programa reconocido por el Ministerio de salud, que formen parte del programa de formación de recursos humanos, el que será elaborado con la participación de representante de las diferentes categorías y que a su vez sea reconocido por el Ministerio de Salud y por el comité de capacitación del CESFAM, el cual tendrá como propósito mejorar la calidad de la atención y promover el desarrollo de los funcionarios que laboran en los establecimientos de salud administrado por la Corporación Municipal de educación y servicios “Ramón Freire” de Dalcahue.

Artículo N° 13: Se entenderá por cursos, las actividades de capacitación programadas de tipo teórico y/o práctico, que tienen por objetivo desarrollar las competencias que requiere el perfil ocupacional de la categoría respectiva o área funcional de desempeño.

Artículo N° 14: Se entenderá por estadías o pasantías, las actividades de capacitación programadas que tienen por objetivos el aprendizaje en el trabajo de las competencias que requiere el perfil ocupacional de la categoría respectiva o área funcional de desempeño.

Artículo N° 15: La acreditación de la capacitación, se efectuará mediante certificados, diplomas o resoluciones de cada curso, estadía o pasantía que tenga coherencia con las funciones y cargo desempeñado. Dicha documentación oficializada debe contener al menos información sobre el tiempo de duración, criterio de aprobación por calificación o asistencia y el nivel técnico.

Cualquier situación no prevista en el presente artículo, será resuelta por el comité de capacitación y su reglamento.

Artículo N° 16: Para efectos del reconocimiento, los certificados de la actividad de capacitación realizada durante el año, se presentarán en original y copia, documentos que serán timbrados y firmados por el Departamento de Salud.

Artículo N° 17: A cada actividad de capacitación válida para la carrera funcionaria se le asignará un puntaje que se determinará sobre la base de evaluar el tiempo de duración, que será corregido por un factor de aprobación y de nivel técnico que deberá traducir el grado de profundidad y especialización de la actividad de capacitación.

Artículo N° 18: La asignación de puntaje válido para la carrera funcionaria será obtenido de conformidad con lo establecido en los artículos 51º, 52º y 53º del decreto 1.889 de 1995; Reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, de acuerdo a los siguientes factores:

A) FACTOR DE DURACION	PUNTAJE
Menos de 16 horas	25
Entre 17 – 24 horas	45
Entre 25 – 32 horas	65
Entre 33 – 40 horas	80
Entre 41 – 79 horas	90
80 horas y mas	100

B) FACTOR APROBACION	Evaluación	Factor
Evaluación Mínima	Asistencia	0,4
Evaluación Media	4,5 – 5,9	0,7
Evaluación Máxima	6,0 – 7,0	1,0

Factor Nivel Técnico	Factor
Básico	1,0
Medio	1,1
Alto	1,2

La Dirección del CESFAM, en conjunto con la AFUSAM Dalcahue y el comité de capacitación elaborarán un programa anual de capacitación a más tardar en el mes de noviembre de cada año.

Artículo N° 19: De acuerdo a la ponderación de los factores, los puntos que obtiene el trabajador por concepto de capacitación es el siguiente.

Factor duración x factor aprobación x factor nivel técnico = puntos de capacitación

Artículo N° 20: Para las categorías funcionaria A y B, los puntos de capacitación se convertirán a la siguiente tabla

Puntos de capacitación	Puntaje para carrera
0 a 15 puntos	15
16 a 30 puntos	30
31 a 45 puntos	45
46 a 60 puntos	60
61 a 75 puntos	75
76 a 90 puntos	90
91 a 105 puntos	105
106 a 120 puntos	120
121 a 135 puntos	135
136 a 150 puntos	150

Artículo N° 21: Para las categorías funcionarias C, D, E y F, los puntos de capacitación se convertirán a la siguiente tabla.

Puntos de capacitación	Puntaje para carrera
0 a 15 puntos	11,60
16 a 30 puntos	23,33
31 a 45 puntos	34,98
46 a 60 puntos	46,64
61 a 75 puntos	58,30
76 a 90 puntos	69,60
91 a 105 puntos	81,62
106 a 120 puntos	93,28
121 a 135 puntos	104,94
136 a 150 puntos	116,60

TITULO II

DEL PUNTAJE Y LAS REMUNERACIONES

Artículo N° 22: La suma de los puntajes acumulados por el funcionario por concepto de experiencia y capacitación le permitirán ir ascendiendo de nivel una vez que haya alcanzado el puntaje mínimo del rango de cada nivel, ya sea por puntaje obtenido en uno o más de los elementos constitutivos.

Artículo N° 23: La Carrera Funcionaria, para cada categoría, estará constituida por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes, ordenados en forma ascendente a contar del nivel 15, y se distribuirán respecto al puntaje y el sueldo base mínimo nacional.

Categorías A y B:

NIVEL	PUNTAJE	
15	0	833
14	834	1.667
13	1.668	2.500
12	2.501	3.333
11	3.334	4.167
10	4.168	5.000
09	5.001	5.833
08	5.834	6.667
07	6.668	7.500
06	7.501	8.333
05	8.334	9.167
04	9.168	10.000
03	10.001	10.833
02	10.834	11.667
01	11.668	12.500

Categorías C; D; E; F:

	PUNTAJE	
15	0	767
14	768	1.533
13	1.534	2.300
12	2.301	3.067
11	3.068	3.833
10	3.834	4.600
9	4.601	5.367
8	5.368	6.133
7	6.134	6.900
6	6.901	7.667
5	7.668	8.433
4	8.434	9.200
3	9.201	9.967
2	9.968	10.733
1	10.734	11.500

Artículo N° 24: El proceso de actualización de bienes y/o reconocimiento de cursos de capacitación será mensual , su cancelación en el caso que el funcionario acceda a un nivel superior se hará efectiva al mes siguiente de la fecha de cumplimiento del puntaje para el cambio al nivel superior o de presentación del certificado de acreditación de una actividad de capacitación, cancelándose la diferencia de remuneraciones en forma retroactiva cuando el caso lo amerite, todo lo cual se materializará mediante una resolución, la que deberá contener:

- Identificación del funcionario y RUT
- Categoría, nivel y puntaje por bienes y capacitación
- Fecha de cambio de nivel y cancelación retroactiva si correspondiera
- Especificación de nuevo sueldo base

Artículo N° 25: Las remuneraciones estarán constituida por: Lo que establece el Estatuto de atención Primaria, modificaciones y asignaciones especiales que otorgue el empleador, contempladas en el reglamento de la Carrera Funcionaria.

- a) **Sueldo Base:** Cuya escala por categoría y nivel esta fijado en el artículo 23° del presente reglamento y deberá estar señalado en el contrato respectivo.
- b) **La Asignación de Atención Primaria Municipal:** Que corresponde a un 100% de incremento del sueldo base señalado en la letra a)
- c) Las demás asignaciones a que se tiene derecho en atención a la naturaleza de sus funciones y/o las peculiares características del establecimiento en el cual se desempeña, tales como:
- d) **Asignación de Responsabilidad Directiva:** la cual será para un director de consultorio de un **30%** de la suma del sueldo base y la asignación de atención primaria municipal correspondiente a la categoría y nivel en la cual se desempeñe el funcionario y de un 15 % para los jefes de programas de: infantil, la mujer, adulto, adulto mayor, odontológico, salud ambiental, aplicados sobre igual base, sin perjuicio de lo anterior se podrán entregar hasta nueve asignaciones. Cualquier otra asignación se deberá presentar al Concejo Municipal por artículo 45.
- e) **Asignación de Desempeño en Condiciones Difíciles:** Que corresponderá a los funcionarios que se desempeñen en establecimientos calificados como tales por el Ministerio de Salud y su monto no podrá ser inferior al 10% ni superior al 26% de la suma del sueldo base y la asignación de Atención Primaria Municipal del correspondiente nivel y categoría en la que desempeñe el funcionario.
- f) **La Asignación de Zona:** A la cual tendrán derecho los funcionarios, según el lugar en que ejecuten sus acciones de atención primaria de salud, y será equivalente al 40% según corresponda del sueldo base, conforme a la categoría y nivel en que se desempeñe el trabajador.

g) Otras asignaciones que otorgue el empleador en negociaciones con el gremio de funcionarios y demás asignaciones que pacten las partes (trabajador y la administración), tales como:

- Asignación por salida, reuniones, capacitaciones

Se entiende por este beneficio para salidas, cuando el funcionario de la red de atención primaria de salud comunal se traslade a otro establecimiento de la red (Cesfam, PSR y ESR) con un tiempo mínimo de 6 horas, previa autorización de la Dirección del CESFAM.

- Jornada diurna \$ 8.546 esta asignación será reajustada anualmente de acuerdo al reajuste del sector público.
- Para capacitaciones las asignaciones se atenderán al reglamento de capacitaciones vigentes.
- Para reuniones y capacitaciones en la comuna de Castro se entregará vales de alimentación más reembolso de pasajes. Para reuniones en comunas diferentes a Castro y Dalcahue la asignación corresponderá a jornada diurna más el reembolso de pasajes.

Artículo N° 26: La asignación de mérito no entregará puntaje para cambiar de nivel y se otorgará en los términos señalados en el título V del presente reglamento.

Artículo N° 27: Con la aprobación y financiamiento del Concejo Municipal, la Entidad Administradora podrá otorgar a sus funcionarios una asignación especial, de acuerdo a las necesidades de la Institución y sus fundamentos técnicos que serán presentados al Concejo. Dicha asignación podrá otorgarse a una parte o a la totalidad de la dotación de salud, y fijarse de acuerdo con el nivel, categoría funcionaria o especialidad del personal. En cualquier caso, dicha asignación se adecuará a la disponibilidad presupuestaria anual de la entidad administradora. Esta asignación será transitoria y durará como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año.

Artículo N° 28: Los Profesionales singularizados en las categorías A y B, tendrán derecho a una asignación de un 5% del sueldo base mínimo nacional de su categoría, denominado **Asignación de post- grado**, cuando hayan acumulado de 1 a 1.000 horas en actividades de post título como grado académico y diplomas de perfeccionamiento de postgrado, estadías de perfeccionamiento, especializaciones por profesión, diplomas, magíster y doctorados; adquiridos por los funcionarios con relación a las necesidades de la Atención Primaria de Salud Municipal. Sobre la misma base indicada anteriormente podrá incrementar el porcentaje a un 10% cuando acumulen de 1001 a 2.000 horas y a un 15% con mas de 2001 horas. Sin perjuicios de lo anterior, estas actividades de perfeccionamiento se computarán en el elemento capacitación para efecto de la carrera funcionaria.

DEL INGRESO

Artículo Nº 29: El ingreso a la carrera funcionaria se efectuará previo concurso público de antecedentes, cuyas bases serán elaboradas por una comisión de concurso, aprobados por el Concejo Municipal y será convocada por el Alcalde. Se encuentran exceptuados de ello aquellos que se incorporen a la dotación por medio de una permuta, según el decreto 1.889/95 y sus modificaciones.

Artículo Nº 30: El procedimiento del llamado a concurso se adecuará a lo establecido en los artículos 22 al 25 del decreto 1.889 del año 1995, modificada por el decreto 376/99 y el decreto 47/07.

Artículo Nº 31: Se establece el uso de la carpeta de carrera funcionaria, la que deberá contener:

- A) La hoja de vida
- B) El registro de anotaciones de mérito y demérito
- C) Documentación de respaldo a bienios, capacitaciones y asignación de mérito.
- D) Registro administrativo (permisos, licencias y feriado)

TITULO III

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo Nº 32: El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales, laborales y en especial:

1.- Respetar al personal de los establecimientos de Salud en su dignidad de persona y en la calidad de sus funciones.

2.- Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales como máximo el penúltimo día hábil del mes y en el mes de diciembre de cada año las remuneraciones sean canceladas antes del 24 del mes.

* Sueldo

* Horas Extraordinarias

3.- Promover el perfeccionamiento profesional, en el concepto de la Formación Continua a través de un plan de capacitación anual.

4.- Conocer y responder a los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes o superiores, siempre que se le formulen en términos respetuosos y formales.

5.- Informar y velar por el cumplimiento de las normas técnicas emanadas del Ministerio de Salud.

6.- Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión por parte del MINSAL, S.S., Autoridad Sanitaria.

7.- Facilitar los medios de movilización y comunicación adecuados según la dotación y función asignada.

8.- Otorgar un programa de Autocuidado a los funcionarios independiente del tipo de contrato o empleador, el que será elaborado por la Dirección del CESFAM en conjunto con representantes de la AFUSAM Dalcahue, presentando un programa en el mes de octubre de cada año, detallando actividades, horas, días y responsables.

9.- Entregar a los funcionarios documento con la definición de roles y funciones

10.- Velar porque cada Jefe Directo trabaje con su equipo respectivo la definición de metas u objetivos de su servicio o área.

OBLIGACIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo Nº 33: Los funcionarios del área de salud de la Corporación Municipal estarán obligados a respetar y cumplir las siguientes normas.

1.- Realizar el trabajo convenido, con el fin de lograr que el Establecimiento, Unidad de Programa en que se desempeña, pueda cumplir adecuadamente los fines de salud.

2.- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo a las normas e instrucciones del MINSAL y de la Corporación Municipal según corresponda.

3.- Desempeñar su labor con diligencia, honestidad, dignidad y contribuir a la mejor marcha de los procesos de salud en el Establecimiento y en la comuna.

4.- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña y hacia la Corporación y sus representantes.

5.- Dar aviso oportuno al Empleador o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.

6.- Respetar los controles de entrada y salida.

7.- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño y sus funciones.

8.- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas, leales, respetuosas y deferentes con los jefes, compañeros de trabajo, sub alternos y, sobre todo, respeto y consideración por la dignidad y los derechos de los usuarios.

9.- Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.

10.- Comunicar, dentro de una semana de ocurrido, toda modificación en los antecedentes personales registrados en la hoja de Vida y en el Contrato de Trabajo, en especial el cambio de domicilio.

11.- Respetar el conducto regular jerárquico en las comunicaciones e informaciones de orden e interés del Área de salud.

12.- Someterse al proceso de precalificación y calificación de conformidad con lo establecido en la ley del Estatuto de A.P.S. y sus modificaciones y en el presente reglamento

PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL AREA DE SALUD

Artículo N° 34: Queda prohibido al personal de Área de Salud:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
3. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
4. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del Establecimiento.
5. Introducir bebidas alcohólicas, drogas estupefacientes a las dependencias, o darlas a consumir.
6. Efectuar comercio dentro de las dependencias, sin autorización superior.
7. Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal, directa o indirectamente.
8. Utilizar la jornada de trabajo para fines o efectos ajenos a la función de salud o introducir o permitir el acceso de personas o elementos extraños al establecimiento sin la expresa autorización de las jefaturas del establecimiento de salud o de la Corporación.

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo N° 35: La contratación del personal debe ser por concurso público, permuta o a plazo fijo dependiendo de las necesidades del servicio y en los casos de reemplazos pueden ser propuestos por la dirección del Cesfam.

Para el efecto, la administración deberá ajustarse a lo dispuesto en el presente Reglamento, en la Ley N° 19.378, el Decreto N° 1.889/95, y supletoriamente, a las Leyes N° 18.883 y 15.076.

Artículo N° 36: El Contrato deberá contener al menos las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, fecha de nacimiento y fecha de ingreso a la dotación.
- c) Determinación precisa y clara de los servicios contratados y del lugar de desempeño.
- d) Monto, forma y periodo de pago de las remuneraciones acordadas
- e) Duración de la jornada de trabajo.
- f) Plazo y modalidad del contrato: Indefinido, Plazo fijo, Reemplazo.
- g) Demás pactos que hubieren acordado las partes.

Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas y en común acuerdo entre el empleador y el trabajador se dejará constancia escrita de ellas al dorso del contrato o en documento anexo y serán firmadas por ambas partes.

Artículo N° 37: El Empleador o superior jerárquico podrá cambiar el lugar de desempeño del trabajador, de acuerdo a las necesidades del servicio, a condición de que se trate de funciones similares y pertinentes a las especialidad, profesión u oficio del funcionario, que el nuevo sitio o recinto este dentro de la red de salud comunal, sin que ello importe menoscabo para la persona.

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo N° 38: Los funcionarios de la dotación del Área de Salud de la Corporación Municipal de Dalcahue dejarán de pertenecer a ella sólo por las siguientes causales:

- a) Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos 30 días de anticipación en la que surtirá efecto, por escrito, firmada por el funcionario y ratificada por un ministro de fe que puede ser entre otros un inspector del trabajo, Notario u Oficial Civil. Este plazo podrá reducirse con acuerdo de las partes. La renuncia se podrá retener hasta por treinta días, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser destituido de su cargo.
- 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, siempre y cuando el desempeño del funcionario haya sido evaluado y respaldado como deficiente y/ o cuando en el servicio o establecimiento en que se desempeñaba ya no se realice la función por la que el funcionario fue contratado, avisando al funcionario con 30 días de anticipación.
- d) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñe en un establecimiento de atención primaria de salud.
- e) Fallecimiento.
- f) Calificación en lista 4, de Eliminación, o en su caso, en lista 3, Condicional, por dos periodos consecutivos o tres acumulados.
- g) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su cargo, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.883 y sus modificaciones.
- 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.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo N° 39: La jornada ordinaria semanal será de cuarenta y cuatro horas, pudiendo el empleador contratar personal con jornada parcial de trabajo, en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada.

Sin embargo, para los funcionarios de las categorías D, E y F, el contrato por jornada parcial no podrá ser inferior a veintidós horas semanales.

Artículo N° 40: El horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud.

No obstante, cuando se requiera efectuar labores en horario extraordinario, se podrá proceder al pago de horas extraordinarias o compensación horaria, siempre y cuando éstas cumplan con el requisito de ser previamente programadas y autorizadas por el Director (a) de Cesfam y que hayan sido efectivamente trabajadas.

Las horas extras serán canceladas con un 25% de recargo en días hábiles, en horario hasta las 21 horas. Desde las 21 horas en adelante, sábado, domingo y festivos, serán canceladas con un 50% de recargo, el mismo porcentaje de recargo será aplicable cuando se solicite compensación horaria.

DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

Artículo N° 41: El Encargado de Personal mantendrá un control de asistencia tanto para dejar Constancia de la hora de llegada como de salida, que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control.

Los funcionarios de todas las categorías deberán efectuar el registro respectivo, el cual servirá de base para determinar el cumplimiento de la jornada contratada y establecer el número de horas extraordinarias que deberá ser pagado o compensado

El funcionario que por razones justificadas del servicio o por fuerza mayor deba ausentarse del Establecimiento durante la jornada de trabajo, deberá ser autorizado por su jefe directo, el funcionario dejará constancia en un libro especial habilitado para tal efecto.

Artículo N° 42: Las remuneraciones serán liquidadas y pagadas en conformidad a lo contratado y a lo establecido por el presente Reglamento. Los descuentos se efectuarán conforme a la normativa previsional y tributaria vigente y los alcances líquidos se pagarán mensualmente el penúltimo día hábil del mes.

DEL FERIADO ANUAL

Artículo N° 43: 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 veinte días hábiles para el personal con menos de quince años de servicios; de veinticinco días hábiles para el personal con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de treinta días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicio.

Para estos efectos se considera inhábil el día sábado y se computarán los años trabajados en establecimientos públicos de salud, municipales de salud o corporaciones de salud, en cualquier calidad jurídica. Su acreditación se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 9º del presente reglamento.

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

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Director(a) de Cesfam podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiera expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos periodos consecutivos de feriados.

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo N° 44: Se entiende por licencia el periodo en que, por razones previstas y protegidas por la legislación del trabajo, entre la Corporación y su personal se suspenden algunos efectos de tal relación, manteniéndose el vínculo laboral.

Las licencias son las siguientes:

a) Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas:

El personal que forma parte de las reservas movilizadas o que debe cumplir periodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, debiendo al término de dicho período ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo, o a otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación de la Corporación de conservar dicho empleo, se extinguirá un mes después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado, y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta su total recuperación.

En el caso de los reservistas llamados a servicios por periodos inferiores a un mes, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

b) Licencia por enfermedad:

El personal que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Corporación, por si mismo o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad, habida consideración de los casos de aislamiento y o fuerza mayor, situación que será debidamente acreditada por el funcionario.

Fuera del aviso, deberá certificarse la veracidad de lo comunicado mediante la debida licencia extendida por el profesional en los plazos que estipula la ley.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad por los medios que estime convenientes.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo ni a actividades relacionadas con el mismo (recreativas, capacitación, etc.),

En relación a las licencias pre y post natal y permiso parental no son excluyentes de la participación en actividades recreativas.

c) Licencia de maternidad:

El personal femenino tendrá derecho a una licencia de maternidad según la ley 20.545 sobre protección a la maternidad e incorporación del permiso post natal parental.

Este plazo podrá variar por causas de enfermedad debidamente comprobada.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o de matron (a).

La funcionaria embarazada tendrá la protección y derecho que se contemplan en la legislación vigente.

Artículo Nº 45: El pago de subsidios por incapacidad laboral se regirá por la normativa vigente al efecto. En términos generales, la Corporación privilegiará el pago directo al funcionario de la totalidad de la remuneración, recuperando con posterioridad de la respectiva entidad de salud previsional o caja de compensación el subsidio a que tuviere derecho.

Para este efecto, la Corporación establecerá procedimientos de registro y control de las licencias médicas, que posibiliten la identificación de las licencias cursadas y el oportuno cobro y recuperación de los respectivos subsidios ante las entidades de salud previsional.

Artículo Nº 46: Se concederán tres tipos de permisos administrativos:

a) Con goce de remuneraciones:

1.- Deben ser solicitadas por el interesado al Director del Establecimiento con a lo menos 48 horas de anticipación y se concederán hasta por seis días hábiles en un año calendario, pudiendo fraccionarse por días o medios días.

Serán concedidos o denegados por el Director, según las necesidades del servicio, mientras no exista una resolución positiva al respecto, el funcionario no podrá ausentarse de sus labores.

2.- Los Funcionarios contarán con 6 días anuales como máximo de permiso compensatorio por concepto de trabajos extras y por la naturaleza de las funciones de que se trate, y por medio día al año para realizarse exámenes de salud preventivos en las edades que establece la ley, previa autorización de la Dirección del CESFAM.

b) Sin goce de remuneraciones:

Estos permisos sólo pueden ser autorizados por el Alcalde, por motivos estrictamente particulares, por un máximo de tres meses en cada año calendario.

c) Para cometido funcionarios:

Consisten en el desplazamiento de funcionarios en forma transitoria, conservando sus remuneraciones, para que efectúen cursos de capacitación o para asistir a actividades y eventos extra programáticos u otros, en representación de la Corporación.

Serán autorizados por el Jefe de departamento de salud previa visación del Director/a de establecimiento, considerando la duración del evento al que asisten, más el tiempo de viaje.

TITULO IV

DE LAS INFORMACIONES PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo Nº 47: Para una cabal información, el Secretario General y el Director de Salud de la Corporación deberán:

a) Sostener reuniones informativas con los directivos y el personal del área de Salud.

- b) Emitirán circulares o transcribirán comunicaciones escritas dirigidas al Director del Establecimiento, quién las difundirá a todo el personal cuando sean de interés general.

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo N° 48: Las peticiones y reclamos de carácter general que deba formular el personal, se plantearán al Director (a) de Cesfam quien de ser necesario pondrá en conocimiento al Departamento de Salud, quién deberá, si fuera procedente hacerlas llegar al directorio de la Corporación Municipal a través del Secretario General. Deberán efectuarse por escrito en términos respetuosos y convenientes. En todo caso, se deberá dar respuesta en un plazo máximo de 15 días y sus resoluciones sólo serán reclamables a la instancia superior cuando los hechos constituyan infracciones reglamentarias.

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Disposiciones Generales:

Artículo N° 49: El sistema disciplinario tiene por objeto corregir las acciones, omisiones o errores que se produzca en el desempeño funcionario e inclusive al margen de tal desempeño, cuando tales actos, omisiones o errores comprometan o perjudiquen el prestigio de la función de atención primaria de salud o la dignidad de quienes realicen y, en su caso, imponer las sanciones que establece el presente reglamento.

Artículo N° 50: Se entenderá por procedimiento disciplinario el conjunto de actuaciones y diligencias destinado a determinar las causas, naturaleza, circunstancias y grado de responsabilidad de los funcionarios que incurran en infracciones o irregularidades.

El procedimiento disciplinario deberá ser cumplido en todas sus etapas con el máximo de celeridad, evitando la realización de trámites innecesarios.

Artículo N° 51: La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal.

DE LAS INFRACCIONES

Artículo N° 52: Para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias, constituirán infracciones administrativas, las acciones u omisiones en que incurran los funcionarios por el incumplimiento de sus obligaciones reglamentarias y que causen perjuicio a la atención primaria de salud o a los usuarios del servicio. Las infracciones se clasifican en leves, graves y gravísimas.

Artículo Nº 53: Son infracciones leves aquellas que representan omisión o incumplimiento de obligaciones o deberes, que pueden ser fácilmente enmendadas o reparadas, que no causen perjuicio al Establecimiento o a la atención primaria de salud, entre otras.

- a) Presentación personal descuidada.
- b) Emplear poca diligencia en la conservación del material, departamento o equipo a su cargo.
- c) Atrasos menores reiterados.

Artículo Nº 54: Son infracciones graves, el reincidir en faltas leves y aquellos actos u omisiones que representan una vulneración seria a las obligaciones y deberes del funcionamiento que cause grave perjuicio a la atención de salud y en especial:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- b) Incurrir en abuso de atribuciones en forma indebida.
- c) Propagar rumores infundados que afecten el buen funcionamiento del servicio o el prestigio de éste.
- d) No dar cuenta oportunamente y ocultar las faltas de subalterno.
- e) Destrucción por negligencia de bienes de la Corporación.
- f) Concurrir al trabajo con síntomas de embriaguez o efectos narcóticos.
- g) Actuaciones públicas que desprestigien el principio de autoridad o la función de atención primaria de salud.
- h) No guardar la debida reserva respecto a informaciones secretas, reservadas o confidenciales.
- i) Inferir maltrato y/u ofender a un usuario del servicio.
- j) Sobornar o aceptar sobornos.
- k) Negligencia en la custodia o conservación de documentos, insumos y equipos a su cargo.
- l) Hacer abandono del trabajo antes de la hora prescrita, reiteradamente y sin motivo.
- m) Falta de respeto y consideración en el trato con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y usuarios.
- n) Ausentarse reiteradamente del Establecimiento.

Artículo Nº 55: Son Infracciones gravísimas las reincidencias en faltas graves y aquellas que, por su naturaleza, pueden significar un evidente y serio perjuicio para el servicio.

- a) Destruir y causar perjuicios deliberadamente en los bienes muebles o inmuebles destinados a la atención primaria.
- b) Embriagarse en horas de trabajo.
- c) Ejecutar o inducir a la comisión de actos que ofendan la moral, las buenas costumbres o el orden público.
- d) Negarse injustificadamente a cumplir obligaciones o comisiones funcionarias de carácter reservado.
- e) Demostrar negligencia manifiesta y reiterada en el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) Agredir de hecho o palabra a sus jefes o compañeros de trabajo, quebrantando el orden interno.
- g) Desvirtuar los objetivos o el sentido de los planes y programas de salud no entregando la orientación y ayuda requerida por los usuarios.
- h) Consumir estupefacientes o drogas prohibidas en el trabajo o concurrir con síntomas evidentes de haberlos ingerido.
- i) Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave, debidamente comprobada.
- j) Efectuar actos que impliquen usos indebidos y/o con fines de lucro personal, con bienes e insumos del establecimiento.
- k) No concurrencia a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo por parte del trabajador.
- l) Abandono del trabajo, entendiéndose por tal: la salida intempestiva o injustificada del lugar de trabajo, sin permiso del empleador o de quién lo represente; la negativa a trabajar sin causa justificada en la labor convenida en el contrato.
- m) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
- n) Comisión de actos ilícitos que impiden al funcionario concurrir a su trabajo o cumplir con sus obligaciones laborales.
- o) Atentado contra los bienes situados en el establecimiento.

- p) Incitación a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o la participación en hechos que las dañen.
- q) Comisión de un delito establecido en la ley N° 17.798, sobre control de armas.
- r) Emplear la jornada de trabajo o bienes del establecimiento en actividades o laborales ajenas al servicio, salvo orden o autorización superior.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo N° 56:

Para infracciones leves:

- a) Simple anotación en la hoja de vida.
- b) Amonestación del director del establecimiento.
- c) Amonestación por escrito del director del establecimiento.

Para infracciones graves:

- a) Amonestación por escrito del Director Departamento de Salud, con copia al directorio.
- b) Investigación sumaria.

Para infracciones gravísima:

- a) Amonestación escrita del directorio de la Corporación.
- b) Sumario administrativo.

De todas ellas se deberá dejar constancia en la hoja de vida.

Artículo N° 57: Anotación en la hoja de vida; consiste en dejar constancia por escrito en un documento por las faltas en que haya incurrido el funcionario.

Artículo N° 58: Amonestación del Director del establecimiento; consiste en la reprensión escrita que se hace al funcionario por una infracción leve.

Artículo N° 59: Anotación de demerito por parte del Director del Establecimiento.

Artículo N° 60: Amonestación por Director del Establecimiento, con copia al Departamento de Salud; por infracciones graves, se realizará investigación sumaria administrativa mediante resolución.

Artículo Nº 61: Traslado, consiste en la destinación obligada del empleado a un lugar diferente del que se encontraba prestando servicios mientras dure el sumario administrativo.

Artículo Nº 62: Término de contrato; es la Resolución de la Corporación, mediante la cual se pone término a los servicios de éste por motivos fundados, de acuerdo a lo establecido en la ley 19.378.

POTESTAD SANCIONARIA

Artículo Nº 64: El procedimiento será verbal cuando se trate de infracciones leves, y podrá ser ordenado por el Director del Cesfam.

Artículo Nº 65: La responsabilidad administrativa en caso de faltas graves o gravísimas, no podrán hacerse efectiva sin tramitar previamente una investigación sumaria, la cual será ordenada por la Corporación.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo Nº 66: La investigación sumaria y el sumario administrativo, se sujetarán en todo lo que sea conciliable con la ley 19.378, a lo establecido desde el artículo 124º al 143º inclusive, de la ley 18.883 de conformidad con lo señalado en el Título II, artículo 4º del Estatuto de Atención Primaria de Salud.

TITULO V

LA ASIGNACION DE MERITO Y SU REGLAMENTO

DE LOS COMPONENTES:

Artículo Nº 67: Los componentes del proceso de calificación serán:

- a) La precalificación
- b) La calificación

LA PRECALIFICACION:

Artículo Nº 68: La precalificación se refiere a la evaluación cualitativa, se realiza por el jefe directo del trabajador, mediante el uso de una pauta de precalificación y sus anexos, instrumentos constituyentes del presente reglamento.

La precalificación tendrá carácter periódico semestral, no pudiendo exceder en su aplicación en el tiempo señalado.

Artículo Nº 69: Para determinar la condición de Jefe Directo de un trabajador, se registrá de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Los Jefes de Programas básicos indicados expresamente en la ley N° 19.378, 20.157 y sus modificaciones.
- b) Los jefes que ocupen cargos directivos de carácter comunal.
- c) El Director del CESFAM de la dotación en el caso de aquellos trabajadores que presente servicio transversalmente de los distintos programas.
- d) El Director del CESFAM de la dotación, respecto de unidades que dependan directamente del mismo (farmacia, some u otros).
- e) Los Coordinadores de los Equipos de Salud del CESFAM y rural.

No obstante, los criterios indicados será obligación de la dirección de salud publicar el listado de jefatura directa y sus respectivas dependencias en febrero de cada año.

Artículo N° 70: No podrán ser evaluados aquellos funcionarios cuya modalidad de contrato sea indefinida o a plazo fijo, que tengan una antigüedad menor a seis meses.

DE LOS INSTRUMENTO DE PRECALIFICACION:

Artículo N° 71: La precalificación se realizará mediante la aplicación de una pauta formal de precalificación:

Artículo N° 72: No se considera en la precalificación y la calificación del trabajador los eventos que deriven del uso de derechos inherente a su condición, tales como; feriados, permiso administrativo, licencia médica, maternal, parental y fueros gremiales.

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PRECALIFICACION:

Artículo N° 73 Las precalificaciones y calificación de los directivos que dependen de la ley 19.378 deben ser conocidas por la comisión calificadora y entrar en igualdad de condiciones con su categoría respectiva.

Artículo N° 74: La precalificación es la evaluación previa a la calificación realizada por el jefe directo del funcionario.

Será obligación de quien la realiza, conocer los contenidos y requerimientos del proceso; los reglamentos y manuales de procedimiento.

Artículo N° 75: El Jefe Directo podrá en todos los casos anotar en el anexo de la pauta, el fundamento de la precalificación para cada uno de los aspectos evaluados, el que será obligatorio en el evento que la precalificación sea excelente y deficiente en cualquiera de los aspectos constituyentes de la pauta.

DE LA DURACION DEL PROCESO DE PRECALIFICACION.

Artículo Nº 76: Los responsables de la precalificación dispondrán de 10 días hábiles para realizar el proceso de precalificación, después del cual el resultado deberá ser conocido por el trabajador afectado.

DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA PRECALIFICACION

Artículo Nº 77: Una vez conocido el resultado de la precalificación, el trabajador deberá conocer el resultado de este proceso, dejando constancia de este hecho, al estampar su firma en el rubro “toma de conocimiento” de la pauta de precalificación dejando expresamente establecido su aceptación o rechazo a lo expresado de acuerdo a la siguiente formula:

- a) Aceptación
- b) Rechazo con apelación
- c) Rechazo sin apelación

Artículo Nº 78: La apelación consistirá en la contra argumentación por escrito del trabajador a la precalificación dirigida al jefe directo, para lo cual dispondrá de un plazo de 7 días hábiles, después de haber sido notificado. Teniendo el Jefe directo un plazo de 5 días hábiles para responder, el jefe directo deberá mantener en resguardo esta apelación con su respuesta para ser considerada en la comisión calificadora.

DE LA CALIFICACION:

Artículo Nº 79: Se entiende por calificación, la vista de los antecedentes precalificatorios, realizado por la comisión calificadora, la cual estará integrada por:

- a) Un profesional de la salud con contrato indefinido, designado por el alcalde, quien la presidirá
- b) El director del consultorio (CESFAM) de salud municipalizada de la dotación o subrogante del cargo.
- c) Dos funcionarios de la dotación, de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación. En los casos en que no exista suficiente personal para la determinación de los dos integrantes elegidos por los funcionarios se ajustara a las reglas señaladas en el artículo 33 de la Ley 19.378, en cuanto a la unión de categorías de funcionarios para su elección. (Dcto. 1889/95 y sus modificaciones).
- d) Un representante de la AFUSAM.

DE LOS FACTORES DE CALIFICACION

Artículo N° 80: La calificación evaluará los siguientes factores:

- A) **COMPETENCIA:** Representará un 40% del total de puntaje y comprenderá la cantidad y calidad de trabajo y las características personales del funcionario; Incluyendo aspectos tales como: eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimiento, interés, aptitud para cargos superiores, iniciativa y responsabilidad.
- B) **CONDUCTA FUNCIONARIA:** Representará un 30% del total de puntaje e incluirá aspecto tales como; colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas e instrucciones
- C) **DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO:** Representara el 30% del total de puntaje y evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo del trabajo al cual pertenece.

Sera responsabilidad del empleador definir las metas anuales de trabajo para los equipos para la correcta evaluación del factor “desempeño en equipo de trabajo”

DE LOS ELEMENTOS BASICOS DE CALIFICACION:

Artículo N° 81: Son elementos básicos del sistema de calificación:

- Hoja de vida
- Hoja de precalificación
- Hoja de calificación

Artículo N° 82: La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producida durante el respectivo periodo de calificaciones.- La hoja de vida será llenada para cada funcionario, en original y copia, debidamente foliada por el funcionario encargado de personal del área de salud, en la cual se dejará constancia, de todas las anotaciones de meritos o demerito, informes de desempeño que disponga por escrito el jefe directo del funcionario.

Artículo N° 83: El Jefe Directo deberá notificar por escrito al funcionario, y acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen de la anotación, dentro del plazo de 5 días hábiles de ocurrida ésta.

Artículo N° 84: Son anotaciones de meritos las destinadas a dejar constancia de cualquier acción del trabajador que implique una conducta o desempeño funcionario destacado y que en forma evidente tenga una connotación de excelencia por sobre sus obligaciones contractuales.

Entre estas figuran aspectos tales como; de desempeño de sus labores sin remuneración por un periodo que extienda su jornada normal de trabajo por más de 1 hora y que sean

debidamente justificadas , realización de cometidos que excedan sus funciones habituales, al asumir funciones propias de otros funcionario cuando esto sea necesario, destacarse en forma excepcional y permanente por la calidad de sus trabajos por la proposición de innovaciones que permitan el mejoramiento efectivo de su unidad o establecimiento.

Artículo N° 85: Son anotaciones de demerito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que impliquen una conducta o desempeño reprochable.

Entre ellas se considera el incumplimiento de las obligaciones funcionarias o el no acatamiento de las prohibiciones que establece supletoriamente a la ley 18.883 en sus artículos n° 58 y 82, y respectivamente, que se entiende incorporada al presente reglamento.

El funcionario afectado podrá solicitar al jefe directo que deje sin efecto la anotación de demerito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes. Para ello dispondrá de 10 días hábiles contados desde la fecha de la respectiva notificación.

Artículo n° 86: La orden de anotación que realiza el jefe directo deberá emitirse y remitirse a los tres días hábiles siguientes al cumplimiento de los plazos antes indicados, a la jefatura de personal para su registro a la respectiva hoja de vida.

Artículo N° 87: Las órdenes de anotaciones estarán en poder de la dirección o jefe de personal del establecimiento de atención primaria municipal, en libros y con hojas foliadas en duplicados, con el siguiente destino:

- Original: Se remitirá a la dirección jefatura de personal para su registro en la hoja de vida.
- Copia: Se archivará en la dirección u oficina de personal del establecimiento respectivo en orden alfabético, para facilitar su ubicación

Artículo N° 88: La orden de anotación deberá ser firmada por el funcionario o contar en ella la negativa a firmar de éste y sólo se consignará una anotación por cada hoja.

Artículo N° 89: El funcionario podrá pedir a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de merito que a su juicio sea procedente. En la eventualidad de que el jefe denegare la solicitud del funcionario, deberá comunicarlo por escrito a la oficina del personal indicando los fundamentos de su rechazo. Dicha unidad dejará constancia de tales fundamentos, agregándose a la hoja de vida del funcionario, por la oficina de personal.

Artículo N° 90: Las comunicaciones referidas a los incisos anteriores, así como toda otra que se origine en razón del presente reglamento, deberán efectuarse mediante los canales formales existentes, esto es, vía la dirección o jefatura del personal del establecimiento respectivo.

Artículo N° 91: será causal de separación de dotación el encasillamiento en las siguientes listas:

- a) por un periodo en lista cuatro
- b) por dos periodos sucesivos en lista tres
- c) por tres periodos alternos en lista tres

Artículo N° 92: En el evento de que un trabajador fuese separado de la dotación por las causales descritas anteriormente, éste cesará sus funciones en los siguientes 30 días posteriores a la notificación. A contar del día siguiente a dicha fecha se dictará resolución por parte del Alcalde, de la vacancia del cargo. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que vence para reclamar.

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION CALIFICADORA

Artículo N° 93: La comisión calificadora entrará en funcionamiento en los siguientes 5 días hábiles de conocido el resultado de la precalificación de los trabajadores, procediendo a realizar las acciones que se detallan a continuación:

- a) Presentación, por parte de la comisión calificadora a los jefes directos de la dependencia donde sesionara la junta calificadora.
- b) Revisión de los antecedentes del trabajador a través de la pauta de precalificación, incluyéndose dentro de estos los documentos que se acompañen como fundamento de la misma.
- c) Revisión de las apelaciones, de acuerdo a los plazos contenidos en el presente reglamento.
- d) En particular se abocará a revisar la consistencia entre los conceptos asignados al trabajador precalificado, respecto de los propuestos en el instrumento de precalificación, a lo señalado por el trabajador en la eventualidad que se haya producido una apelación.
- e) Asignación de puntos y conversión a puntaje de los criterios que se establecen en la escala adjunta.
- f) Registrar en la pauta de calificación, la evaluación del desempeño del trabajador, de acuerdo a los puntos y ponderaciones, procediendo a encasillarlo en una de las cuatro listas de evaluación de acuerdo al puntaje obtenido.
- g) Un representante de La AFUSAM de Dalcahue actuará como ministro de fe del proceso de calificación con derecho a voz.

PAUTA DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE CALIFICACION

Artículo N° 94: El señor Alcalde nombrará mediante resolución, al profesional de la salud con contrato indefinido que lo representará y que a su vez presidirá la comisión.

Artículo N° 95: Se procederá en el establecimiento a nombrar por votación secreta a dos representantes de los trabajadores de cada categoría de la dotación comunal.

Artículo Nº 96: Constituida la comisión, el presidente de la misma da lectura a la precalificación del trabajador y de la apelación en el caso de existir, así como también de los antecedentes que el Director del establecimiento o jefe de personal haga llegar a fin de que los miembros de la comisión los tengan presente.

Artículo Nº 97: Se procederá a calcular los puntos por cada aspecto de sub. Factores y factores, establecidos en la pauta de calificación.

Artículo Nº 98: se calculará el puntaje final de la calificación del trabajador y se procederá a su encasillamiento en la lista que le corresponda.

Artículo Nº 99: Se dejará el registro correspondiente en la pauta y acta respectivas.

Artículo Nº 100: se procederá a continuar con la calificación del siguiente trabajador.

Artículo Nº 101: Una vez finalizado todo el proceso, el Presidente/a de la Comisión, elaborará las listas decrecientes, de acuerdo a los puntajes obtenidos por categorías.

Artículo Nº 102: Se procederá a la notificación a los trabajadores del resultado del proceso de calificación de acuerdo a lo estipulado por ley.

Artículo Nº 103: En el plazo establecido, el Señor Alcalde tomará conocimiento y resolverá las apelaciones que se le presente.

Artículo Nº 104: Resuelto el proceso de apelación, el Presidente/a de la Comisión, elaborará la lista por categoría funcionaria a partir de las cuales, se identificará a los trabajadores acreedores de la asignación de merito, así como los que pudieran estar en lista 3 condicional y 4 de eliminación, a fin que se adopten los procedimientos administrativos correspondientes.

DE LOS ACUERDOS DE LA COMISION CALIFICADORA:

Artículo Nº 105: El Alcalde deberá convocar a la comisión calificadora para dar inicio a la calificación de los trabajadores, y desde el inicio de sus funciones, dejar constancia escrita de sus actuaciones, las que serán anotadas en el acta de calificaciones. Como secretario de la comisión de calificación se desempeñará el jefe de personal o la persona que designe la comisión.

Los acuerdos que tomará la comisión serán por la mayoría de los integrantes.

Artículo Nº 106: La calificación de un trabajador, con un puntaje que lo ubique en las listas 3 o 4 deberán ser siempre fundados, anotándose el fundamento de lo acordado en la mencionada acta de calificación.

Artículo N° 107: El acta de calificación deberán consignar los siguientes elementos:

- a) Fecha de apertura de proceso para la dependencia y categoría respectiva
- b) Registro de los miembros de la comisión indicando nombres y firmas
- c) Listado de los puntajes aprobados por la comisión por cada trabajador
- d) Registro de los fundamentos de las eventuales modificaciones de las precalificaciones que acuerde la comisión por cada ítem y por cada funcionario individualizado.
- e) Lista de calificación.

Artículo N° 108: El resguardo de las calificaciones será responsabilidad del presidente de la comisión.

Artículo N° 109: Terminada sus funciones, la comisión entregará al jefe de departamento de salud y/o director de cesfam el acta de calificación con firma de los integrantes, y termino de la misma.

DE LA NOTIFICACION AL TRABAJADOR:

ARTICULO N° 110: Terminada la calificación por parte de la comisión, se dispondrá de tres días para notificar al trabajador de los acuerdos de la comisión. Será el director o jefe de personal dependiente del establecimiento el responsable de comunicar la calificación al trabajador, debiendo disponer de los siguientes instrumentos:

- a) Formulario de registro de los puntajes
- b) Listado de calificación
- c) Copia de pauta de calificación y de las precalificaciones, la que deberá ser puesta a disposición del trabajador.
- d) Acta de calificación del funcionario, a fin de que el trabajador verifique la exactitud del contenido de la notificación.

Artículo N° 111: En el evento de no encontrarse el trabajador en la dependencia, durante el periodo de notificación, se efectuará ésta, en el domicilio del mismo o de forma personal por el director o jefe de personal o mediante carta certificada.

DE LA APELACION DE LA CALIFICACION

Artículo N° 112: Una vez conocido el resultado de la calificación por parte del trabajador, este podrá manifestar su desacuerdo con el resultado, teniendo para apelar a la misma un plazo de los siguientes 10 días hábiles posteriores a la notificación.

DEL PROCEDIMIENTO DE LA APELACION

Artículo N° 113: La apelación se hará por el trabajador afectado al Alcalde mediante carta tipo a la que podrá acompañar documentación que fundamente la solicitud de apelación. Se entiende que el resultado de la apelación y calificación deberá ser igual o superior en ponderación respecto al puntaje inicial.

DE LA RESOLUCION DE LA APELACION

Artículo N° 114: La apelación deberá ser resuelta en los siguientes 5 días hábiles a su presentación al Alcalde.

Artículo N° 115: El fallo de la apelación o reposición será notificado en forma y plazo indicado en el artículo N° 65 del Dcto.1889/95", contado desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario solo podrá reclamar ante la Dirección del Trabajo.

Conociendo por el alcalde el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Dirección del Trabajo, se procederá a remitir todos los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACION DE MERITOS

Artículo N° 116: Los funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en que laboran obtendrán una asignación anual de mérito. Para estos efectos, se entenderá como funcionarios con evaluación positiva a aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación, y siempre que estén ubicados en lista 1, de Distinción, o lista 2, Buena., según lo estipulado en el artículo 30 bis de la ley 19.378.

Artículo N° 117. Asignación anual de méritos se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Se otorgará por tramo 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 de un 35% de dicho sueldo base mínimo.
 - El tramo intermedio, corresponde al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá como bonificación de un 20% de dicho sueldo de base mínimo.
 - Tramo inferior, conformado por 13% restante, obtendrá un 10% de dicho sueldo base mínimo.
- b) Las fracciones iguales o superiores a 0,5 que resulten del cálculo, tanto el 35% beneficiado como de cada uno de los tramos, se elevarán al entero superior, las fracciones inferiores a 0,5 no serán consideradas.
- c) El beneficio se pagará por parcialidades en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, incluyéndose en cada uno de estos pagos la suma correspondiente a todo trimestre respectivo.
- d) En caso de empate entre dos o más funcionarios, que obtuvieran el mismo puntaje, a aquel definido como límite inferior de cada uno de los tramos establecido en la

letra (a), se resolverá de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de decreto N° 1889 de 1995 y sus modificaciones.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo primero: El presente reglamento tendrá vigencia desde el 1 de septiembre del 2018, contando a la fecha de aprobación del reglamento de la nueva estructura de la carrera funcionaria de salud por el Alcalde de la Comuna de Dalcahue.