



**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL, DESAMU DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO.**

DECRETO ALCALDICIO N° **1303**

Chillán Viejo, 16 JUN 2011

**VISTOS:**

Las facultades que confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades vigente.

**CONSIDERANDO:**

Acuerdo de Concejo N° 47, adoptado en Sesión Ordinaria N° 17 celebrada el 14 de Junio del 2011, en que se acuerda por la unanimidad de sus miembros presentes, aprobar el Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal, DESAMU, de la I. Municipalidad de Chillan Viejo, propuesta contenida en el Ord. (Alc.) N° 315 de 07 de Junio de 2011.

**DECRETO:**

1.- **APRUEBASE** el Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal, DESAMU, de la I. Municipalidad de Chillan Viejo, de fecha 21 de Junio del 2011, cuyo texto forma parte de este decreto.

2.- **DESIGNASE** a doña Marina Balbontin Rifo, C.I. N° 09.377.365-9, Jefa Departamento de Salud Municipal, DESAMU, o quien la subrogue, como responsable de la implementación, ejecución y cumplimiento del presente reglamento.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, y ARCHIVASE**



**FRANCISCO FUENZALIDA VALDES**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**FELIPE AYLWIN LAGOS**  
ALCALDE

FAL/FFV/ALS/als.-  
Distribución:

Sr. Felipe Aylwin L., Alcalde; Sra. Marina Balbontin Rifo., Jefa DESAMU; Sr. Francisco Fuenzalida V., Secretario Municipal (SM); Sra. María G. Garrido B., Directora Unidad de Control (UCM); Sr. Ulises Aedo Valdés, Administrador Municipal; Contraloría Regional del Bio-Bio.



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA (LEY N° 19.378)

### CONTENIDOS

Título I	Normas Generales
Título II	Definiciones
Título III	Funcionamiento Interno del Departamento de Salud
Párrafo 1	Del Personal Administrativo
Párrafo 2	Dependencia y descripción de funciones del Personal Administrativo
Párrafo 3	Del Personal de Servicios
Párrafo 4	Dependencia y descripción de funciones del Personal de Ser – vicios
Título IV	Del Contrato de Trabajo
Título V	De la Jornada de Trabajo
Título VI	Del Trabajo en Horas Extraordinarias
Título VII	Del Control de Asistencia
Título VIII	De las Remuneraciones
Título IX	Del Feriado anual
Título X	De las Licencias Médicas
Párrafo 1	Definición de Licencias Médicas
Párrafo 2	Tipos de Licencias Médicas
Título XI	De las Prestaciones Sociales
Título XII	De los Permisos
Título XIII	De la Capacitación y Perfeccionamiento
Título XIV	De las Obligaciones y Prohibiciones
Párrafo 1	De las Obligaciones
Párrafo 2	De las Prohibiciones
Título XV	De las Sanciones y Multas
Título XVI	De las Informaciones, Peticiones y Reclamos
Título XVII	De las Dotaciones
Título XVIII	De los Beneficios Complementarios
Título XIX	Del Termino de la Relación laboral y Estabilidad en el Empleo

### TITULO I

#### NORMAS GENERALES

**Artículo 1.-** La Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo-Departamento de Salud Municipal, ha confeccionado el presente reglamento interno de Orden y Descripción de Funciones, en conformidad con el Artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°

Edificio Centro de Salud Familiar  
Calle Erasmo Escala 850  
Teléfono 42-260 295  
Correo [desamu@chillanviejo.cl](mailto:desamu@chillanviejo.cl)



18.695, Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud y la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

**Artículo 2.-** El Reglamento será debidamente informado a todos los trabajadores dependientes del DESAMU, de acuerdo a lo que señala la Ley N° 19.378 y modificaciones, y Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

**Artículo 3.-** Asimismo, se remitirá en conformidad a la Ley, copia de este Reglamento al Sr. Alcalde y a la Unidad de Control Interno de la I. Municipalidad de Chillán Viejo y una vez aprobado por el Honorable Concejo Municipal conforme al Artículo 65 letra j de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo 4.-** Cualquiera impugnación de legalidad a las disposiciones por parte de los Funcionarios del **DESAMU**, deberá efectuarse ante el Señor Alcalde.

**Artículo 5.-** Estarán afectos a las disposiciones del presente Reglamento todos los Funcionarios que se desempeñen en las dependencias del Departamento de Administración de Salud y que estén afectos a las normas de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.

**Artículo 6.-** El Reglamento Interno contempla la Descripción de Funciones, las Responsabilidades, las Sanciones y Prohibiciones, los Deberes, Derechos y Beneficios de los funcionarios del Departamento de Administración de Salud Municipal.

## TITULO II

### DEFINICIONES

#### **Artículo 7.- ASPECTOS GENERALES:**

**MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO:** Entidad Empleadora quien contrata los servicios del Trabajador, y se obliga a pagar una remuneración de acuerdo a la Carrera Funcionaria.

**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL:** Entidad Administradora del Sistema Comunal de Salud.

**TRABAJADOR:** Toda Persona que tenga Nombramiento vigente con la I. Municipalidad de Chillán Viejo para desempeñarse en el Departamento de Salud Municipal y que por ello reciba remuneración.

**JORNADA DE TRABAJO:** Es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al Decreto de Nombramiento. Se entenderá también como jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentre a disposición del empleador sin realizar labores, por causas que no se sean imputables.

**JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO:** Es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar los servicios para el cual fue contratado por el empleador, no podrá exceder de 44 horas semanales y será distribuida de lunes a viernes, y en días sábado y domingo por razones de buen servicio, según la naturaleza de sus servicios.



**JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO:** Se entiende por jornada extraordinaria la que excede el máximo legal pactada con el trabajador.

**JORNADA PARCIAL DE TRABAJO:** Se entiende por jornada parcial aquella en que se ha convenido una jornada de trabajo inferior a la jornada ordinaria de trabajo de 44 horas semanales.

### TITULO III

#### FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

##### Párrafo 1 Personal Administrativo

**Artículo 8.- PERSONAL ADMINISTRATIVO** es el que desempeña funciones de oficinas, y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

**Artículo 9.-** Son labores del Personal Administrativo:

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día un acabado registro de todo el personal del Departamento de Salud y establecimientos dependientes.
- Clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento.
- Llevar al día los Programas computacionales o libros y registros oficiales de contabilidad, libros o programas auxiliares necesarios y/o talonarios de registros de ingresos que tenga el Departamento de Salud por conceptos de dinero o especies.
- Supervisión y Control de Bodega
- Procesos de Adquisiciones del Sistema Comunal
- Registro de Inventarios
- Administración del Personal de los Establecimientos de Atención Primaria dependientes del Departamento de Salud.
- Administrar racionalmente los recursos financieros físicos y humanos del Sistema Comunal de Salud

##### Párrafo 2 Dependencia y Descripción de Funciones del Personal Administrativo

**Artículo 10.- La (el) Jefa (e) del Departamento de Salud** de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, tendrá dependencia jerárquica del Sr. Alcalde de la Comuna y del Sr. Administrador Municipal en su ausencia.

**Artículo 11.-** Los Objetivos de la Jefatura de Salud son: planificar, organizar, coordinar y supervisar los recursos humanos, físicos y financieros del DESAMU, como también velar por que se cumplan las disposiciones legales vigentes del sistema y otros organismos gubernamentales referidos a la administración de salud.

**Artículo 12.- Serán funciones específicas de (l) la Jefa (e) del DESAMU:**

1.- Determinar y orientar políticas, proyectos, planes y programas a desarrollar en la comuna, en el corto, mediano y largo plazo, proponerlos al Alcalde, y Concejo Municipal, someterlos a su conocimiento y aprobación.



- 2.- Mantener expeditos canales de información y comunicación con los diferentes departamentos de la I. Municipalidad y otros organismos de la comuna, provincia y región.
- 3.- Coordinar las acciones administrativas del sistema con la alcaldía.
- 4.- Supervisar el funcionamiento administrativo del Departamento y de los Establecimientos de Salud de A.P. dependientes.
- 5.- Administrar racionalmente los recursos humanos y financieros, determinar las necesidades del personal para el normal funcionamiento del Departamento, Cesfam y Postas, de acuerdo a la legislación vigente, cumpliendo los plazos establecidos para presentar y confeccionar dotaciones de personal de A.P.S.M., Plan Anual de Capacitación, Plan de Salud Comunal, etc.
- 6.- Orientar en lo administrativo y supervisar el cumplimiento de los Programas del MINSAL y/o Servicio de Salud respectivo y otros que según las necesidades comunales deban crearse.
- 7.- Mantener informado al Personal del Sistema y establecimientos dependientes de las disposiciones administrativas, técnicas, alcaldías, y otras vigentes, y velar por el cumplimiento de las mismas.
- 8.- Analizar los antecedentes de postulantes para contrataciones y proveer cargos según normativa vigente del DESAMU y establecimientos de A.P. S. Dependientes, según corresponda.
- 9.- Velar por el cumplimiento de la acción social que deba ejecutarse en beneficio de la comunidad en los establecimientos dependientes.
- 10.- Apoyar técnicamente a los Sres. Directores de establecimientos de A.P.S.M. en materias técnico – administrativas, dando soluciones específicas toda vez que se requiera.
- 11.- Orientar y velar por el constante perfeccionamiento de los funcionarios de APSM de acuerdo a la legislación vigente y del personal administrativo del DESAMU.
- 12.- Deberá velar por la ejecución y cumplimiento de los Convenios suscritos con el Servicio de Salud Ñuble y los que pudieran suscribirse con otros organismos, sean estos del estado o privados.
- 13.- Será el Supervisor del Programa Chile compras, para ello deberá cumplir con las funciones especificadas en la Ley N° 19.886.
- 14.- Calificar a los Funcionarios de su dependencia.
- 15.- Realizar cualquier otra función que se le encomiende.

**Artículo 13.- Encargada de Recursos Humanos:** Tendrá dependencia de (l) la Jefa (e) del Desamu y le corresponderá, las siguientes funciones:

1. Proponer políticas sobre de provisión de recursos humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.



2. Proponer políticas sobre organización y movimiento interno, considerando requisitos básicos, necesidades propias y oferta del extra sistema, proponiendo alternativas en el diseño de cargos para los establecimientos de Atención Primaria del Sistema Comunal de Salud.
3. Definir criterios comunes para la evaluación de desempeño de los recursos humanos del Sistema de Salud Comunal.
4. Proporcionar a la Unidad de Finanzas información relativa a contrataciones, ascensos, cambios en el sistema previsional, aumento y disminución de cargas familiares, para efectos de procesamiento y cálculo de remuneraciones del personal del sistema comunal de salud.
5. Proponer políticas y estrategias internas que permitan optimizar las posibilidades de desarrollo y formación del recurso humano, en el marco de los convenios docente asistencial.
6. Promover y desarrollar una gestión basada en la participación, motivación y compromiso institucional, manteniendo instancias de participación permanente.
7. Deberá llevar al día el registro del personal del sistema en lo que se refiere a capacitación, antigüedad y grados del Personal de Atención Primaria de Salud.
8. Deberá llevar el registro de los Feriados Legales y Permisos por devolución de tiempo, Permisos Administrativos con y sin goce de Remuneraciones del Personal del DESAMU y Establecimientos Dependientes.
9. Será la encargada de velar por el cumplimiento de la suscripción de Contratos a Honorarios y Contratos vía Nombramientos Alcaldicios cuando se requiera.
10. Desempeñar las demás funciones que le encomiende la Jefa del DESAMU, acorde a la reglamentación vigente en materias de su competencia.
11. Deberá velar por que las licencias médicas del Personal del Sistema Comunal de Salud sean debidamente tramitadas una vez que se ingresen en la oficina de partes.
12. Control de Licencias Médicas.
13. Será Encargada y responsable del control de asistencia del personal.
14. Llevará el registro de los cometidos funcionarios realizados dentro y fuera de la comuna.
15. Formará parte del Comité "Unidad de Calidad y Seguridad" de los establecimientos dependientes del Departamento de Salud Municipal.
16. Será responsable de confeccionar y tramitar la Declaración Individual de accidentes del personal del DESAMU y Establecimientos dependientes ante la ACHS, por accidentes de trabajo sean estos de trayecto o dentro del lugar de trabajo.
17. Confección de Certificados para pagos del Personal a honorarios.
18. Confección de Decretos Alcaldicios, tales como autorización de cargas familiares, cometidos, asignaciones, horas extras, bienios y otros que le sean encomendados.



19. Mantener actualizadas las carpetas individuales del personal del Departamento de Salud y establecimientos dependientes
20. Ejecutar y tramitar la incorporación de cargas familiares ante la Caja Compensación respectiva
21. Velar porque los antecedentes necesarios de ingreso de los nuevos funcionarios sea este al Departamento de Salud y/o establecimientos de Atención Primaria, bajo cualquier modalidad de contrato, cumplan conforme a las disposiciones legales vigentes.
22. Cualquier otra función que se le asigne por su Jefe Directo.

**Artículo 14.- El Encargado de Finanzas** del Departamento de Salud Municipal tendrá dependencia jerárquica de (l) la Jefa (e) del DESAMU y serán sus funciones las siguientes:

- 1.- Será responsable directo de la elaboración y presentación del presupuesto anual del DESAMU y sus posteriores modificaciones, trabajándolo conjuntamente con los estamentos que corresponda.
- 2.- Supervisar el trabajo contable que realicen las secciones de contabilidad y control de costos.
- 3.- Llevar el procesamiento y cancelación de remuneraciones del personal del DESAMU y establecimientos dependientes, incluyendo cancelación de cotizaciones previsionales, impuestos y otros que de esta materia se originen.
- 4.- Emisión de cheques por los Decretos de Pago que sean emitidos por pagos de Facturas de Proveedores, Boletas de Honorarios, Viáticos y Gastos de Movilización por cometidos funcionarios, Facturas y Boletas de gastos básicos y otros.
- 5.- Evaluar, cancelar y llevar el registro actualizado de remuneraciones del sistema comunal de salud.
- 6.- Informar de las acciones de control y presupuesto a la Jefa del DESAMU periódicamente.
- 7.- Controlar que las adquisiciones y prestaciones de servicios contratados a través del sistema Chile Compras se ajusten al presupuesto y disponibilidad financiera.
- 8.- Elaborar certificados de remuneraciones y de disponibilidad presupuestaria que se soliciten y preobligaciones presupuestarias.
- 9.- Informar periódicamente a la Jefa del DESAMU, de los saldos existentes en movimiento de fondos, y la necesidad de aportes especiales que deba solicitarse a la Municipalidad.
- 10.- Emitir Informes mensuales y trimestrales para la Unidad de Control, DAF y Administrador Municipal del estado de las cuentas contables y presupuestarias.
- 11.- Emitir Informes mensuales, para adjuntar a la declaración jurada de deuda previsional que emite el Alcalde, y otros para el Servicio de Salud de Ñuble.
- 12.- Verificar la actualización los registros de saldos presupuestarios.



- 13.- Elaboración de informes mensuales de ingresos y gastos, acumulados.
- 14.- Realizar supervisión directa del desarrollo y manejo de Fondos Fijos para gastos menores que funcionen en el DESAMU.
- 15.- Realizar la imputación contable a las Ordenes de Pedido que ingresen al Departamento de Salud y/o confeccionadas por la Unidad de Adquisiciones.
- 16.- Ingresar la información contable y presupuestaria que sea exigible, mensual o trimestralmente, al Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)
17. Asesorar a su Jefe Directo en la Administración financiera de los bienes del Departamento de Salud, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - a. Estudiar, calcular, proponer y regular la recepción de cualquier tipo de ingresos.
  - b. Elaborar y proponer a su jefe directo el presupuesto anual que se propondrá para el presupuesto municipal anual.
  - c. Visar los Decretos de Pago.
  - d. Llevar la contabilidad del Departamento de Salud en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
  - e. Controlar la gestión financiera del Departamento de Salud y establecimientos dependientes.
19. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su Jefe Directo.

**Artículo 15.- El Asistente de Contabilidad** del DESAMU tendrá dependencia jerárquica del Encargado de Finanzas y será el responsable de:

- 1.- Registro en el Sistema de Control Presupuestario de Facturas de Proveedores, Boletas de Honorarios, Viáticos y Gastos de Movilización por cometidos funcionarios, Facturas y Boletas de gastos básicos y otros.
- 2.- Registro de la provisión de gastos en el Sistema de Contabilidad de todos los documentos registrados en el Sistema de Control Presupuestario.
- 3.- Emisión de Decretos de Pago con la documentación soportante para la cancelación de los pasivos registrados en el Sistema de Contabilidad y los correspondientes a Programas por convenios firmados con el Servicio de Salud y otras entidades.
- 4.- Registro de Comprobantes de Egreso por los Decretos de pago emitidos ingresando al sistema los números de cheque correspondientes.
- 5.- Registro y emisión de Comprobantes de Ingreso por fondos recibidos correspondientes de movimientos presupuestarios, Programas por convenios firmados con el Servicio de Salud y otros.
- 6.- Una vez recepcionadas las Facturas correspondiente al cobro mensual de las cuentas de telefonía fija, deberá efectuar la revisión de los listados con el registro de llamados que lleve



cada sección, confeccionar certificados, nóminas de cobranza, recaudar los dineros e ingresarlos a la Unidad de Contabilidad del Departamento de Salud, para posterior cancelación de la respectiva factura.

7.- Colaborar en la elaboración del Presupuesto Inicial del Sistema Comunal de Salud.

**Artículo 16.- El Asistente de Control de Costos** del DESAMU tendrá dependencia jerárquica del Encargado de Finanzas y será el responsable de:

1.- Llevar el Control de Ingresos de existencias, físico y valorizado, de Medicamentos, Materiales y útiles quirúrgicos, Materiales y útiles de escritorio, Materiales y útiles de aseo.

2.- Llevar el Control de salida y/o consumo de existencias, físico y valorizado, de Medicamentos, Materiales y útiles quirúrgicos, Materiales y útiles de escritorio, Materiales y útiles de aseo, consumidos por cada centro de costo del DESAMU

3.- Llevar el Control de Saldos de existencias, físico y valorizado, de Medicamentos, Materiales y útiles quirúrgicos, Materiales y útiles de escritorio, Materiales y útiles de aseo, que deberá ser cotejado mensualmente con los saldos contables que registren las cuentas correspondientes.

4.- Elaborar informes mensuales de los consumos de recursos por cada centro de costo del DESAMU.

5.- Colaborar en la elaboración del Presupuesto del Sistema Comunal de Salud.

6.- Dar cumplimiento a otras funciones que le sean encomendadas por su jefe directo.

**Artículo 17.- La unidad de Secretaría, Oficina de Partes y Coordinación** tiene dependencia jerárquica de (l) la Jefa (e ) del Departamento de Salud y las funciones son:

1.- Recepción y registro de correspondencia interna y externa.

2.- Distribuir oportunamente la correspondencia recibida en esta unidad, según orden jerárquico establecido en organigrama.

3.- Despachar oportunamente la correspondencia a las diversas secciones del DESAMU, con registro de salida interna y externa.

4.- Manejo del sistema de Archivo computacional del Sistema Comunal de Salud.

5.- Colaborar con la Unidad de RR.HH en la mantención actualizada de las carpeta de personal del DESAMU y establecimientos dependientes, frente a solicitudes de permisos y Feriados Legales.

6.- Colaborar en la confección de documentos Decretos de permisos, feriados, cometidos, trabajos extraordinarios, ordinarios de despacho de cancelación a proveedores, en conjunto con el Sr. Encargado de Finanzas y RR.HH, según corresponda.

7.- Mantener canales de comunicación expeditos y oportunos con la Ilustre Municipalidad y distintas áreas del sistema de salud, a nivel local, provincial y regional.



- 8.- Atención de teléfono derivando los llamados a quien corresponda dentro del DESAMU, respondiendo cuando sea necesario y/o solicitar llamados a petición de la Jefatura del DESAMU o Encargados Administrativos de Sección.
- 9.- Operadora de la Página Web del Departamento de Salud.
- 10.- Deberá llevar el correlativo de Decretos para firma de las Jefaturas correspondientes del Municipio, escanearlos una vez tramitadas las firmas correspondientes y publicarlos en la página Web, según las disposiciones de la Ley de Transparencia, y conforme instrucciones de sus superiores.
- 11.- Llevará además los archivos en soporte papel de Decretos.
- 12.- Tendrá disponible los manuales y reglamentos que la Ley determine para la administración de Salud.
- 13.- Confeccionar mensualmente Oficios y derivar al Servicio de Salud correspondiente la información que este por norma haya establecido, previa recepción de informes de los Establecimientos de Atención Primaria de Salud (CESFAM), dentro de los plazos establecidos o según instrucciones del Servicio de Salud Ñuble.
- 14.- Recepcionar y llenar licencias médicas del Personal del Departamento de Salud y establecimientos dependientes y para que sean tramitadas ente Compin o Isapre correspondiente.
- 15.- Coordinar con los establecimientos dependientes de esta administración la correspondencia recibida, estableciendo los plazos de envío de información a ésta, en casos que se requiera y efectuar el despacho o trámite que corresponda de la misma, previas indicaciones, revisión y firma de la Jefa (e) del DESAMU.
- 16.- Atención de público, derivándolo a la Sección que corresponda según la circunstancia del trámite.
- 17.- Encargada y responsable de la emisión y rendición de vales de radio taxi
- 18.- Otras funciones que se le asignen.

**Artículo 18.- La Químico Farmacéutico** tendrá dependencia jerárquica de (l) la Jefa (e) del Departamento de Salud y sus funciones serán:

- 1.- Planificar y Organizar el servicio distribuyendo las actividades del personal técnico a su cargo.
- 2.- Participar en la selección del personal a su cargo.
- 3.- Calificar a los funcionarios de su dependencia según Reglamento de Calificaciones.
- 4.- Establecer los objetivos de la farmacia a corto, mediano y largo plazo, basándose en la planificación estratégica.



- 5.- Establecer normas escritas para las secciones de la Unidad de Farmacia (Farmacia, SAPU y bodega) con la descripción de las actividades y áreas de responsabilidad.
- 6.- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre almacenamiento, conservación, dispensación, distribución y fraccionamiento de los productos farmacéuticos y supervisar que su manejo sea adecuado.
- 7.- Formular los programas de adquisición de medicamentos en base al análisis de los consumos de los medicamentos e insumos médicos, (a través de programa computacional del establecimiento).
- 8.- Coordinar la estimación anual de necesidades de medicamentos.
- 9.- Coordinarse con los encargados de adquisiciones, finanzas y Jefe de administración para gestión de pedidos a proveedores externos.
- 10.- Programar las necesidades de recursos para el funcionamiento de la farmacia
- 11.- Coordinarse con los químico-farmacéuticos de la Dirección de servicio, de otros hospitales y establecimientos municipalizados en el caso que exista.
- 12.- Establecer un stock de medicamentos e insumos médicos, para evitar los quiebres de stock.
- 13.- Evaluar periódicamente el logro de los objetivos formulados para la Unidad de Farmacia y su contribución a los objetivos del establecimiento.
- 14.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le encomienda el Estatuto de Atención Primaria de Salud y demás disposiciones administrativas del establecimiento.
- 15.- Darle seguimiento a reclamos de origen asistencial o administrativo revisando documentos relacionados.
- 16.- Elabora informes estadísticos ministeriales mensuales de la Unidad.
- 17.- Realizar informes sobre consumo y gastos de los diferentes programas ya sea en insumos o medicamentos.
- 18.- Adquirir productos incluidos en arsenal del programa Alivio del Dolor, para satisfacer las demandas de los usuarios de este programa.
- 19.- Establecer horarios de entrega de fármacos a cada Farmacia.
- 20.- Informar verbalmente y mediante actas de reunión de la Unidad los distintos cambios en las modalidades de despacho que se vayan produciendo como consecuencia de nuevas políticas institucionales.
- 21.- Organizar, participar y confeccionar acta de reuniones periódicas de la Unidad.
- 22.- Participar en el desarrollo de Programas de Capacitación y perfeccionamiento del personal a su cargo.



23.- Colaborar en actividades docentes de acuerdo a convenios establecidos por el Establecimiento.

24.- Informar sobre inventarios y consumos relacionados con los distintos programas.

25.- Coordinar la entrega de información con encargada del GES

26.- Coordinar el intercambio de información entre encargada de la SOME y Farmacia.

**27.- Clínico Asistenciales**

- ✓ Elaborar normas y procedimientos sobre almacenamiento, conservación, dispensación, distribución y fraccionamiento de los productos farmacéuticos y supervisar que su manejo sea adecuado
- ✓ Realizar informes sobre consumo y uso de algunos fármacos, cuando este consumo afecte el presupuesto del establecimiento o la salud de nuestros usuarios.
- ✓ Cumplir con las disposiciones reglamentarias vigentes para estupefacientes y productos psicotrópicos
- ✓ Supervisar cumplimiento de normas sobre la conservación de medicamentos y cadena de frío.
- ✓ Realizar mensualmente auditorias de recetas verificando su correcta extensión, despacho y uso, informando al Director del establecimiento.
- ✓ Procurar una capacitación continua del personal de la farmacia, del equipo de salud y de la comunidad respecto de los medicamentos.
- ✓ Programar las reuniones de Comité de Farmacia, elaborar y distribuir actas resultantes de estas.
- ✓ Actuar como secretario del Comité de Farmacia y terapéutica.
- ✓ Asegurar la participación de la Unidad de Farmacia a través del profesional Químico-Farmacéutico en los diferentes comités existentes en el establecimiento, tales como: equipo AUGE.
- ✓ Resolver dudas sobre tratamientos, tanto en atención crónicos y morbilidad con el profesional responsable de la emisión de la receta
- ✓ Entregar información verbal y/o escrita sobre el uso racional de fármacos, cuando esta es solicitada, tanto por el usuario interno como externo.
- ✓ Velar por el suministro oportuno de medicamentos.
- ✓ Supervisar revisión de fechas de caducidad de los medicamentos
- ✓ Mantener actualizado al personal sobre cambios en las modalidades de despacho de medicamentos.



- ✓ Velar por el buen uso del recurso medicamento disponible.
- ✓ Informar sobre inventarios y consumos relacionados con los distintos programas.
- ✓ Supervisar la entrega oportuna y correcta de información AUGE al SIGEES, y

28.-Otras funciones que le asigne su Jefe Directo.

**Artículo 19.- La Encargada (o) de Adquisiciones** tendrá dependencia jerárquica de (l) la Jefa (e) del Departamento de Salud y sus funciones serán:

- 1.- Responsable del control del correlativo de las órdenes de pedido del depto de salud.
- 2.- Responsable de verificar que las ordenes de pedido cuenten con las firmas correspondientes: firma de quien solicita, dirección, Vº Bº de disponibilidad presupuestaria (Finanzas) y autorización jefe del depto.
- 3.- Responsable por determinar la metodología a utilizar en la compra de bienes y servicios según la normativa vigente. Es decir si procede realizar la compra por convenio marco, contrato de suministro, trato directo o licitación pública.
- 4.- Responsable de la publicación de licitaciones, análisis de las ofertas según las bases, preparar informe preliminar de adjudicación.
- 5.- Responsable del trámite de la adjudicación de una licitación.
- 6.- Responsable de la administración de los contratos de suministros que existen.
- 7.- Responsable de realizar bases, licitaciones y posterior contratos de suministro para materias propias del departamento de Salud.
- 8.- Responsable por la emisión de Tratos Directos relacionados con la compra de bienes y servicios.
- 9.- Responsable de la generación de las órdenes de compra por el portal mercado público.
- 10.- Responsable de la preparación de facturas para pago: obtención de vistos buenos que correspondan a la recepción conforme de la persona que dio origen al requerimiento de compra, de la directora del Cesfam y Jefa del Depto. de Salud.
- 11.- Responsable de la mantención de archivos de respaldo de la unidad.
- 12.- Responsable del ingreso de los pagos a proveedores al sistema contable, específicamente ejecución presupuestaria.
- 13.- Responsable de entregar las facturas para a Unidad de Finanzas, adjuntando documentos que respaldan la compra (Orden de pedido, Orden de Compra, antecedentes de la licitación, Trato Directo, Trato aprobatorio de contrato, etc. todo según tipo normativa utilizada para la compra)
- 14.- Todas las demás funciones que le asigne su Jefe Directo.



**Artículo 20.- El Encargado de Abastecimiento (Bodega)** tendrá dependencia Jerárquica de (I) la Químico Farmacéutico y Jefa del dpto de Salud, entre sus funciones están:

- 1.- Preparar y confeccionar por separado las Órdenes de Pedido para abastecimiento de Farmacia y abastecimiento de otros materiales como impresos, artículos de escritorio y aseo de acuerdo a las necesidades de nuestro Departamento de Salud Municipal
- 2.- Recepcionar y revisar los productos adquiridos, verificar la confección del material impreso, ordenándolo en espacios habilitados para ello en Bodega, fotocopiar factura, firmar original y entregar a Adquisiciones para su pago
- 3.- Recepcionar, anotar y asignar correlativo a las solicitudes de medicamentos, insumos, artículos de escrito, material impreso y/o aseo semanalmente de cada uno de los sectores del (los) Cesfam y Postas dependientes.
- 4.- Preparar, registrar y entregar los productos.
- 5.- Rebajar en tarjetas bincard todos los artículos entregados y mantener debidamente archivados los formularios de entrega.
- 6.- Confeccionar los informes mensuales de Stock y vencimiento de fármacos
- 7.- Responsable de administrar las salidas de medicamentos antes de su fecha de vencimiento
- 8.- Entregar informe con vencimientos para la pronta salida de estos medicamentos en nuestros establecimientos
- 9.- Coordinar despacho-recepción de cambio, con otros establecimientos de la red, de medicamentos por vencer que no sea posible utilizar en nuestros establecimientos
- 10.- Coordinar retiro de entregas parciales de medicamentos comprados o recibidos por programas del Servicio de Salud Ñuble
- 11.- Confeccionar las Órdenes de Pedido para compra de vales de gas para los establecimientos.
- 12.- Recepcionar y controlar la salida de cada carga de gas adquirida
- 13.- Recibir la solicitud de gas de cada dependencia, solicitar a la distribuidora el despacho del gas, entregar vale al despachador e informarle dónde debe hacer el cambio del cilindro correspondiente.
- 14.- Programación anual de insumos y fármacos, tomando en cuenta los requerimientos de cada Unidad.
- 15.- Cautelar el orden de los archivos de la documentación de su Unidad.
- 16.- Deberá mantener en óptimas condiciones de orden e higiene las bodegas de Fármacos e Insumos Médicos y la de material impreso y artículos de oficina, y
- 17.- Otras funciones que le sean encomendadas por sus Jefes Directos.



**Artículo 21.- El Jefe Administrativo del Departamento: tendrá dependencia directa del (la) Jefa (e) del Departamento de Salud y sus funciones son:**

- 1.- Encargado de la Unidad de Inventarios, control revisión y supervisión de estos.
- 2.- Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento del DESAMU y de los establecimientos dependientes de la Administración de Salud Comunal.
- 3.- Supervisar y recepcionar los trabajos de mantención realizados
- 4.- Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de los Equipos de los Establecimientos dependientes y Desamu.
- 5.- Supervisar el estado del equipamiento y de los mantenimientos realizados
- 6.- Encargado de Control y Supervisión de los Servicios Básicos como electricidad, agua, gas, acceso a internet, teléfonos, entre otros.
- 7.- Control, mantención y supervisión de los vehículos y del combustible que estos necesitan
- 8.- Control de caja de llaves.
- 9.- Encargado de supervisar la ejecución de Convenios firmados con otras entidades, en relación a las adquisiciones por medio de compras directas y licitaciones, previo Vº Bº de la Jefa (e) del Departamento de Salud Municipal o quien le subrogue.
- 10.- Ejecutar todas las demás tareas que le encomiende la Jefa (e) del Departamento de Salud o quien le subrogue.
- 11.- Llevar carpetas con pólizas de seguros de los edificios, contenidos y vehículos del Sistema Comunal de Salud, velando por la vigencia permanente de estas.
- 12.- Realizar otras funciones que le encomiende su Jefe Directo.

**Artículo 22.- El Personal Estafeta : tendrá dependencia directa del (la) Jefa (e) del Departamento de Salud y sus funciones son:**

- 1.- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros que tengan directa vinculación con la salud y/o establecimientos.
- 2.- Tramitar firma de documentos en dependencias de la Ilustre Municipalidad
- 3.- Retiro de documentación de las diferentes unidades de la Ilustre Municipalidad y otros organismos públicos según necesidades del servicio.
- 4.- Colaborar en la preparación de dependencias para reuniones y/o capacitaciones
- 5.- Servir café y otros que se le solicite en reuniones u otras actividades masivas que realice el Departamento de Salud.



6.- Colaborará en la mantención y orden de la Bodega de Archivos del Departamento de Salud, conservando etiquetado por materia y año los diferentes legajos de documentación.

7.- Realizará entrega y retiro de documentación en oficinas públicas de Chillán.

8.- Depósitos, cancelación de facturas a proveedores, según indicaciones del Sr. Encargado de Finanzas

10.- Informar según indicaciones de sus superiores, vía llamado telefónico de la existencia de cancelación de sus facturas a proveedores.

9.- Ejecutar otras labores que se le encomienden por su Jefe Directo.

**ARTICULO 23: El Personal de Conducción** tendrá dependencia Jerárquica del Jefe Administrativo del Departamento de salud y sus funciones serán:

1.- Conducir los vehículos del Departamento de Salud Municipal.

2.- Dar cumplimiento a la Hoja de Ruta diaria que le entregue su jefe directo

3.- Velar por un manejo seguro a la defensiva, para lo cual deberá revisar los niveles de agua, aceite y combustible del vehículo asignado y mantenerlo en perfecto estado de limpieza

4.- Estar atento a cualquier desperfecto que pueda presentar el vehículo e informar – formarlo a su Jefe Directo y solicitar la mantención respectiva.

5.- Velar porque los documentos legales del vehículo asignado estén siempre al Interior del vehículo.

6.- Llevar al día los registros de cometidos en Bitácora

7.- Cumplir otras labores que le encomiende su jefe directo.

#### **TITULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 24.-** Este reglamento interno será supletorio de cada Decreto de Contratación en su calidad de tal, sus disposiciones serán obligatorias a todo el personal, en lo que este especialmente contemplado en sus respectivos nombramientos. Será obligación del empleador entregar a cada trabajador gratuitamente, un ejemplar impreso del presente Reglamento y sus posteriores modificaciones.

**Artículo 25 .-** En el Decreto de asignación de funciones deberá quedar estipulado la naturaleza de los servicios.

#### **TITULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO**



**Artículo 26.-** La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes y en días sábado y domingo, según necesidades del servicio, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 19.378, Artículo 15.

**Artículo 27.-** Con todo la jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder obligatoriamente de las limitaciones legales.

## **TITULO VI DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 30.-** Son horas extraordinarias, las que excedan del máximo legal por jornada, o de las establecidas por contrato, que se realicen a continuación de la jornada normal de trabajo.

Las horas extraordinarias deberán solicitarse por escrito para que se proceda a su autorización mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, el que será emitido antes de efectuados los trabajos extraordinarios, sean estos trabajos sujetos a devolución de tiempo o cancelación.

**Artículo 31.-** Todo Funcionario del Sistema Comunal de Salud de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, tendrá derecho a cancelación de viáticos y devolución de pasajes, si hubiere incurrido en dicho gasto, cuando por razones de servicio o de orden técnico administrativo deba trasladarse fuera de la comuna donde cumple sus funciones. En caso que el cometido sea dentro de la Intercomuna Chillán - Chillán Viejo, el funcionario sólo tendrá derecho a pago de pasajes.

Su cancelación será de acuerdo a la normativa vigente y Reglamento de Viáticos Comunal. Estos viáticos pueden ser con pernoctar y sin pernoctar y viático de faenas.

## **TITULO VII DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 32.-** Para los efectos de controlar las horas de trabajo y pagar las horas extraordinarias, el empleador llevara un registro especial que consistirá en un reloj control digital y a falta de este otro sistema previamente autorizado por el Empleador.

## **TITULO VIII DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 33.-** Se entiende por remuneración, las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables de común acuerdo en dinero, que debe percibir el trabajador por las prestaciones realizadas.

**Artículo 34.-** El pago de las remuneraciones mensuales, se hará a más tardar el último día hábil del mes calendario en las condiciones que establezca el empleador para no perturbar el normal desarrollo de las actividades.

**Artículo 35.-** El sueldo base no podrá ser inferior al SBMN fijado por Ley.



**Artículo 36.-** Dentro de las remuneraciones el empleador se compromete a cancelar mensualmente las asignaciones que la Ley así determine.

**Artículo 37.-** Los trabajadores que laboran en el Departamento de Salud percibirán las asignaciones de estímulo al desempeño colectivo y otras que se estipulen en la Ley N° 19.378, y todos los demás beneficios que esta Ley y las que eventualmente se puedan dictar otorguen al personal de Atención Primaria de Salud.

**Artículo 38.-** Así mismo el empleador reajustara las remuneraciones del personal todos los años, y de acuerdo al reajuste del sector público. Además se otorgará los beneficios que la Ley de reajuste indique.

**Artículo 39.-** Se considerara remuneración las horas extraordinarias cuando por necesidades del establecimiento y/o a petición de la Jefa del Departamento de Salud sean solicitadas para su personal justificando la necesidad y tiempo al empleador.

**Artículo 40.-** El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y privados según indique la Ley o conforme a convenios suscritos entre estos y la parte empleadora.

Así mismo deberán deducir de las remuneraciones las cotizaciones correspondientes a los funcionarios asociados al Servicio de Bienestar y Asociación de Funcionarios.

**Artículo 41.-** El total de las deducciones del artículo anterior no podrá exceder el 15% de la remuneración total del trabajador.

Estas limitaciones no son aplicables a los descuentos por concepto de impuestos, cotizaciones de seguridad social y de las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Por último, podrá deducir las multas que aplique el empleador al trabajador de acuerdo con el presente reglamento y los descuentos ordenados judicialmente.

**Artículo 42.-** Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado, de la forma como se determine y de los descuentos realizados. Este comprobante de liquidación deberá estar firmado y timbrado por el funcionario competente.

## TITULO IX DEL FERIADO ANUAL

**Artículo 43.-** El trabajador que cumpla un año de servicio tendrá derecho, a Feriado Legal o vacaciones anuales de 15 días hábiles con remuneración íntegra, de acuerdo a lo señalado en el Artículo N° 18 de la Ley N° 19.378.



## TITULO X DE LAS LICENCIAS MEDICAS

### Párrafo 1 Definición de Licencia Médica

**Artículo 44.-** Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas en la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual y sin dejar de pertenecer al área de Salud de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, con la finalidad de atender al restablecimiento de su salud.

### Párrafo 2 Tipos de Licencias Médicas

#### 1.- Por enfermedad: LICENCIAS MEDICAS:

a.- El personal Administrativo del DESAMU de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo estará afecto en lo que respecta a licencias médicas a la Ley 19.378

b.- Los trabajadores del Departamento de Salud estarán afiliados a una Caja de Compensación de Asignación Familiar, lo que permitirá al Empleador mantener las remuneraciones integras mientras el trabajador haga uso de Licencia médica.

c.- El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, dará aviso al servicio o establecimiento respectivo, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad.

d.- La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar a la Unidad de Secretaría o Recursos Humanos del Establecimiento donde cumpla sus funciones, en un plazo máximo de 72 hrs. para su conocimiento y medidas de resguardo, suplencia si la necesidad del servicio y el período de la Licencia Medica lo permitan. La entrega deberá realizarse dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de inicio de la licencia. El trabajador recibirá de parte del área de salud el talón pertinente del formulario de licencia o en su defecto un certificado extendido y debidamente fechado, firmado y timbrado por el funcionario competente del área de Salud de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, que le servirá al trabajador para acreditar la entrega del formulario dentro del plazo reglamentario.

e.- En igual forma se procederá en el caso de accidente del Trabajo, el que de haber ocurrido en el servicio, deberá ser derivado a la Asociación Chilena de Seguridad, y en los accidentes de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento para los fines del caso, hasta su traslado a la mutualidad señalada precedentemente.

f.- El incumplimiento de las disposiciones que reglamentan las licencias medicas, será sancionado en los casos y formas que determinan el D.S. N° 202 sobre autorizaciones de licencias médicas por los servicios de salud, publicados en el Diario Oficial del 13 de octubre de 1981 y sus modificaciones.

#### 3.- Licencia Médica POR MATERNIDAD

a.- Las trabajadoras tendrán derecho a su descanso de maternal en conformidad a la normativa vigente.

#### 3.- Licencia Médica POR PATERNIDAD

a.- Todo trabajador tendrá derecho a un permiso con goce de sus remuneraciones según lo establecido en la normativa legal vigente.



**4.- Licencia médica por ACCIDENTE DEL TRABAJO:**

a) El funcionario que se accidentare en actos de servicios o se enfermare a consecuencia o con ocasión del desempeño de sus funciones tendrá derecho a obtener la asistencia médica correspondiente en la mutualidad a que este afiliado el Empleador.

**TITULO XI  
DE LAS PRESTACIONES SOCIALES**

**Artículo 45.-** En caso que un funcionario fallezca el cónyuge sobreviviente, los hijos o los padres en el orden señalado tendrán derecho a percibir la remuneración que a este correspondiere hasta el último día del mes en que ocurriere el deceso.

**Artículo 46.-** Si el funcionario falleciere en actos de servicio los gastos que origine su deceso serán de costos del empleador.

**Artículo 47.-** Los funcionarios tendrán derecho a afiliarse al Servicio de Bienestar Municipal, de acuerdo a las normas de su Reglamento.

**TITULO XII  
DE LOS PERMISOS**

**Artículo 48.-** Se entiende por permiso, la autorización que se otorga a los trabajadores para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de este dentro de la jornada laboral establecida en el Contrato de Trabajo respectivo, y podrán ser con o sin goce de remuneración.

**Artículo 49.-** El Trabajador podrá solicitar al empleador permisos administrativos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta seis días hábiles en el año calendario con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. Asimismo, el trabajador podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por seis meses en el año, y éstos serán autorizados sólo por el Alcalde (Empleador), previo informe del Director del Departamento.

**Artículo 50.-** El trabajador deberá presentar por escrito su solicitud de permiso administrativo al Director del Departamento de Salud, a lo menos con 24 horas de anticipación, salvo situaciones emergentes. De todas formas queda establecido que los permisos son discrecionales y se otorgarán siempre que no alteren las funciones normales del establecimiento.

**Artículo 51.- PERMISOS GREMIALES DE LOS DIRECTORES DE ASOCIACIONES**

- Los permisos es el derecho que faculta a los directores de Asociaciones para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones de Dirigentes fuera del lugar de trabajo (Ley 19.296).



- El empleador otorgara los permisos correspondientes a directores de Asociaciones de acuerdo a la Ley 19.296 de Asociaciones de Funcionarios de Estado en sus artículos 31, 32, 33 y 59 y ello es no menor de: 11 horas semanales por cada Asociación Comunal o Provincial, y para cada Director que represente a las Asociaciones de un servicio o repartición en la respectiva región o provincia.
- 26 horas semanales por cada Director de Federación o Confederación.
- Los permisos se caracterizan por que son:
- Acumulables por cada Director dentro del mes calendario correspondiente.
- Cada director podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere previo aviso al jefe superior de la respectiva repartición.
- Los Directores podrán excederse del tiempo señalado cuando se tratase de citaciones practicadas a estos por las autoridades públicas debidamente acreditadas.
- Los tiempos que abarcan en los permisos anteriormente indicados otorgados a los Directores se entenderán trabajados para todos los efectos legales, manteniendo el derecho a remuneración.
- Los directores de las Asociaciones tendrán todo el derecho que la Ley de Asociaciones de Funcionarios del Estado les confiere, Ley 19.296, que establece normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.
- Si un director de la comuna resultare electo como dirigente Nacional de la Organización superior a la cual se encuentran afiliados, este podrá hacer uso de lo estipulado en el artículo 59 de la Ley 19.296/94

### TITULO XIII DE LA CAPACITACION Y EL PERFECCIONAMIENTO

**Artículo 52.-** Los funcionarios del Departamento de Salud Municipal tienen derecho al perfeccionamiento y capacitación laboral

El objetivo de este perfeccionamiento o capacitación es contribuir al mejoramiento del desempeño laboral de los trabajadores, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su función que cumplen en el establecimiento, para lo cual el Director del Departamento o Encargado de Recursos Humanos solicitará y /o propondrá a quien corresponda las necesidades de capacitación de su personal, de acuerdo al Programa de Capacitación Anual.

**Artículo 53.-** Los funcionarios que postulen a becas de programas de perfeccionamiento con fondos otorgados para estos fines, junto con la solicitud de postulación adquirirán el compromiso de laborar para el sistema de acuerdo a las condiciones señaladas por la entidad administradora.

**Artículo 54.-** El Empleador podrá dar las facilidades para el cumplimiento y participación del personal que opta a capacitación y/o perfeccionamiento, resguardando siempre el óptimo funcionamiento del sistema comunal de salud.

**Artículo 55.-** En atención a las necesidades del servicio y los fondos disponibles en cada presupuesto anual el DESAMU elaborara un ITEM que será destinado a financiar los cursos o actividades de perfeccionamiento y capacitación de los funcionarios administrativos del sistema.



**Artículo.56-** El perfeccionamiento y/o capacitación de los trabajadores se determinara por las reales necesidades de la Salud Municipal, definidas por las exigencias planteadas por los enfoques y nuevos programas de Salud del Ministerio de Salud como también en las labores propias a desarrollar por los trabajadores.

#### **TITULO XIV DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.**

##### **Párrafo I De las Obligaciones**

**Artículo 57.** - Son obligaciones del empleador:

- 1.- Respetar la dignidad del trabajador.
- 2.- Efectuar el pago de las remuneraciones de acuerdo a las normas legales vigentes y conforme a las estipulaciones del contrato.
- 3.- Dar a conocer los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social o previsional a que este afiliado el trabajador.
- 4.- Proporcionar la capacitación de los funcionarios, otorgando para este efecto las facilidades compartidas con el régimen de trabajo imperante.
- 5.- Cumplir con las normas laborales vigentes .
- 6.-Mantener una comunicación permanente y expedita con los dirigentes de la Asociación y funcionarios solucionando sus problemas e inquietudes de acuerdo con los medios y atribuciones de que se disponga.
- 7.- Velar por el cumplimiento y la comunicación oportuna de las normas, órdenes e instrucciones impartidas a funcionarios para el desarrollo de su trabajo y adecuado funcionamiento del Área de Salud de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo.
- 8.-Dar a conocer a los funcionarios el presente Reglamento Interno, para que así su aplicación sea más efectiva.

**Artículo 58.-** Será obligación de los Trabajadores cumplir fielmente las estipulaciones del contrato y las normas laborales vigentes, y para este efecto deberá:

- 1.- Realizar el trabajo en conformidad a las órdenes e instrucciones dispuestas por el Empleador
- 2.- Desempeñar personal e indelegablemente sus labores asignadas, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- 3.- Atender al público, cuando corresponda, en la forma deferente y cortés, separando de sus funciones todo problema personal.
- 4.- Cuidar y responsabilizarse en forma permanente de los bienes a su cargo, dando aviso de inmediato a su jefe directo, en caso de pérdidas, deterioros o descomposturas, evitando con esto gastos innecesarios.



- 5.- Registrar diariamente y en forma debida, su hora de entrada y salida en el medio dispuesto para este objeto.
- 6.- Denunciar las irregularidades que advierta y los reclamos que se le formulen, mediante el conducto regular.
- 7.- Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro u otra emergencia dentro del respectivo Establecimiento.
- 8.- El trabajador debe guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservado en virtud de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- 9.- Ningún trabajador en razón de sus funciones, podrá solicitar, aceptar o hacer prometer donativos o cualquier otra ventaja para sí o en favor de terceros.
- 10.- Todos los trabajadores que tengan a su cargo la administración y custodia de bienes y dinero del estado, estarán obligados a rendir fianza a satisfacción de la Contraloría General de la República y en conformidad a su Ley orgánica.
- 12.- El trabajador tiene por obligación, de acuerdo con lo que dispone el Código de procedimiento penal, el denunciar a su Jefe Directo de los crímenes o delitos que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y a la falta de acción del Jefe Directo lo hará en el conducto regular que la norma establece aún con todo puede hacerlo en forma directa la denuncia a la justicia.
- 13.- El trabajador puede cooperar en su establecimiento en actividades de acuerdo a su cargo cuando sea necesario sin importar que tenga dependencias o funciones específicas.
- 14.- Cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento.

## **Párrafo 2 De las Prohibiciones**

**Artículo 59.-** Se prohíbe al trabajador:

- 1.- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin autorización del Jefe Directo.
- 2.- No cumplir con la hora de llegada y atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- 3.- Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- 4.- Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones materiales de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo – Departamento de Salud y Establecimientos dependientes.
- 5.- Efectuar actos de comercio dentro del Establecimiento que lleve consigo beneficio personal, y que altera el correcto desempeño de sus funciones, introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, practicar juegos de azar y utilizar la infraestructura física en beneficio personal, en cualquiera de las dependencias del Establecimiento.



6.- Se prohíbe realizar trabajos que no tienen relación con sus funciones de acuerdo a su contrato y que signifique pérdida de tiempo y retrasa su labor, por ejemplo: tejer, bordar, realizar trabajos en madera o cualquier especie que no haya sido encomendada para beneficio del Establecimiento.

7.- Le queda estrictamente prohibido al trabajador retirar del Establecimiento o dependencias materiales, herramientas o cualquier especie que sea propiedad del Establecimiento, DESAMU - Municipalidad, y que han sido adquiridos o enviados para reestablecer u ornamentar el establecimiento, salvo situaciones de carácter especial autorizadas por la jefatura respectiva.

8.- Correr listas y organizar colectas sin la autorización del Director del Establecimiento.

9.- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar con notorio hálito alcohólico, en estado de intemperancia, o bajo la influencia del alcohol drogas o estupefacientes, y/o ejecutar cualquier acto que signifique el ingreso, distribución, comercialización, etc., de bebidas, drogas, estupefacientes u otros.

10.- Marcar o firmar asistencia del compañero de trabajo, en el control efectuado de llegada o salida.

11.- Cometer ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y el personal como por ejemplo: adulterar documentos del establecimiento, certificados de otros funcionarios o propios, en beneficio personal o de otros.

12.- Ningún trabajador podrá tomar la representación de la I. Municipalidad de Chillán Viejo o del Área de Salud Municipal para ejecutar actos o celebrar contratos que excedieren de sus atribuciones propias o que comprometan el erario municipal o el patrimonio de la I. Municipalidad, salvo que una disposición legal o una orden escrita del empleador le hubiera facultado para tal objeto. Las obligaciones que nazcan de los gastos realizados por el trabajador, con infracción a estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad, y si fueren varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.

13.-El trabajador no podrá intervenir en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés el, su cónyuge, sus parientes consanguíneos del primer al tercer grado, inclusive, o por afinidad comprendido entre el primero y el segundo grado, o las personas ligadas a él por adopción.

14.- El trabajador no podrá actuar directa o indirectamente contra los intereses del Estado o del empleador como tal, salvo que se trate de un derecho que le atañe directamente a él, a su cónyuge o a sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, inclusive.

15.- El trabajador no podrá efectuar llamadas telefónicas personales de larga distancia o a teléfonos móviles desde teléfonos del Departamento de Salud, salvo que obtenga la autorización expresa del Director del Establecimiento, debiendo en todo caso restituir su valor al momento de ser facturado por la Compañía de Teléfonos.

16.- Queda estrictamente prohibido a todo trabajador dependiente del Departamento de Salud, ejercer acciones en forma indebida, por cualquier medio, de carácter sexual, no consentidos por quien las recibe y que emanen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de **acoso sexual (Ley 20.005 08/03/05. )**



17.- Los trabajadores deberán acatar las normas de la Ley del Buen Trato para con el público y el personal al interior del establecimiento.

18.- Los trabajadores estarán obligados a hacer uso de los elementos de seguridad y protección, ropa o uniformes de trabajo íntegramente, de no ser así deberá hacer devolución de él antes del plazo estipulado en el presente reglamento, es decir al momento de manifestar su negativa de usarlo y siempre que sea por causas justificadas.

19.- Todos los funcionarios del Departamento de Salud serán solidarios al no denunciar ante la jefatura correspondiente anomalías de las que tomen conocimiento en el cumplimiento de sus labores diarias (hálito alcohólico, incumplimiento de su jornada, sustracción de especies, faltas de respeto como agresiones verbales o físicas, etc.)

**Artículo 60.-** Todas las infracciones a estas disposiciones serán faltas a las obligaciones derivadas del contrato y se sancionara como tales.

#### **TITULO XV DE LAS SANCIONES Y MULTAS**

**Artículo 61.-** El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicios de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

1.- **Amonestación escrita:** consiste en una reprensión formal que se hace al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales.

2.- **Amonestación verbal:** consiste en una reprensión privada que se hace personalmente al trabajador afectado.

3.- **Multas:** Atendida la gravedad de los hechos comprobados por Ley 20.005, que dice investigación sobre **acoso sexual**, la sanción puede ser desde una amonestación verbal o escrita al trabajador, hasta la privación del 25% de la remuneración diaria del Acosador. Cuyo destino lo determinara la ley, dejándose constancia de ello en la carpeta administrativa

4.- **Terminación del contrato de trabajo:** el contrato de trabajo terminara de conformidad con las causales establecidas en la Ley 19.378.

**Artículo 62.-** Por vía a la aplicación de la causal para poner termino al contrato debería instruirse sumario a fin de determinar la configuración de la causal a invocar, con emplazamiento al trabajador.

**Artículo 63.-** Terminada la investigación sumaria o sumario, el Jefe del DESAMU remitirá los antecedentes informados, al Alcalde de la I. Municipalidad de Chillán Viejo quien resolverá acerca de si se aplica o no una sanción al trabajador, y en el caso de que concluya que es menester poner termino a la relación laboral, será quien adopte una decisión sobre la materia, para cuyos efectos escuchará los descargos del afectado.



**Artículo 64.-** El trabajador sancionado por escrito o con multa, podrá pedir al Jefe del área de Salud Municipal, se reconsidere la medida, lo que deberá solicitarlo dentro de cinco días hábiles, contados desde su notificación

**Artículo 65.-** No obstante el trabajador podrá solicitar por escrito al Sr. Alcalde en un plazo de 5 días hábiles de su notificación, reconsideración de la medida disciplinaria, con copia a la Contraloría, lo anterior de acuerdo a la Ley 18.883

#### **TITULO XVI DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 66.-** El empleador con el objeto de mantener y acrecentar las relaciones laborales, sostendrá reuniones con los Jefes y el personal en general no menos de tres veces al año, como inicial al comienzo del año y las sucesivas como acuerden las partes, tratarán aquellas materias de interés particular o general, atingentes que deban ser conocidos por los trabajadores, se divulgaran de acuerdo a los medios que se determine para cada caso.

**Artículo 67.-** Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formuladas por él o los interesados, o por quien legalmente los represente, por escrito al alcalde y/o Jefe (a) del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo.

#### **TITULO XIX DEL TERMINO DE LA RELACION LABORAL Y ESTABLIDAD EN EL EMPLEO**

**Artículo 74.-** La relación contractual llegara a su término según lo estipulado en el Estatuto de Atención primaria, Ley 19.378:

**Artículo 75.-** Todas las disposiciones contempladas en este Reglamento serán respetadas por los trabajadores de salud de la comuna.