



## REGLAMENTO N° 01.- /

Hoy la Alcaldía dicta el siguiente Reglamento:

LAJA, 19 de febrero de 2010

### REGLAMENTO INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAJA.

#### VISTOS :

- 1) Decreto Alcaldicio N° 408 del 25 de marzo de 1998, que aprueba reglamento interno Departamento de salud Municipal de Laja;
- 2) Reglamento N° 2 del 26 de julio de 2000, sobre Calificaciones aplicado al personal del Departamento de Salud de Laja;
- 3) Reglamento N° 03 del 29 de agosto de 2000, que modifica Reglamento señalado en visto precedente;
- 4) Propuesta de Reglamento Interno para el Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Laja entregada en sesión de Concejo Municipal N° 42 del 2009;
- 5) Acuerdo de Concejo N° 17, adoptado en sesión N° 17 de fecha 19 de febrero de 2010;
- 6) Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria;
- 7) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- 8) Ley N° 16.744, Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales
- 9) Ley N° 19.813, que otorga beneficios a la salud primaria;
- 10) Ley N° 20.250, que modifica las leyes N°s 19.378 y 20.157 y concede otros beneficios al personal de la atención primaria de salud;
- 11) Ley N° 20.157, que concede beneficios al personal de la atención primaria de salud y modifica las leyes N°s 19.378 y 19.813, y;
- 12) Las facultades que me confiere la Ley 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

#### CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar las normativas internas que rigen para el personal dependiente del Departamento Administrativo de Salud Municipal,

#### RESUELVO :

**PRIMERO: Deróguese**, a contar de la presente fecha, las siguientes Resoluciones Alcaldicias:

- Decreto Alcaldicio N° 408 del 25 de marzo de 1998, que aprueba reglamento interno Departamento de salud Municipal de Laja;
- Reglamento N° 2 del 26 de julio de 2000, sobre Calificaciones aplicado al personal del Departamento de Salud de Laja;
- Reglamento N° 03 del 29 de agosto de 2000, que modifica Reglamento precedente.

**SEGUNDO: Establézcase** el siguiente Reglamento Interno para el Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Laja, aprobado en Sesión de Concejo N° 17 de fecha 19 de febrero de 2010, que sustituye las resoluciones recién derogadas.



## **I TITULO PRELIMILAR**

**Artículo 1º** El presente reglamento interno, de orden, higiene y seguridad contiene los derechos, obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse todos los trabajadores de entidades de la administración municipal; las personas que tengan a su cargo la administración y operación de establecimientos de atención primaria de salud municipal.

**Artículo 2º** Se aplicará a todos los funcionarios del Departamento de Salud Municipal que realicen actividades de atención directa o indirectamente en funciones de atención primaria de salud, y personal administrativo.

**Artículo 3º** Este reglamento interno constituye para todo el personal una ley de trabajo de carácter institucional, complementaria a la ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y la ley 18.883 Estatuto de Funcionarios Municipales en carácter supletoria.

## **II DISPOSICIONES APLICABLES A TODO EL PERSONAL**

---

### **DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

---

#### **CONDICIONES DE INGRESO Y DOTACIÓN**

---

**Artículo 4º** La dotación de atención primaria de salud municipal está constituida por el número total de horas semanales de trabajo del personal para el funcionamiento del departamento de salud.

**Artículo 5º** La dotación será determinada por el departamento de salud antes del 30 de septiembre del año precedente.

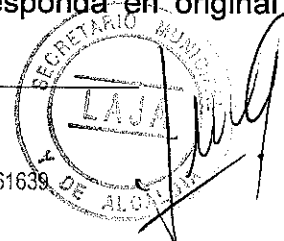
**Artículo 6º** El departamento de salud de Laja a través del Alcalde comunicará al Servicio de Salud Biobío la dotación para el año siguiente dentro de los 10 días primeros del mes de octubre.

**Artículo 7º** El personal afecto a la ley N° 19.378, se ubicará en las siguientes categorías funcionarias, de acuerdo a sus requisitos y documentos de acreditación estipulados por la ley.

- A Médicos cirujanos, Farmacéuticos, Químico – Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas
- B Otros Profesionales.
- C Técnicos de Nivel Superior.
- D Técnicos de Salud.
- E Administrativos de Salud.
- F Auxiliares de Servicios de Salud.

**Artículo 8º** Las personas interesadas en ingresar como profesional del departamento de salud municipal, lo harán por concurso público, y deberán presentar los antecedentes que a continuación se señalan:

a) Título Profesional, Técnico o licencia médica según corresponda en original o copia autorizada.



- b) Certificado de experiencia laboral según corresponda.
- c) Certificado de nacimiento.
- d) Certificado de salud compatible con el cargo.
- e) Declaración jurada simple para ocupar cargos públicos.
- f) Certificado de antecedentes.
- g) Certificado de situación militar al día, si correspondiera.
- h) Carnet de identidad.
- i) Ser ciudadano chileno o extranjero que posea título legalmente reconocido.
- j) Antecedentes específicos para cada categoría.

**Artículo 9°** El ingreso será por:

- a) Concurso público de los cargos vacantes y se realizará el nombramiento mediante Decreto Alcaldicio.
- b) Contratos a plazo fijo igual o inferior a un año, no más allá del 20% de la dotación.
- c) Contratos de reemplazo durante la ausencia autorizada del funcionario o por enfermedad prolongada.
- d) Ingreso por permuta de cargos.

**Artículo 10°** El alcalde podrá alterar la naturaleza de los servicios o el recinto en que ellos deban presentarse, a condición de que se trate de labores similares, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

No obstante lo anterior, primará la voluntad de ambas partes, si desean pactar lo contrario.

**Artículo 11°** El funcionario debe comunicar el nombre de la administradora previsional y de salud, en que se encuentre afiliado o a la que decida incorporarse, dentro de los treinta días siguientes al inicio de las labores. Si no lo hiciera, se enterarán las cotizaciones en la administradora que tenga mayor número de afiliados dentro del departamento de salud.

#### DE LA JORNADA DE TRABAJO.

**Artículo 12°** La jornada ordinaria de trabajo semanal será según las necesidades del servicio distribuidas ordinariamente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas semanales. La distribución de la jornada de trabajo será confeccionada por el director de salud, (o jefe de equipo asignado por el alcalde) o por la persona que se designe.

**Artículo 13°** Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

**Artículo 14°** A requerimiento del buen servicio y cumplimiento de los compromisos de gestión se podrán autorizar horas extraordinarias por el alcalde, previa petición del director. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

#### DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

**Artículo 15°** Se mantendrá un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida.



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE LAJA.**

**Artículo 16°** El empleado podrá hacer uso de una hora mensual considerada para atraso no descontable, en caso de considerarse más tiempo, este será descontado de la remuneración correspondiente al mes en cuestión.

**DERECHOS DEL PERSONAL**

**Artículo 17°** El personal contratado en forma indefinida tendrá derecho a la estabilidad en sus funciones y terminará según las causales señaladas en la ley 19.378.

**Artículo 18°** Promover el perfeccionamiento y capacitación del personal, por cinco días como mínimo en el año con goce de remuneraciones.

Para los efectos de aplicación de la carrera funcionaria, se reconocerán como actividades de capacitación los cursos y estadías de perfeccionamiento que formen parte de un programa de formación de recursos humanos reconocido por el Ministerio de Salud.

**Artículo 19°** Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en las oficinas del personal del departamento de salud, según corresponda o depositado en su chequera electrónica, a más tardar el antepenúltimo día hábil del mes.

**Artículo 20°** Las remuneraciones se determinarán por categoría funcionaria y nivel de cada funcionario de acuerdo con su carrera. Además gozará de otras asignaciones tales como:

- a) Asignación anual de mérito, para aquellos funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en los que laboran.
- b) Pérdida de caja, que se considerará sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo. Asignación por hora extraordinaria según ley 18.883.
- c) Viáticos, pasajes u otros, cuando corresponda en los casos de comisión de servicio y de cometido funcionario.

Viáticos año 2009: reajustables anualmente.

	Sin pernoctar	Con pernoctar
Médicos Cirujanos, Cirujanos Dentistas	\$ 15.140	\$ 37.855
Otros Profesionales	\$15.140	\$37.855
Técnicos de Nivel superior	\$12.289	\$30.720
Técnicos de Salud	\$12.289	\$30.720
Administrativos de Salud	\$12.289	\$30.720
Auxiliares de Servicios de Salud	\$12.289	\$30.720

**Artículo 21°** El personal con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce integro de remuneraciones, de acuerdo a las normas contenidas en la ley 19.378, Estatuto de atención Primaria y la ley 18.883, Estatuto de Funcionarios Municipales. El personal con menos de 15 años de servicio le corresponderá 15 días hábiles, el personal con más de 15 años y menos de 20 años de servicio tendrá derecho a 20 días hábiles y por último el personal que tenga más de 20 años de servicio tendrá derecho 25 días hábiles.

**Artículo 22°** El personal solicitará su feriado indicando la fecha que hará uso de él, que podrá ser en forma fraccionada, pero una de las fracciones deberá ser como mínimo de 10 días.



**Artículo 23°** Según las condiciones del servicio el director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que este quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiere expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos periodos consecutivos de feriados.

**Artículo 24°** El personal tendrá derecho a licencias médicas, que es el periodo que por razones previstas y protegidas por la ley, el funcionario sin dejar de pertenecer al departamento, interrumpe su relación de trabajo en forma parcial con el fin de atender al restablecimiento de su salud.

a) Licencia por enfermedad: personal que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, deberá avisar al empleador o su representante, por si o por medio de un tercero, dentro de las 48 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo.

b) Licencia por maternidad: personal femenino tendrá derecho a una licencia por maternidad que cubrirá un periodo que se iniciará 42 días antes del parto y terminará 84 días después de él, con derecho a subsidio que se pagará con las mismas variantes que las licencias sobre reposo preventivo. La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día del embarazo y termina dos años después de expirado el descanso de la maternidad. Se facilitará su traslado cuando corresponda a trabajo en Postas, mediante la cancelación de pasajes o traslado y se le respetará su hora amamantamiento, que no incluirá el tiempo de traslado correspondiente.

c) Licencia por accidente de trabajo: se refiere a los accidentes ocurridos en acto de servicio o enfermedad contraída en el desempeño del mismo. Pudiendo adherirse a las mutuales empleadoras, ley N°16.744.

## DE LOS PERMISOS

---

**Artículo 25°** Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares o personales hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades. Así mismo podrán solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso por año, quedando a criterio del Alcalde su respectiva autorización.

**Artículo 26°** En caso que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo y por breve lapso, el director estará facultado para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso de forma verbal.

## PETICIONES Y RECLAMOS

---

### PETICIONES Y RECLAMOS

---

**Artículo 27°** Las peticiones y reclamos deberán ser formalizados por escrito al Director, en el caso de las peticiones, él determinará si corresponde la necesidad y presupuesto disponible a fin de instruir las gestiones pertinentes. En el caso de los reclamos se basará en la ley N° 19.378, N° 20.250, ley N° 18.883 en carácter supletorio y el presente reglamento para determinar la procedencia, en caso que corresponda se regirá por las leyes antes mencionadas.



**SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS.**

---

**Artículo 28°** La infracción a las normas de las leyes: N °19.378, N °20.250, N °18.883 en carácter supletorio y el presente reglamento interno, da derecho al Director a sancionar al personal que hubiere incurrido en ella.

Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación y multa, siendo la terminación de la relación laboral una decisión dependiente del Alcalde, en conformidad a lo dispuesto en las leyes N °19.378 y N ° 18.883.

**Artículo 29°** La amonestación podrá ser verbal o escrita.

La amonestación verbal consiste en una represión privada que se podrá hacer personalmente a un miembro del personal por parte de su superior jerárquico y preferentemente a puertas cerrada. La amonestación escrita consiste en una represión escrita en base a un instructivo previo. La amonestación será constatada en la hoja de vida del personal respectivo. El instructivo será suscrito e instruido por el Director.

**Artículo 30°** La multa consistirá de la privación de hasta un 25% de la remuneración diaria, con la obligación de seguir desempeñando sus funciones. Esta sanción se aplicará en caso de infracción grave, y es de facultad exclusiva del Alcalde.

**Artículo 31°** El afectado con una sanción y/o amonestación podrá solicitar reconsideración de la medida en un plazo de cinco días hábiles de su notificación. El Alcalde resolverá esta petición dentro del plazo de diez días hábiles contado desde la fecha de presentación de reconsideración.

**NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

---

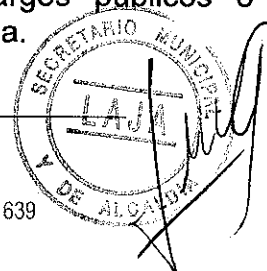
**Artículo 32°** El Alcalde estará obligado a adoptar las medidas necesarias para proteger la integridad física del personal que labora en la Dirección Comunal de Salud, en el horario correspondiente a su trabajo, ya sea el acordado o en extensión horaria.

**DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

---

**Artículo 33°** Será causal de término de relación laboral las siguientes causales:

- a) Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en la que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo a las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta treinta días, contado desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución.
- b) Falta de probidad, conducta inmoral o falta grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por medio de un sumario.
- c) Vencimiento del plazo del contrato.
- d) Obtención de jubilación.
- e) Fallecimiento.
- f) Calificación en lista de eliminación, o en su caso, en lista condicional por dos periodos consecutivos o tres acumulados.
- g) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de las funciones de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la ley N °19.378 y N ° 18.883.
- h) Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito con sentencia ejecutoriada.



i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 de la ley N°19.378.

## DEL PERSONAL, SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES ESPECIALES

### DE LAS CALIFICACIONES

**Artículo 34°** Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los empleados. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

**Artículo 35°** Los jefes directos serán responsables de las precalificaciones que efectúen

**Artículo 36°** Las calificaciones anuales serán evacuadas por una Junta Calificadora conformado por el Director, Representante de los funcionarios, dos funcionarios que tengan a cargo el desarrollo y gestión de un programa, más un secretario.

**Artículo 37°** La hoja de vida y la hoja de calificaciones constituyen los elementos básicos del sistema de calificaciones. Además, como un instrumento auxiliar básico del sistema existirán informes de desempeño del funcionario, el que considerará una hoja de observaciones del funcionario.

**Artículo 38°** La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. La hoja de vida será llevada para cada funcionario en original y debidamente foliada, por la oficina encargada del personal de la institución, o por la que haga sus veces, del nivel central o regional, o del establecimiento hospitalario, según corresponda, unidad que deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario. La hoja de vida deberá mantenerse actualizada y estar a disposición del funcionario cada vez que lo requiera. Además, en ella deberá dejarse constancia de la precalificación del funcionario.

**Artículo 39°** Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labores por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual, la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable, destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos y la proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

**Artículo 40°** Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio.

**Artículo 41°** Serán obligaciones de cada funcionario:

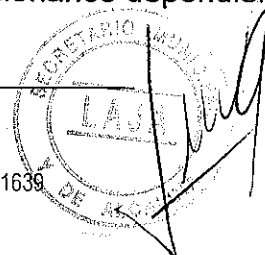
- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio respecto de las normas de delegación.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad.
- d) Cumplir con la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- e) Cumplir con las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa.
- h) Reservar el secreto de los asuntos que revistan el carácter de reservados.
- i) Conservar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera, relativos a situaciones personales y de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, con la debida prontitud los crímenes o simples delitos y al Alcalde los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.
- l) Rendir fianza cuando en razón a su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que este se fije, atendida las circunstancias del caso.

**Artículo 42°** Deberes del Director Comunal de Salud.

El Director Comunal de Salud dependerá administrativamente del Alcalde y/o Administrador Municipal, según sea el caso. El nombramiento del Director del establecimiento de atención primaria tendrá una duración de tres años. Con la debida antelación se llamará a concurso público de antecedentes, pudiendo postular el Director que termina su periodo.

Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Coordinar y asesorar las actividades de salud de acuerdo a instrucciones emanadas por el Alcalde y Ministerio de Salud.
- b) Proponer al Alcalde, proyectos para el mejor funcionamiento del sistema de salud de la comuna, tanto rural como urbano.
- c) Asesorar permanentemente al equipo de profesionales y personal en general con respecto a funciones técnicas y administrativas.
- d) Organizar reuniones periódicas con el equipo de profesionales.
- e) Elaboración Anual del Plan de Acción Municipal de Salud a desarrollarse en la comuna, propiciando las estrategias y lineamientos tendientes a su desarrollo.
- f) Participar en la elaboración del presupuesto anual del departamento de salud y publicación del balance presupuestario.
- g) Supervisión, control y coordinación de la información de atenciones de salud prestadas en el sector rural y urbano de la comuna.
- h) Evaluación de la gestión técnica y administrativa de los funcionarios dependientes de la Dirección Comunal de Salud.





i) Asistencia a reuniones, tendientes a la coordinación de los programas vigentes y a reuniones, según instrucciones de jefatura correspondiente.

**Artículo 43° Deberes del Encargado de Administración y Finanzas.**

- a) Gestionar el pago de facturas a través del presupuesto de las cuentas correspondientes a presupuesto o programas, según corresponda.
- b) Elaboración de decretos administrativos.
- c) Recopilación de antecedentes en administración de fondos de pensiones, Isapres y fonasa, según corresponda a fin de cálculo de remuneraciones pertinentes.
- d) Elaboración de nómina y gestiones pertinentes al pago de impuestos e imposiciones correspondientes.
- e) Registro actualizado de carpetas con antecedentes de todo el personal que trabajan en la Dirección Comunal de Laja.
- f) Llevar registro actualizado en Programa de Contabilidad, con correspondientes obligaciones y devengamientos, según corresponda.
- g) Conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de la Dirección Comunal de Salud de Laja.
- h) Conocimiento y correcto almacenaje de los registros municipales.
- i) Complementar requerimientos para la cancelación de facturas, tales como órdenes de compra y solicitudes.
- j) Apoyo a la Dirección en el portal mercado – público.
- k) Contabilización de los días administrativos, vacaciones y licencias médicas de los funcionarios que trabajan en la Dirección Comunal de Salud de Laja.

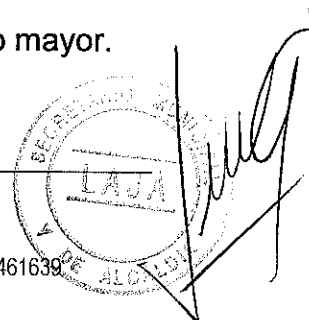
**Artículo 44° Deberes del Médico de Postas.**

Labores asistenciales en Postas y Estaciones Médico Rural tales como:

- a) Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.
- b) Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- c) Control de enfermos crónicos.
- d) Control de embarazo y recién nacidos.
- e) Consulta de morbilidad infantil, adolescente, obstétrica, adulto y adulto mayor.
- f) Procedimiento de cirugía menor.
- g) Supervisión de técnicas y procedimientos del personal.
- h) Responsable del programa del adulto y cardiovascular, o del que con otro nombre tienda hacia las mismas metas y similares objetivos.
- i) Participar activamente en la programación anual de la Dirección Comunal de Salud.
- j) Visitas domiciliarias.
- k) Atención en domicilio.
- l) Asistencia a reuniones, según instrucciones de la jefatura correspondiente.

**Artículo 45° Deberes del Médico de Consulta Municipal.**

- a) Labores asistenciales en Consulta Municipal.
- b) Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.
- c) Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- d) Control de enfermos crónicos.
- e) Control de embarazo y recién nacidos.
- f) Consulta de morbilidad infantil, adolescente, adulto y adulto mayor.
- g) Procedimiento de cirugía menor.
- h) Supervisión de técnicas y procedimientos del personal.



- i) Responsable del programa del adulto y cardiovascular, o del que con otro nombre tienda hacia las mismas metas y similares objetivos.
- j) Visita domiciliaria, según corresponda.
- k) Participar activamente en la programación anual de la Dirección Comunal de Salud.
- l) Velar por la integridad y correcto uso de las dependencias de la consulta.
- m) Asistir a reuniones, según instrucciones de jefaturas correspondientes.

**Artículo 46° Deberes de Enfermera(o) Consulta Municipal.**

a) Funciones Asistenciales.

- Responsable del programa infantil o su similar.
- Colaboración en el programa del adulto o su similar.
- Colaboración en el programa cardiovascular o su similar.
- Participación en el comité de vigilancia epidemiológica en la comuna.
- Visita a terreno, según corresponda.

Funciones Administrativas.

- Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.
- Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- Supervisión del personal auxiliar de enfermería o técnicos paramédicos de nivel superior.
- Elaboración diagnóstico situación de salud Consulta Municipal.
- PAI: Balance mensual – pedido vacunas
- Coordinación con Hospital de Laja y otros del área.
- Asistencia a reuniones, según instrucciones de la jefatura correspondiente.

b) Capacitación a :

- Personal en general, auxiliar de enfermería o técnicos paramédicos de nivel superior de postas y equipo médico.
- c) Participación en programación anual del departamento de salud.
- d) Procedimientos técnicos, tales como glicemia, electrocardiograma, curación de quemados.
- e) Apoyo en visitas domiciliarias a colega de Postas.
- f) Toma de EMPA y EFAM
- g) Apoyo Programa de Postrados.
- h) Monitorear programas.
- i) Apoyo enfermera Equipo Médico Rural.

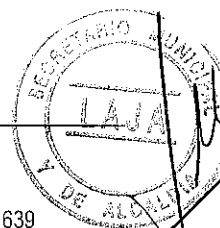
**Artículo 47° Deberes de Enfermera(o) Equipo médico rural.**

a) Funciones Asistenciales.

- Responsable del programa infantil o su similar.
- Colaboración en el programa del adulto o su similar.
- Colaboración en el programa cardiovascular o su similar.
- Participación en el comité de vigilancia epidemiológica en la comuna.

b) Funciones Administrativas.

- Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.
- Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- Supervisión del personal auxiliar de enfermería o técnicos paramédicos de nivel superior.
- Elaboración diagnóstico situación de salud postas rurales.
- PAI: Balance mensual – pedido vacunas
- Coordinación con Hospital de Laja y otros del área.



- Asistencia a reuniones, según instrucciones de la jefatura correspondiente.
- c) Capacitación a :
  - Personal en general, auxiliar de enfermería o técnicos paramédicos de nivel superior de postas y equipo médico.
- d) Participación en programación anual del Departamento de salud.
- e) Procedimientos técnicos, tales como glicemia, electrocardiograma, curación de quemados.
- f) Visitas domiciliarias
- g) Toma de EMPA y EFAM
- h) Programa de Postrados.
- i) Monitorear programas
- j) Apoyo enfermera Consulta Médica Municipal.

**Artículo 48º Deberes del Matrona de Consulta Municipal.**

- a) Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.
- b) Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- c) Responsable del programa de la mujer y programas complementarios, o su similar según corresponda.
- d) Responsable del programa paternidad responsables, o su similar según corresponda.
- e) Programa ETS – SIDA y otros.
- f) Actividades Básicas:
  - Control prenatal.
  - Diagnóstico y clasificación de la embarazada según grado de riesgo.
  - Diagnóstico y clasificación estado nutricional.
  - Control puerperio.
  - Control de salud del recién nacido.
  - Control ginecológico.
  - Control paternidad responsable.
  - Educación individual y con pareja.
  - Consulta morbilidad obstétrica.
  - Consulta morbilidad ginecológica.
  - Consulta ETS.
- g) Actividades complementarias:
  - Educación para la salud.
  - Consulta Nutricional.
  - Apoyo visita domiciliaria a colega de postas.
  - Participación comité de Sida.
  - Visita a terreno, según corresponda.
- h) Funciones Administrativas:
  - Supervisión del personal auxiliar de enfermería o técnicos paramédicos de nivel superior en las actividades de los programas de su responsabilidad.
  - Estadísticas de bajo control, paternidad responsable, programa cáncer cérvico uterino y otros.
  - Participar en la elaboración de programación anual del departamento de salud.
  - Asistencia a reuniones, según instrucciones de la jefatura correspondiente.
  - Apoyo a obstetra de Equipo médico rural.

**Artículo 49º Deberes de Matrona del Equipo de salud rural.**

- a) Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.
- b) Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.

- c) Responsable del programa de la mujer y programas complementarios, o su similar según corresponda.
- d) Responsable del programa paternidad responsables, o su similar según corresponda.
- e) Programa ETS – SIDA y otros.
- f) Actividades Básicas:
  - Control prenatal.
  - Diagnóstico y clasificación de la embarazada según grado de riesgo.
  - Diagnóstico y clasificación estado nutricional.
  - Control puerperio.
  - Control de salud del recién nacido.
  - Control ginecológico.
  - Control paternidad responsable.
  - Educación individual y con pareja.
  - Consulta morbilidad obstétrica.
  - Consulta morbilidad ginecológica.
  - Consulta ETS.
- g) Actividades complementarias:
  - Educación para la salud.
  - Consulta Nutricional.
  - Visita domiciliaria.
  - Participación comité de Sida.
- h) Funciones Administrativas:
  - Supervisión del personal auxiliar de enfermería o técnicos paramédicos de nivel superior en las actividades de los programas de su responsabilidad.
  - Estadísticas de bajo control, paternidad responsable, programa cáncer cérvico uterino y otros.
  - Participar en la elaboración de programación anual del departamento de salud.
  - Asistencia reuniones según instrucciones de la jefatura correspondiente.
  - Apoyo a obstetra de Consulta Médica Municipal.

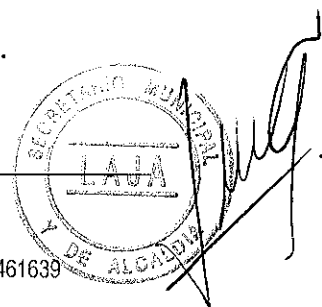
**Artículo 50° Deberes de la Asistente Social.**

**a) Aspectos Técnicos:**

- a.1.- Colaborar con el cumplimiento de las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.
- a.2.- Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- a.3.- Participación en Ronda a Postas Rurales de la Comuna de Laja.
- a.4.- Coordinación con Juntas vecinales y organizaciones comunitarias para desarrollo de programa Promoción de Salud o similar, según sea el caso.
- a.6.- Participación activa en área social respecto del Programa Chile Crece Contigo o programa similar, según sea el caso. Permitiendo con ello trabajar en red entre los diferentes departamentos municipales y servicio de salud.
- a.6.- Elaboración de informes sociales que permitan dar antecedentes de vulnerabilidad de los habitantes de la comuna.
- a.7.- Visitas a terreno de casos con vulnerabilidad.
- a.8.- Atención en Consulta Municipal, según lo amerite el caso, previa instrucción de la jefatura correspondiente.

**b) Aspectos Administrativos.**

- b.1.- Labores relacionadas con per cápita, desde recopilación según antecedentes de paramédicos, hasta verificación de correcta validación.
- b.2.- Asistencia a reuniones, según instrucciones de jefatura.



**Artículo 51°** Deberes del Nutricionista de Consulta Municipal.

- a) Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.
- b) Responsable de estadística y distribución de alimentos y leches para entregar en establecimiento.
- c) Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- d) Coordinación con Juntas vecinales y organizaciones comunitarias para desarrollo de programas que tengan que ver con nutrición y estilos de vida saludable o programas similares que estén en vigencia por parte del servicio de salud.
- e) Visitas en terreno, según corresponda.
- f) Apoyo a nutricionista de Equipo Médico Rural.

**Artículo 52°** Deberes del Nutricionista de Equipo Médico Rural.

- a) Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.
- b) Responsable de estadística y distribución de alimentos y leches.
- c) Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- d) Visitas a terreno.
- e) Participación en Ronda a Postas Rurales de la Comuna de Laja.
- f) Coordinación con Juntas vecinales y organizaciones comunitarias para desarrollo de programas que tengan que ver con nutrición y estilos de vida saludable o programas similares que estén en vigencia por parte del servicio de salud.
- g) Apoyo a nutricionista de Consulta Médica Municipal.

**Artículo 53°** Deberes del Cirujano Dentista de Consulta Municipal.

- a) Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.
- b) Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- c) Velar por el correcto desempeño del Programa de Reforzamiento de la Atención Odontológica, cumpliendo con ello las metas decretadas por el servicio de salud Biobío, en salud integral oral en niños de seis años y la atención integral de pacientes Ges 60 años.
- d) Velar por el correcto desempeño de la atención Integral para pacientes de escasos recursos de la comuna, contemplado en Programa de Resolutividad, o similar según sea el caso.
- e) Aspectos Administrativos: Oportuna derivación de pacientes para resolución de especialidades, tales como endodoncias, prótesis dentales, entre otros.

**Artículo 54°** Deberes del Cirujano Dentista de Postas.

- a) Aspectos Técnicos:
  - a.1.- Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.
  - a.2.- Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
  - a.3.- Velar por el correcto desempeño del Programa de Reforzamiento de la Atención Odontológica, cumpliendo con ello las metas decretadas por el servicio de salud Biobío, en salud integral oral en niños de seis años y la atención integral de pacientes Ges 60 años.

a.4.- Velar por el correcto desempeño de la atención Integral para pacientes de escasos recursos de la comuna, contemplado en Programa de Resolutividad, o similar según sea el caso.

a.5.- Realización de dos capacitaciones anuales a la población respecto de hábitos de higiene o temas que reflejen una afección común de los pacientes de la comuna.

b) Aspectos Administrativos:

b.1.- Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.

b.2.- Profesional responsable de coordinar Programa Internados Odontológicos a efectuarse en la comuna.

b.3.- Oportuna derivación de pacientes para resolución de especialidades, tales como endodoncias, prótesis dentales, entre otros.

**Artículo 55° Deberes de Psicólogo de Consultorio Municipal:**

a) Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.

b) Atención de pacientes en consulta médica.

c) Aspectos Técnicos; actividades tendientes a:

- Depresión.
- Violencia intrafamiliar.
- Prevención y Tratamiento Integral de Alcohol y Drogas en población de 20 y más años.
- Consumo Perjudicial y dependencia del alcohol y drogas en población menos a 20 años (GES)
- Salud Mental Infanto Juvenil.
- Trabajo con Organizaciones y visitas a terreno, según corresponda.

d) Aspectos Administrativos:

- Evaluaciones según lo requieran los tribunales de justicia.
- Coordinar y ejecutar el Programa Salud Mental, o similar.
- Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- Trabajar en conjunto con Médico, Matrona, Enfermera y Asistente Social en los casos que la vulnerabilidad lo amerite.
- Apoyo a Psicólogo de Postas.

**Artículo 56° Deberes del Psicólogo de Equipo Médico Rural.**

a) Cumplir con las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.

b) Atención de pacientes en consulta médica.

c) Aspectos Técnicos; actividades tendientes a:

- Depresión.
  - Violencia intrafamiliar.
  - Prevención y Tratamiento Integral de Alcohol y Drogas en población de 20 y más años.
  - Consumo Perjudicial y dependencia del alcohol y drogas en población menos a 20 años (GES).
  - Salud Mental Infanto Juvenil.
  - Trabajo con Organizaciones.
- d) Aspectos Administrativos.

- Evaluaciones según lo requieran los tribunales de justicia.
- Coordinar y ejecutar el Programa Salud Mental, o similar.
- Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.

- Trabajar en conjunto con Médico, Matrona, Enfermera y Asistente Social en los casos que la vulnerabilidad lo amerite.
- Apoyo a Sicólogo de Consulta Médica Municipal.

**Artículo 57° Deberes del Paramédico de Rondas.**

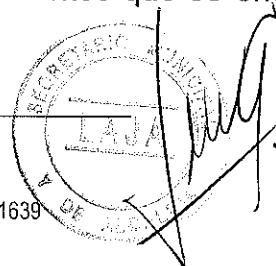
- a) Colaborar con el cumplimiento de las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado Ingresar, agregar y mantener actualizadas las tarjetas bincard de farmacia.
- b) Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- c) Mantener ordenada la bodega de farmacia, revisando existencia de medicamentos vencidos o descompuestos solicitando dar de baja los medicamentos que se encuentren vencidos en cada una de las postas de la comuna.
- d) Entrega de medicamentos y mantención de stock de ronda médica.
- e) Responsabilizarse del lavado, preparación y distribución del material gineco – obstétrico.
- f) Retirar tubos y frascos de exámenes de laboratorio y solicitar resultados.
- g) Retirar y entregar vacunas en hospital cumpliendo con las normas de cadena de frío.
- h) Entregar, retirar y distribuir ropa de lavanderías a postas.
- i) Responsabilizarse de la esterilización de material de curación según las necesidades del servicio.
- j) Funciones asistenciales a desarrollar en estaciones médico rurales; toma de presión arterial, peso y talla según las necesidades del servicio.
- k) Coordinaciones con Hospital respecto de exámenes.
- l) Indicaciones de Exámenes.
- m) Apoyo en Control de Niño Sano.
- n) Apoyo en consulta de Morbilidad.
- o) Entrega de Leche.
- p) Realización de curaciones simples y Toma de muestra a domicilio.
- q) Visitas a terreno para cumplimiento de distintos programas.
- r) Vacunaciones.

**Artículo 58° Deberes del Auxiliar de Farmacia.**

- a) Mantener el orden e inventario actualizado de los fármacos y materiales quirúrgicos que en ella deben ser almacenados.
- b) Dar de baja y solicitar incineración con responsable del servicio de salud de los medicamentos que han sido catalogados como vencidos o en su defecto, contaminados.
- c) Gestionar las solicitudes de compra de medicamentos, procurando estimar de manera conjunta con personal médico, las necesidades de medicamentos de la población.
- d) Velar por correcto almacenamiento en postas de los medicamentos, retirando de manera oportuna aquellos que estén próximos a vencer.

**Artículo 59° Deberes de Paramédico de Consulta Municipal.**

- a) Colaborar con el cumplimiento de las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado Ingresar, agregar y mantener actualizadas las tarjetas bincard de farmacia.
- b) Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- c) Mantener ordenada la bodega de farmacia, revisando existencia de medicamentos vencidos o descompuestos solicitando dar de baja los medicamentos que se encuentren vencidos en cada una de las postas de la comuna.



- d) Realizar actividades de diagnóstico de salud local del área de influencia de la Consulta Médica Municipal.
- e) Participar junto al equipo profesional en la programación de actividades, el control y evaluación de los logros obtenidos.
- f) Realizar actividades de fomento y protección de la salud de acuerdo a las normas de los diferentes programas: específicamente toma de VDRL y pesquisa para toma de PAP y Basioscopías.
- g) Realizar actividades de recuperación de la salud frente a problemas de fácil manejo y efectuar atención de primeros auxilios en caso de urgencia.
- h) Servir de nexo de comunicación y coordinación permanente entre la comunidad y el equipo profesional.
- i) Participar activamente con organizaciones comunitarias de base, en actividades destinadas al desarrollo de la comuna.
- j) Registrar las actividades realizadas, manteniendo al día las diferentes tarjetas de preparaciones, incluyendo una correcta clasificación por código de la actividad a fin de hacer una correcta entrega de información al trabajo de digitación.
- k) Visita en terreno, según corresponda.
- l) Entrega y facilitación de antecedentes pertinentes a per cápita para posterior ingreso por parte de la Asistente Social.

**Artículo 60° Deberes del Paramédico de Posta Rural.**

- a) Colaborar con el cumplimiento de las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.
- b) Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- c) Ingresar, agregar y mantener actualizadas las tarjetas bincard de farmacia.
- d) Mantener ordenada la bodega de farmacia, revisando existencia de medicamentos vencidos o descompuestos solicitando dar de baja los medicamentos que se encuentren vencidos en cada una de las postas de la comuna.
- e) Realizar actividades de diagnóstico de salud local del área de influencia de la posta de salud rural.
- f) Participar junto al equipo profesional en la programación de actividades, el control y evaluación de los logros obtenidos.
- g) Realizar actividades de fomento y protección de la salud de acuerdo a las normas de los diferentes programas: específicamente toma de VDRL y pesquisa para toma de PAP y Basioscopías.
- h) Realizar actividades de recuperación de la salud frente a problemas de fácil manejo y efectuar atención de primeros auxilios en caso de urgencia.
- i) Servir de nexo de comunicación y coordinación permanente entre la comunidad y el equipo profesional.
- j) Participar activamente con organizaciones comunitarias de base, en actividades destinadas al desarrollo rural.
- k) Promover en la comunidad, por medio de educaciones de estilos de vida saludables.
- l) Registrar las actividades realizadas, manteniendo al día las diferentes tarjetas de preparaciones, incluyendo una correcta clasificación por código de la actividad a fin de hacer una correcta entrega de información al trabajo de digitación.
- m) Entrega y facilitación de antecedentes pertinentes a per cápita para posterior ingreso por parte de la Asistente Social.
- n) Responsable del manejo administrativo general de la posta de salud.
- o) Responsable del aseo y mantención de la posta de salud.

**Artículo 61° Deberes del Asistente Dental.**

- a) Realizar las preparaciones necesarias, facilitar insumos y materiales para una correcta atención por parte del dentista a sus pacientes.



- b) Coordinar el listado de pacientes que deberá atender el dentista.
- c) Llevar un stock de inventario necesario para la actividad a realizar por el dentista.
- d) Entrega oportuna de hoja diaria y estadística según los requerimientos establecidos por el servicio de salud.
- e) Apoyar a otros dentistas dependientes de la Dirección Comunal de Salud, según sean las instrucciones.

**Artículo 62°** Deberes de la Secretaria.

- a) Comunicación de instrucciones, según lo instruya la jefatura, tales como coordinaciones que faciliten el trabajo en equipo.
- b) Recepción y registro de correspondencia.
- c) Recepción telefónica.
- d) Apoyo según sean las instrucciones de la jefatura, en lo que a mercado público se refiere.
- e) Registro de asistencia diaria de los funcionarios.
- f) Seguimiento de correspondencia enviada a otros departamentos municipales.
- g) Realización de decretos respecto de cometidos de los funcionarios.
- h) Administración de correspondencia emitida por parte de la Dirección Comunal de Salud, tales como ordinarios, oficios e instructivos, según corresponda.
- i) Responsable de la descarga oportuna y despacho de correspondencia a cada uno de los funcionarios de la Dirección Comunal de Salud.
- j) Coordinaciones con encargado de OIR (Oficina de Información, Reclamo y Sugerencia), respecto de información.
- k) Apoyo a la jefatura, según lo requiera.

**Artículo 63°** Deberes del Digitador (a).

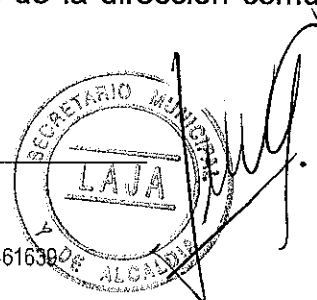
- a) Recepción de hoja diaria proporcionada por los profesionales para posterior digitación y envío de antecedentes estadísticos al servicio de salud y seremi.
- b) Coordinación con profesionales para derivación de inter consultas médicas a pacientes válidamente inscritos.
- c) Gestiones e instrucciones a Recepcionista de Consulta Municipal, respecto de hojas diarias y derivación de inter consultas.
- d) Apoyo en caso necesario a Secretaria.

**Artículo 64°** Deberes de Recepcionista Consulta Médica Municipal.

- a) Colaborar con el cumplimiento de las metas negociadas y pactadas con el servicio de salud, respecto de las atenciones mínimas en la comuna y relacionadas con el per cápita validado.
- b) Recepción de pacientes y pertinente derivación a profesional.
- c) Recopilación de fichas y coordinación con digitador a fin de lograr un correcto registro según código, de las actividades realizadas.
- d) Responsable del manejo administrativo general de la consulta.
- e) Coordinaciones con encargado de OIR (Oficina de Información, Reclamo y Sugerencia), respecto de información.

**Artículo 65°** Deberes del Chofer.

- a) Llegada oportuna con vehículo de ronda, a dependencias de la dirección comunal de Salud.
- b) Traslado del equipo profesional a rondas médicas.



- c) Coordinación y traslado de profesionales a diferentes lugares de la comuna, en los cuales haya que efectuar visitas domiciliarias, atenciones o evaluaciones de vulnerabilidad.
- d) Coordinar con profesional correspondiente el retiro de alimentos, vacunas u otros bienes, según sean las instrucciones.
- e) Mantención de bitácora actualizada del vehículo municipal.
- f) Responsable de cargar y descargar los equipos utilizados en las rondas médicas.
- g) Colaborar en cotización y adquisición de materiales e implementos.
- h) En caso de reparación y mantención de vehículo municipal, que no sea mayor al horario de trabajo, el funcionario deberá permanecer en el recinto donde se estén realizando las mejoras correspondientes a fin de velar por la integridad y seguridad del vehículo municipal.
- i) Llevar control de la mantención del vehículo a su cargo.

**Artículo 66°** Deberes del Auxiliar de Servicio de Dirección Comunal de Salud y Consulta Médica Municipal.

- a) Traslado de correspondencia, según las instrucciones.
- b) Responsable de la higiene y limpieza del establecimiento.
- c) Responsable de abrir y cerrar el establecimiento.
- d) Velar por correcta utilización y mantención de limpieza en el recinto.

### **III CARRERA FUNCIONARIA**

---

#### **ELEMENTOS CONSTITUTIVOS**

---

**Artículo 67°** Se entenderá por carrera funcionaria al conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, mantención y desarrollo de cada funcionario en su respectiva categoría.

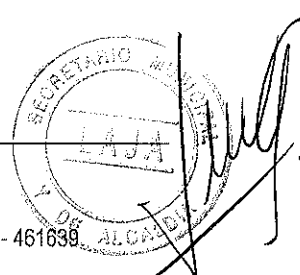
**Artículo 68°** Aspecto Constitutivo.

Deberá garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación; objetividad de las calificaciones y la estabilidad en el empleo; reconocer la experiencia, el perfeccionamiento y el mérito funcionario, en conformidad con la ley N° 19.378.

**Artículo 69°** Aplicación de la Carrera Funcionaria.

- a) Experiencia; Desempeño de funciones laborales en el sector público municipal, instituciones de salud, medido en bienes. Dicho reconocimiento se efectuará en base a la documentación laboral y previsional que permita acreditar los años que cada solicitante pida que se le reconozcan como servidos.
- b) Capacitación; perfeccionamiento técnico profesional del funcionario a través de cursos o estadías programados y aprobados según la ley N° 19.378.
- c) Mérito; La evaluación positiva que del desempeño del funcionario haga la comisión de calificación comunal.

**Artículo 70°** La carrera funcionaria, para cada categoría, estará constituida por 15 niveles, ordenados ascendentemente a contar del nivel 15. En conformidad con los elementos constitutivos de la carrera funcionaria.



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE LAJA.**

---

**Artículo 71°** La remuneración total está compuesta por:

- a) Sueldo Base
- b) Asignación de Atención Primaria.
- c) Asignación de Merito.
- d) Asignación de Responsabilidad Directiva.
- e) Asignación de Jefatura.
- f) Asignación por desempeño difícil.
- g) Asignación de Zona.
- h) Asignación de Post título.
- i) Bonificación Ley 18.717.

**Artículo 72°** El sueldo base, que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por periodos iguales que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que este esté clasificada o asimilada de acuerdo con el presente reglamento de este reglamento y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.

**Artículo 73°** La asignación de atención primaria municipal, que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el sólo hecho de integrar una dotación.

**Artículo 74°** Las demás asignaciones que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar, a las peculiares características del establecimiento en que se labora y la evaluación del desempeño funcionario. Estas son; asignación por responsabilidad directiva, asignación por desempeño en condiciones difíciles, asignación de la zona, la asignación del mérito y asignación de jefatura.

**Artículo 75°** Las asignaciones deberán fijarse por mes, en número de horas del desempeño semanal.

**Artículo 76°** El sueldo base no podrá ser inferior al sueldo base mínimo nacional para cada una de las categorías funcionarias señaladas, cuyo monto será fijado por ley. Si se trata de contratos por jornadas parciales, es sueldo base no podrá ser inferior al mínimo nacional proporcionalmente calculado en relación con la jornada de trabajo.

**Artículo 77°** El sueldo base mínimo nacional de cada categoría funcionaria se reajustará en la misma oportunidad y porcentaje en que se reajusten las remuneraciones del sector público.

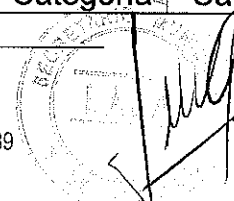
**Artículo 78°** Los funcionarios de las categorías señaladas, tendrán derecho a una asignación de atención primaria municipal, que corresponderá a un 100% sobre el sueldo base definido.

**SUELDO BASE Y ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD POR CATEGORÍA Y NIVEL**

---

**Artículo 79°** Sueldo base más APS jornada completa por nivel: carrera lineal a noviembre del 2009.

Nivel	/	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría
-------	---	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE LAJA.**

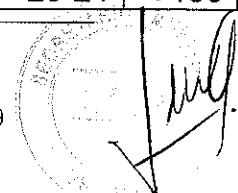
Categoría	A	B	C	D	E	F
Nivel 15	754.620	496.496	261.980	251.678	233.978	206.318
Nivel 14	840.646	553.096	290.012	278.608	259.012	228.396
Nivel 13	926.674	609.698	318.046	305.536	284.048	250.472
Nivel 12	1.012.700	666.298	346.080	332.466	309.082	272.548
Nivel 11	1.098.726	722.898	374.106	359.394	334.118	294.624
Nivel 10	1.184.754	779.498	402.144	386.324	359.154	316.702
Nivel 9	1.270.780	836.100	430.170	413.254	384.192	338.776
Nivel 8	1.356.806	892.700	458.200	440.184	409.226	360.852
Nivel 7	1.442.834	949.300	486.240	467.116	434.262	382.930
Nivel 6	1.528.860	1.005.900	514.278	494.044	459.296	405.002
Nivel 5	1.614.886	1.062.502	542.304	520.974	484.334	427.080
Nivel 4	1.700.914	1.119.102	570.332	547.902	509.370	449.156
Nivel 3	1.786.940	1.175.702	598.370	574.832	534.404	471.234
Nivel 2	1.872.966	1.232.304	626.400	601.760	559.440	493.308
Nivel 1	1.958.994	1.288.904	654.430	628.690	584.474	515.386

**Artículo 80° Factores de aumento de carrera referencial lineal por cambio de nivel.**

Niveles	A Y B anual en %	Otras categorías en %
15	0.0	0.0
14	11.4	10.7
13	22.8	21.4
12	34.2	32.1
11	45.6	42.8
10	57.0	53.5
09	68.4	64.2
08	79.8	74.9
07	91.2	85.6
06	102.6	96.3
05	114.0	107.0
04	125.4	117.7
03	136.8	128.4
02	148.2	139.1
01	159.6	149.8

**Artículo 81° Puntajes para la carrera funcionaria**

Nivel	Puntos críticos Categorías		Puntos experiencia categorías de la A -B		Puntos experiencia categorías de la C -F		Puntos de capacitación según categorías		
	A-B	C-F	Bienios	Puntos	Bienios	Puntos	Años	A-B	C-F
15	0	0	1	533	1	538	1-2	150	117
14	783	767	2	1066	2	1076	3-4	150	117
13	1617	1533	3	1599	3	1614	5-6	150	117
12	2450	2300	4	2132	4	2152	7-8	150	117
11	3283	3067	5	2665	5	2690	9-10	150	117
10	4117	3833	6	3198	6	3228	11-12	150	117
09	5000	4600	7	3731	7	3766	13-14	150	117
08	5833	5367	8	4264	8	4304	15-16	150	117
07	6667	6133	9	4997	9	4892	17-18	150	117
06	7500	6900	10	5330	10	5380	19-20	150	117
05	8353	7667	11	5863	11	5918	21-22	150	117
04	9217	8433	12	6396	12	6456	23-24	150	117



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE LAJA.**

03	10050	9200	13	6929	13	6994	25-26	150	117
02	10883	9967	14	7462	14	7532	27-28	150	117
01	11717	10733	15	7995	15	8070	29-30	150	117

**Artículo 82º Ponderación de la capacitación**

Para categoría A – B Equivalencias de puntajes	
Puntaje de actividad de capacitación	Puntaje de carrera funcionaria
0 – 50	50
51 – 100	100
101 - 150	150

Para categoría C – D – E – F Equivalencias de puntajes	
Puntaje de actividad de capacitación	Puntaje de carrera funcionaria
0 – 40	40
41 -79	80
80 – 117	117

TERCERO: El presente Reglamento comenzará a regir a contar de la fecha de su dictación.

CUARTO: Remítase copia de la presente resolución al Departamento de Salud Municipal, a la Dirección de Control y Secretaría Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**JAQUELINA GONZÁLEZ DÍAZ**  
SECRETARIA MUNICIPAL



**VLADIMIR FICA TOLEDO**  
ALCALDE

VFT/MGV/JGD/NSC/jigd

Distribución:

- Secretaría Municipal
- DASAM
- Control