MUNICIPALIDAD DE
PROVIDENCIA

Oficio Nº: 5237

Antecedente: Correo electrónico de fecha 08 de Junio de 2015, de la Sra. Andrea Bastias Naranjo, Ingreso Externo N°5344 de fecha 08 de Junio de 2015.-
Ordinario Nº 90/5895 de fecha 09 de Junio de 2015 de la Corporación de Desarrollo Social.-

Materia: Entrega de información por Ley de Transparencia.-

PROVIDENCIA, 17 de Junio de 2015.-

DE: ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

A: SRA. ANDREA BASTIAS NARANJO

En respuesta a su correo recibido por esta Municipalidad con fecha 08 de Junio de 2015, donde requiere *"...la carrera funcionaria de los trabajadores de salud 2015 de su comuna, la cual fue modificada y recientemente aprobada por el concejo..."*, adjunto remito a Ud. Reglamento Municipal del Estatuto de Atención Primaria de Salud de la Comuna de Providencia, de fecha 27 de Enero de 2015.

De no encontrarse conforme con la respuesta precedente, en contra de esta decisión Ud. podrá interponer amparo a su derecho de acceso a la Información ante el Consejo para la Transparencia, en el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de este Oficio.-

Saluda Atentamente a Ud.,

JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI
Alcaldesa

PBA/MRMQ/MINU/MBR/jvp.-

c.c ADMINISTRACION MUNICIPAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
OFICINA DE TRANSPARENCIA
OFICINA DE PARTES

MUNICIPALIDAD DE
PROVIDENCIA
CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

REGLAMENTO MUNICIPAL DEL ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA

ELABORADO POR

Comisión Técnica:
Directora de Personas
Magdalena Mardones Pérez

Asociación de Funcionarios de
la Salud de Providencia

Dirección de Salud

REVISADO POR

Secretario General
Enrique Martínez Ramírez.

Director de Salud
Marcelo Belmar Berenguer

APROBADO POR

Josefa Errázuriz Guilisasti
Alcaldesa de Providencia

Concejo Municipal de Providencia

MUNICIPALIDAD DE **PROVIDENCIA**

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 9 MAR 2015

EX.Nº 353 **/ VISTOS:** Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) 65 letra a) 82 letra a) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: 1.- El Oficio Nº12 de 26 de Enero de 2015, del Director de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.-

2.- El Acuerdo Nº681adoptado en Sesión Ordinaria Nº91 de 27 de Enero de 2015, del Concejo Municipal.-

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
DIRECCIÓN DE CONTROL
V° B° PROV 3 DE 3 20

DECRETO:

Apruébase el **REGLAMENTO DEL "ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA"**, cuyo texto se agrega al presente Decreto y forma parte integrante del mismo.-

Anótese, comuníquese y archívese.-

JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI
Alcaldesa

MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

PBA/MRMQ/damg

Distribución
Corporación de Desarrollo Social de Providencia
Oficina de Partes
Archivo
Decreto en Trámite N° 591.- /

REGLAMENTO MUNICIPAL DEL ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1.- El presente Reglamento normará lo relativo a la relación laboral, organización, funcionamiento y Carrera Funcionaria del respectivo personal dependiente de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, los establecimientos y, en general, al personal regido por la Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, modificada por las leyes N°19.607, N°20.157 y N°20.250 en adelante.

Artículo N° 2.- En todo lo no regulado expresamente en el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, se aplicarán supletoriamente las normas de la Ley N° 18.883, Estatuto de los Funcionarios(as) Municipales. Además, para los(as) profesionales regidos por la Ley N° 15.076, le son aplicables las normas de esa ley, siempre que sean conciliables con las disposiciones y reglamentos de la Ley N° 19.378.

Artículo N° 3.- Se entenderá por entidad Administradora de Salud Municipal a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, quien se encargará de la gestión administrativa y financiera de los establecimientos de salud y delegará en la Dirección de Salud Municipal la función de coordinar y dirigir la función técnica de los establecimientos de salud de la red comunal.

Artículo N° 4.- El presente reglamento se aplicará a todo el personal que se desempeñe en los establecimientos municipales de Atención Primaria, así como a aquellos que, desempeñándose en La Dirección de Salud comunal, sean regidos por la Ley 19.378.

TÍTULO II
DE LA CARRERA FUNCIONARIA

Artículo N° 5.- Los siguientes artículos normarán la Carrera Funcionaria del personal que se desempeñe en Atención Primaria de Salud de la comuna de Providencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.378, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

Artículo N° 6.- Estará afecto al presente Reglamento, todo el personal que se desempeñe en los establecimientos de Atención Primaria de Salud de la red comunal (señalados en la letra A del artículo 2° de la Ley N° 19.378) y todos los(as) funcionarios(as) que se desempeñan en la estructura administrativa de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social, que sean regidos por la Ley 19.378.

Artículo N° 7.- El presente Reglamento se considerará parte integrante de la Resolución de nombramiento de cada funcionario y se hará obligatorio para él o la trabajadora dar fiel y estricto cumplimiento a las obligaciones contenidas en su texto.

DEL INGRESO A LA DOTACIÓN

Artículo N° 8.- El ingreso a la Carrera Funcionaria se efectuará previo concurso público de antecedentes, cuyas bases serán aprobadas por el Concejo Municipal y el que será convocado por la Comisión de Concurso. Se exceptúan de este procedimiento, los(las) trabajadores(as) con contrato a plazo fijo, de reemplazo o aquellos que se incorporen a la dotación por medio de una permuta.

Artículo N° 9.- El funcionamiento y composición de la Comisión de Concurso, será de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley N° 19.378. Los concursos de antecedentes se regirán por bases cuyas disposiciones deberán estar vigentes con anterioridad al llamado, y contendrán las normas mínimas que garanticen la debida igualdad e información de los participantes.

Artículo N° 10.- Para ingresar a la dotación, los postulantes deben dar cumplimiento a los requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley N° 19.378; esto es: ser ciudadano, tener salud compatible con el desempeño del cargo, no estar inhabilitado o suspendido en ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito. Además, no deben haber cesado por calificación deficiente o medida disciplinaria, así como deben haber cumplido la ley de reclutamiento de acuerdo al requisito número 2, artículo 13 de la Ley 19.378. De la misma manera, deben cumplir lo establecido en los artículos 4, 5, y 6 del mencionado estatuto de APS.

Artículo N° 11.- Los(as) funcionarios(as) ingresados a la dotación de Salud Municipal de la comuna de Providencia, serán incorporados a una de las categorías funcionarias establecidas en el artículo 5° de la Ley N° 19.378, según los requisitos establecidos en los artículos 6° a 9° de la misma ley.

CATEGORÍAS FUNCIONARIOS(AS)

A.- Médicos Cirujanos, Cirujanos Dentistas, Farmacéuticos, Químicos Farmacéuticos, Bioquímicos.
B.- Otros profesionales no médicos
C.- Técnicos de nivel superior
D.- Técnicos de salud, auxiliares paramédicos
E.- Administrativos de salud
F.- Auxiliares de servicios de salud y choferes

Artículo N° 12.- El ingreso a la Carrera Funcionaria se materializará a través de un nombramiento en el cargo, previo concurso público de antecedentes, cuyas bases serán aprobadas por el Concejo Municipal y el que será convocado por la Comisión de Concurso conformada por la CDS para este efecto. Las bases deberán considerar, dentro de los aspectos a evaluar, a lo menos los siguientes: experiencia, capacitación, competencia. También se debe considerar una evaluación psicológica de los postulantes, en función del cargo. Las bases deberán determinar él o los procedimientos que se implementarán para dar cumplimiento a lo establecido.

Artículo N° 13.- El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que permita evaluar los antecedentes presentados por los postulantes en relación con los requisitos definitivos para los cargos a llenar y contribuya a la selección del más idóneo. Ellos serán amplios, públicos y abiertos a todo concursante que cumpla con los requisitos exigidos para el desempeño de las funciones del cargo de que se trate.

En el llamado al concurso se deberá especificar el tipo de jornada laboral que se propone para el cargo respectivo. La Dirección de Personas, en conjunto con la Dirección de Salud, serán los responsables de gestionar el proceso de concurso público de antecedentes.

Artículo N° 14.- La Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social deberá establecer una Comisión de Concurso, la que hará los avisos necesarios, recibirá los antecedentes y emitirá un informe fundado que detalle la clasificación de cada postulante, conforme a lo que establece la Ley N° 19.378, en su artículo 5° y lo establecido en el artículo 24° del Decreto N° 1889/95, de fecha 19.11.1995.

Artículo N° 15.- El nombramiento del funcionario regirá desde la fecha indicada en la respectiva resolución. Si el interesado, debidamente notificado personalmente o por carta certificada, no asumiera sus funciones al tercer día hábil, contado desde la fecha de la notificación, el nombramiento quedará sin efecto por el sólo Ministerio de la ley.

DE LAS CONDICIONES DEL TRABAJO O RÉGIMEN LABORAL

Artículo N° 16.- Artículo 16°.- El personal podrá ser contratado a plazo fijo, indefinido o en calidad de reemplazo. Son funcionarios(as) con contrato indefinido, los que ingresen previo concurso de antecedentes, de acuerdo a las normas de la Ley N° 19.378, sin fecha de término a su desempeño.

Son funcionarios(as) contratados a plazo fijo, sólo aquellos que deban realizar tareas específicas por períodos determinados, iguales o inferiores a un (1) año calendario.

El número de horas contratadas a través de contratos a plazo fijo, no podrá ser superior al 20 % de las horas de la dotación. (20% a Plazo Fijo; 80% Plazo Indefinido).

Contrato de reemplazo es el que se celebra con un trabajador no funcionario para que, transitoriamente y sólo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que éste no puede desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no podrá exceder el período de ausencia del funcionario que reemplaza y, de ser así, deberá contratarse a plazo fijo o indefinido por medio de concurso público.

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo N° 17.- La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas, en jornadas de no más de 9 horas diarias, u otra modalidad establecida en el contrato de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio, el personal de salud estará afecto a un sistema de turnos, según la distribución que se establezca en un anexo al contrato de trabajo de cada funcionario.

No obstante, podrá contratarse personal con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad administradora, en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada. Sin embargo, para los(as) funcionarios(as) señalados en las letras D, E y F del artículo 5° de la Ley N° 19.378, el contrato por jornada parcial no podrá ser inferior a veintidós (22) horas semanales.

Artículo N° 18.- Cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personal fuera de su jornada ordinaria de trabajo, se procederá a la retribución vía descanso o bien al pago de horas extraordinarias, previo acuerdo con el trabajador y con autorización escrita del jefe y/o coordinador de cada unidad. Se considerará como base de cálculo: el sueldo base; la asignación de Atención Primaria dividido en ciento noventa (190), de acuerdo con los artículos 65 y 66 de la Ley N° 18.883: con un 25% de recargo para las jornadas diurnas, y un 50% para las consideradas nocturnas, es decir, entre las 21:00 horas y las 07:00 del día siguiente (Art.64, Ley 18.883). Serán consideradas, además, con un recargo del 50% para aquellas realizadas los días sábados, domingos y festivos.

El horario laboral del trabajador, quedará expresamente establecido en el Contrato de Trabajo.

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA CARRERA FUNCIONARIA

Artículo N° 19.- La Carrera Funcionaria se entenderá como el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, la mantención y el desarrollo de cada funcionario en su respectiva categoría, y que se explicitan en el presente reglamento.

Artículo N° 20.- La Carrera Funcionaria para cada categoría estará constituida por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes, ordenados ascendentemente a contar de nivel 15.

Artículo N° 21.- Para los efectos de la aplicación de la Carrera Funcionaria establecida por la Ley, se considerarán como elementos constitutivos sólo la Experiencia y la Capacitación. El "Mérito" no constituirá un elemento para la Carrera Funcionaria, sin embargo servirá para efectos calificatorios y de incentivo funcionario anual.

DE LA EXPERIENCIA

Artículo N° 22.- La Experiencia se refiere al desempeño de labores en el sector, medidos en bienios. El número máximo de bienios computables será de 15. Para este efecto, se reconocerán los períodos continuos o discontinuos, trabajados para el Sector Público de Salud, en cualquier calidad jurídica, en los establecimientos municipales o corporaciones privadas de atención primaria de salud (artículo 31 Dto.1889) que formen parte de la red de salud dependiente de la subsecretaría de redes asistenciales. No se considerarán válidos los trabajos en el Sector Privado. No serán útiles para este objeto los permisos sin goce de remuneraciones, aunque hayan sido reconocidos para efectos previsionales.

Artículo N° 23.- La acreditación de la Experiencia se deberá efectuar mediante certificaciones oficiales y expedidas por los respectivos servicios y organismos de salud, sean Municipalidades o Corporaciones. El reconocimiento de cada bienio cumplido por un funcionario, se hará el día del mes en que fue cumplido. Los períodos en comisión de estudios, bajo contratos reconocidos para constituir experiencia en esta carrera funcionaria, serán reconocidos. La acreditación de la experiencia también puede hacerse mediante certificados oficiales de entidades previsionales correspondientes.

Artículo N° 24.- Cada bienio cumplido entregará al trabajador un puntaje equivalente a 767 puntos. Adicionalmente se considera el puntaje adquirido por capacitación, válido para la Carrera Funcionaria, según la siguiente distribución en los 15 bienios que conforman la Carrera Funcionaria de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

A y B			C, D, E y F		
Nivel	**Puntaje mínimo**	**Puntaje máximo**	**Nivel**	**Puntaje mínimo**	**Puntaje máximo**
15	0	1.067	15	0	1.000
14	1.068	2.133	14	1.001	2.000
13	2.134	3.200	13	2.001	3.000
12	3.201	4.267	12	3.001	4.000
11	4.268	5.334	11	4.001	5.000
10	5.335	6.401	10	5.001	6.000
9	6.402	7.468	9	6.001	7.000
8	7.469	8.536	8	7.001	8.000
7	8.537	9.602	7	8.001	9.000
6	9.603	10.669	6	9.001	10.000
5	10.670	11.736	5	10.001	11.000
4	11.737	12.804	4	11.001	12.000
3	12.805	13.872	3	12.001	13.000
2	13.873	14.940	2	13.001	14.000
1	14.941	16.000	1	14.001	15.000

Artículo N° 25.- La suma de los puntajes por concepto de Experiencia y Capacitación, permitirá a los(as) funcionarios(as) ascender de nivel una vez que hayan alcanzado el puntaje mínimo de cada nivel, ya sea por el puntaje obtenido por uno o ambos elementos constitutivos de la Carrera Funcionaria. Alcanzado el bienio 15, el sueldo base que resulte de la aplicación de este máximo deberá ser a lo menos un 80% superior al Sueldo Base Mínimo Comunal que corresponda a la categoría del funcionario.

Artículo N° 26.- El proceso de actualización de bienios será reconocido mediante decreto. Debiéndose agregar el puntaje que resulte por este concepto a la Carrera Funcionaria, modificándose su remuneración si este puntaje le permite acceder a un nivel superior.

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo N° 27.- Para los efectos de la aplicación de la Carrera Funcionaria, se reconocen como actividades de Capacitación los Cursos, Pasantías y Estadías de perfeccionamiento que formen parte de un programa de formación de Recursos Humanos, reconocido por el Ministerio de Salud, y que se encuentren insertos en el Programa Anual de Capacitación (PAC). Además aquellas capacitaciones y cursos o estadías que aun no estando en el Programa Anual de Capacitación (PAC), formen parte del quehacer del funcionario y le permitan aumentar sus conocimientos o prácticas, también se sumarán a su capacitación anual.

Para efecto del presente Reglamento, se entenderá por Cursos las actividades de capacitación programadas, de tipo teórico-práctico, que tiene por objetivo desarrollar las competencias requeridas por cada una de las respectivas categorías.

Se entenderá por Estadías, las actividades de capacitación, programadas por La Dirección de Salud y el Comité de Capacitación del Comité Bipartito de Capacitación (CBC), de carácter eminentemente práctico, que podrán ser realizadas en su establecimiento o fuera de él, que tienen por objetivo el aprendizaje en el trabajo de las competencias que requiere el personal para incorporar las innovaciones tecnológicas o técnicas y así desarrollar nuevas habilidades en el área funcional de su desempeño.

Se podrán incluir las capacitaciones, seminarios, Cursos y Estadías realizadas por los dirigentes gremiales, que tengan directa injerencia con el recurso humano y sea confirmada su pertinencia por la CDS.

Darán derecho a la asignación de Post-título, los títulos y diplomas de perfeccionamiento de Post-grado, Especialización por profesión, Magíster, Diplomas o Doctorados que acrediten los(as) funcionarios(as) de las categorías A y B, relacionadas con la función que desempeñan.

Estas asignaciones corresponderán a:

1.- Para actividades de Post-grado de hasta 1.000 horas de duración total, se otorgará un 5 % del Sueldo Base Mínimo Comunal (SBMC), de la categoría y grado correspondiente.

2.- Para actividades de Post-grado entre 1.001 y 2.000 horas de duración total, se otorgará un 10 % del SBMC, de la categoría y grado correspondiente.

3.- Para actividades de Post-grado de más de 2.000 horas de duración total, se otorgará un 15 % del SBMC, de la categoría y grado correspondiente.

El proceso de actualización de la capacitación se realizará a partir del momento que el funcionario presente la documentación que acredite el curso realizado a la Dirección de Recursos Humanos.

Para efecto de ser computados como puntaje, todas las capacitaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1.- Estar incluidos en el Programa de Capacitación Anual y/o capacitaciones no incluidas en el PAC que tengan directa injerencia con el quehacer del funcionario.

2.- Cumplir con la asistencia mínima requerida para su aprobación.

3.- Haber aprobado la evaluación final.

Artículo N° 28.- Para efectos de ponderación de la Carrera Funcionaria, los(as) funcionarios(as) deberán presentar la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo precedente, incluyendo la duración (expresada en horas pedagógicas), el porcentaje de asistencia y la nota final obtenida.

Artículo N° 29.- Los(as) funcionarios(as) de la dotación de salud municipal de Providencia tendrán derecho a participar en actividades de formación, capacitación o perfeccionamiento hasta por cinco (5) días en el año, con goce de remuneración.

Los profesionales de las categorías funcionarias A y B, podrán participar en cursos de misiones de estudios y de especialización durante todo su desempeño funcionario. Dicha participación consisten en Comisiones de Servicio con goce de remuneración y con obligación de retomar su cargo de origen, por lo menos el doble de tiempo que esta haya durado, para cuyo efecto presentará, antes de iniciada esta actividad, una Declaración Jurada Notarial en la cual se compromete al efecto; caso contrario, deberá efectuar la devolución de la totalidad de los recursos destinados a cubrir íntegramente los gastos que representó para la Corporación de Desarrollo Social su asistencia a la actividad de capacitación, con sus respectivos reajustes.

Artículo N° 30.- El Programa de Capacitación Municipal será formulado anualmente sobre la base de los criterios definidos por el Ministerio de Salud en relación a los programas de salud municipal, previa revisión y ajuste presupuestario. Este Programa será enviado, a más tardar el día 30 de Noviembre de cada año, al Servicio de Salud Metropolitano Oriente (SSMO) para que, a su vez, éste lo envíe al Ministerio de Salud.

El MINSAL tendrá un plazo de quince (15) días para reconocer o hacer observaciones al programa de capacitación, en cuyo caso se procederá conforme a lo establecido, para el programa de salud municipal, a fin de que estas discrepancias estén resueltas a más tardar, el día 30 de Diciembre de cada año.

Artículo N° 31.- El funcionario que repruebe una actividad de capacitación por inasistencia injustificada o reprobación del examen final, quedará inhabilitado para ser enviado a cursar una actividad de esta naturaleza, por el plazo de un (1) año completo, a contar de la fecha de la reprobación.

Se considerará inasistencia justificada: a) Razones de servicio, b) Fuerza mayor, tal como enfermedad certificada por licencia médica, fallecimiento de un familiar directo, u otras de similares características, ponderadas por director/a de establecimiento.

Artículo N° 32.- El Programa de Capacitación Municipal será reconocido por el Ministerio de Salud, conjuntamente con la aprobación del programa de salud municipal, y tendrá las siguientes características:

a).- Fundamentación del programa: Se elaborará teniendo en consideración las necesidades de capacitación que presenten los(as) funcionarios(as) del establecimiento y los objetivos de salud familiar.

b).- Los objetivos de aprendizaje generales y específicos para el logro de las competencias de desempeño a adquirir por los participantes en cada una de las actividades programadas.

c).- Contenidos y metodologías educativas.

d).- Número de participantes por categorías, y

e).- Duración de horas pedagógicas de cada una de las actividades de capacitación.

Artículo N° 33.- Los Cursos y Estadías realizados por cada funcionario deberán cumplir con las siguientes exigencias para ser computados para los efectos del elemento de capacitación:

a).- Estar incluido en el programa de capacitación municipal.

b).- Cumplir con la asistencia mínima requerida para su aprobación.

c).- Haber aprobado la evaluación final.

Artículo N° 34.- El sistema acumulativo de puntaje, mediante el cual se reconocerán las actividades de capacitación, considerará los siguientes elementos:

a).- Duración de las actividades de capacitación en horas pedagógicas.

b).- Evaluación de las actividades de capacitación con nota o porcentaje.

c).- Nivel técnico y especialización, alto, medio y bajo.

Artículo N° 35.- El elemento de la letra A del artículo anterior 34°, estará definido en horas pedagógicas para los Cursos (presenciales o vía internet) y Estadías, otorgando puntajes de acuerdo con la siguiente tabla:

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

Artículo N° 36.- El elemento de la letra B del artículo 34°, ponderará el puntaje obtenido en el elemento A del mismo artículo, de acuerdo con la siguiente tabla:

Aprobación	Factor	Evaluación
Evaluación mínima 4 a 4,5	0,4	Bajo
Evaluación media 4,6 a 5,5	0,7	Medio
Evaluación máxima 5,6 a 7	1,0	Alto

NOTA: Los cursos reprobados es decir con nota inferior a 4,0, se ponderarán por 0.

Artículo N° 37.- Será la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, la responsable de evaluar las capacitaciones en relación a su duración, evaluación y nivel técnico, según artículo 50 del decreto 1.889

Artículo N° 38.- El elemento nivel técnico, corresponde al grado de profundización y especialización de que trate la materia de la actividad de capacitación. Este elemento ponderará según categoría, de acuerdo con la siguiente tabla:

Nivel Técnico	**Factor**	**Factor**
Profundidad y especialización	Categoría A y B	Categoría C, D, E y F
Bajo : baja relación con las prioridades del plan anual de capacitaciones de la comuna	1,0	1,0
Medio: mediana relación con las prioridades del plan anual de capacitaciones de la comuna	1,1	1,1
Alto: Alta correlación con el plan comunal de capacitación.	1,2	1,2

Artículo N° 39.- La asistencia de los profesionales categorías A y B, a diplomados, será ponderada con factor 1.5 en acuerdo con el artículo 48 del decreto 1889/95.

La asistencia de profesionales categorías A y B, a magister o a programas de formación de especialidad también será ponderada con factor 1.5 cada año que dure la mencionada formación.

Artículo N° 40.- Cada trabajador no podrá computar más de 150 puntos en cada año calendario, ni acumular más de 4500 puntos (categorías profesionales) o 3500 puntos (categorías no profesionales) por el concepto de capacitación durante la totalidad de su carrera funcionaria.

No obstante lo anterior, el funcionario podrá traspasar el puntaje no logrado de capacitación para el siguiente año, período en el cual no podrá exceder los límites establecidos en el párrafo anterior.

Artículo N° 41.- El funcionario ingresará a la Carrera en cada categoría en el nivel 15 o en aquel que quedare ubicado, conforme al puntaje que resulte de la evaluación de sus antecedentes curriculares en el respectivo concurso de acuerdo a las letras A, B y C del Artículo 34.

DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

Artículo N° 42.- La Corporación de Desarrollo Social deberá mantener en funcionamiento un comité bipartito de capacitación, en el cual participan dos representantes del área de Salud. Adicionalmente, se constituirá una comisión de capacitación de salud, para evaluar y proponer ante la CDS los temas específicos de capacitación del área.

Artículo N° 43.- Serán funciones del Comité acordar y asesorar el Programa Anual de Capacitación, y velar porque se cumpla la cobertura de participación de los(as) funcionarios(as) en su formación; así como apoyar al encargado de capacitación comunal de Providencia en materias del ámbito de salud. Este último será responsable de monitorear y aplicar las políticas en el ámbito de la capacitación, emanadas de la Corporación de Desarrollo Social.

Artículo N° 44.- Los representantes de dicha comisión serán responsables de canalizar las inquietudes e intereses de sus pares, y garantizar la igualdad de oportunidades para los(as) funcionarios(as) de salud de la comuna de Providencia.

DE LA EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE POR CAPACITACIÓN

Artículo N° 45.- Para establecer el nivel técnico y especialización de la capacitación, se conformará una Comisión Técnica de Capacitación, la que estará constituida por los siguientes miembros:

–El Director (a) de La Dirección de Salud (o su representante), quien la presidirá.

–Los responsables técnicos del área respectiva de la actividad de capacitación, según se trate.

Artículo N° 46.- Para los efectos del artículo anterior, se entiende por Responsables Técnicos del área respectiva a los(as) Directores(as) de cada uno de los establecimientos y/o de los Encargados de sector, de los servicios de apoyo y un representante del estamento involucrado según la pertinencia de la actividad de capacitación que se trate.

Artículo N° 47.- Para establecer el Nivel Técnico la Comisión Técnica de Capacitación deberá ponderar los siguientes aspectos:

a) Grado de profundidad de los contenidos a entregar.

b) Grado de actualización de los contenidos a entregar, al momento de la capacitación.

c) Nivel académico o de experiencia del o los relatores.

d) Pertinencia de los contenidos con relación a la función del capacitado.

Artículo N° 48.- El cálculo del puntaje computable por concepto de capacitación se obtendrá de la siguiente manera:

a) En primer término, se asigna el puntaje al elemento duración, según se establece en la tabla del Artículo 35° del presente Reglamento.

b) Una vez asignado el puntaje anterior, este se multiplica por el factor correspondiente al rango de la evaluación obtenida por el funcionario en la actividad de capacitación, según lo dispone la escala contenida en el Artículo 36 del presente Reglamento.

c) El resultado de la operación anterior, se multiplica por el factor correspondiente al nivel técnico, de acuerdo con la tabla contenida en el Artículo 38 del presente Reglamento.

El resultado de esta operación es el puntaje válido de capacitación, el cual finalmente se llevará a la tabla por categoría, para obtener el puntaje real de la Carrera Funcionaria.

A x B x C = X

Artículo N° 49.- La Corporación de Desarrollo Social ofrecerá a todos los(as) funcionarios(as) una capacitación que les otorgará una bonificación mínima de 100 puntos anuales para su carrera funcionaria.

En el caso que a un funcionario se le ofrezca anualmente capacitaciones que le otorguen un puntaje menor a la cifra antes indicada, tendrá derecho al saldo de puntos necesarios para completar la bonificación mínima de 100 puntos anuales para su carrera funcionaria.

PUNTAJE POR DIPLOMADOS Y POST – TÍTULOS (CATEGORÍA C, D, E Y F)

Artículo N° 50.- En el caso de las categorías C, D, E y F se les otorgará, por actividades de capacitación (presencial o vía internet) similares a un diplomado, una asignación especial que será fijada por una comisión conformada especialmente para este efecto. Esta asignación tendrá como referencia el Sueldo Base Comunal, debiendo sobre él calcular el porcentaje que se asignará.

Artículo N° 51.- Las actividades de post grado que sean consideradas para otorgar la asignación de post grado, no otorgarán puntaje válido para el componente capacitación de la Carrera Funcionaria.

Artículo N° 52.- Para los efectos de la Carrera Funcionaria, la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, deberá llevar respecto de cada funcionario una hoja de carrera funcionaria, sea esta en documento físico o en medio informático. En ella se registrarán los datos de identificación del funcionario, estudios, títulos y grados; experiencia y bienios reconocidos; nombramientos y cargos desempeñados y en ejercicio. Contendrá, así mismo, la capacitación del funcionario con su puntaje respectivo obtenido en los cursos y estadías realizadas desde su ingreso a la Carrera Funcionaria de Providencia.

Además, se anotarán en ella los puntajes de calificación obtenidos y los resultados de los sumarios o investigaciones a que haya sido sometido y toda otra información relevante de la trayectoria funcionaria. Esta información será comunicada anualmente a cada funcionario, en forma escrita.

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo N° 53.- Las remuneraciones de los(as) funcionarios(as) con contrato a plazo fijo, se asimilarán a los niveles establecidos para el personal con contrato indefinido.

Artículo N° 54.- El monto del sueldo base Comunal correspondiente a cada nivel será aprobado por el Concejo Municipal y su posterior modificación requerirá el acuerdo de éste, a excepción de los reajustes correspondientes al IPC anual y negociaciones del sector público.

Artículo N° 55.- Los sueldos base Comunal para todas las categorías y sus 15 niveles, de la Carrera Funcionaria, se cancelarán a contar de 2015, serán los siguientes:

SUELDO BASE COMUNAL						
NIVEL	CATEGORIA					
	A	B	C	D	E	F
1	1.593.201	1.262.567	583.633	556.362	541.257	478.833
2	1.504.440	1.192.227	551.117	525.366	511.102	452.156
3	1.420.623	1.125.804	520.412	496.096	482.626	426.965
4	1.341.476	1.063.082	491.419	468.306	455.590	403.177
5	1.266.738	1.003.855	463.890	442.072	430.069	380.593
6	1.196.164	947.927	437.762	417.308	405.977	359.272
7	1.129.522	895.115	413.374	393.930	383.235	339.146
8	1.066.593	845.245	390.091	371.863	361.766	320.148
9	1.007.171	798.155	368.357	351.032	341.501	302.213
10	951.059	753.687	347.722	331.367	322.370	285.192
11	898.072	711.697	328.244	312.804	304.311	269.303
12	848.038	672.046	309.856	295.282	287.264	254.217
13	800.791	634.604	292.497	278.651	271.172	239.976
14	756.176	599.249	276.113	263.126	255.982	226.532
15	714.048	565.863	260.646	248.386	241.642	213.843

Artículo N° 56.- Todos(as) los(as) funcionarios(as) de la dotación recibirán una Asignación de Atención Primaria (AAP), equivalente al 100% del sueldo base Comunal de su nivel y categoría.

Artículo N° 57.- Estos valores se reajustarán anualmente en los mismos porcentajes y oportunidades en que se reajusten las remuneraciones del Sector Público.

Artículo N° 58.- Con la aprobación del Concejo Municipal, La Dirección de Salud podrá otorgar una asignación municipal especial anual; en los términos contemplados en el artículo 45 de la Ley N°19.378, destinada a suplir asignaciones o situaciones especiales no contempladas en la ley, para lo cual La Dirección de Salud Municipal deberá adecuar la disponibilidad presupuestaria y financiera anual.

Además cada funcionario tiene derecho a un aguinaldo voluntario para Fiestas Patrias y Navidad (adicional al que otorga la ley); bono por nacimiento, matrimonio, fallecimiento de padre, madre, hijos o cónyuge; uniformes y bono movilización para Sala Cuna, todo esto otorgado por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia. Adicionalmente se tendrá acceso a todos los beneficios que otorgue la Caja de Compensación a la que la CDS se encuentre afiliada.

Artículo N° 59.- Artículo 59°.- Los cargos de Directivos de Centros sujetos a Concurso Público, según la Ley N°19.378.- percibirán una asignación de responsabilidad directiva, que será definida en las bases de los Concursos Públicos respectivos, el que –en todo caso- no será inferior al 30% de la suma de Sueldo Base Comunal más la Asignación de APS.

Artículo N° 60.- La Corporación de Desarrollo Social de Providencia fija las siguientes asignaciones especiales mensuales, en conformidad con el artículo 45 de la Ley N° 19.378. Estas asignaciones son de carácter transitorio y sus montos deben ser fijados anualmente por una comisión conformada por el (la) Director(a) de Salud y el (la) Director(a) de Personas de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia. Dichos montos serán explicitados en un Documento evacuado por dicha comisión a más tardar el día 15 de diciembre del año anterior y los valores así definidos serán brutos e iguales para todos los niveles de la categoría correspondiente. Algunas asignaciones corresponderán a montos fijos, en tanto que otras serán proporcionales a las horas contratadas, según se explicite en cada caso.

A.- Primera Asignación Especial (AE): destinada a incrementar las remuneraciones de los médicos y expresada en cifras equivalentes a jornada de 44 horas. Quienes tengan una jornada inferior percibirán su equivalente proporcional.

B.- Segunda Asignación Especial de Especialidad (AE): Destinada a reconocer las especialidades. Esta asignación no es excluyente de otras AE y se expresa en cifras equivalentes a jornada de 44 horas. Por lo tanto, quienes tengan una jornada inferior percibirán su equivalente proporcional.

En el caso de especialidades relacionadas con profesiones de la categoría B, debidamente acreditadas ante la instancia pertinente, se establecerá una Comisión formada desde la Dirección de Salud, que tendrá como objetivos: evaluar la pertinencia de las especialidades necesarias de reconocer en cada año calendario, así como determinar los montos de dichas asignaciones.

C.- Tercera Asignación Especial (AE): Destinada a reconocer la responsabilidad de jefatura y/o de coordinación de personas, tales como Jefe de Sector, Encargado de Servicios de Apoyo Transversal, Encargados de Calidad (comunal y de cada centro), Jefe de Sector/CECOF y otros que resulten pertinentes para la gestión de la red de salud municipal. Esta asignación corresponderá a montos fijos, independientemente de las horas contratadas.

D.- Cuarta Asignación Especial (AE): destinada a reconocer el trabajo de asesoría de los Asesores Técnicos de los Centros de Salud Primaria y de los Referentes Técnicos Comunales. Consiste en un pago fijo mensual independiente de la jornada de trabajo contratada e igual para las diferentes categorías y niveles de la carrera.

DE LA CALIFICACIÓN

Artículo N° 61.- El sistema de calificación tiene por objeto evaluar el desempeño y aptitudes de cada funcionario y determinar el derecho a percibir asignación de méritos. También sirve para ponderar la contribución del funcionario al logro de las metas, planes y programas, y como base para poner término a la relación laboral.

El proceso de calificación evalúa el proceso comprendido entre el primero (1) de septiembre de un año y el treinta y uno (31) de agosto del año siguiente.

Todos(as) los(as) funcionarios(as) que tengan, al menos, seis (6) meses de desempeño continuo o discontinuo en el período, serán calificados.

Quienes no reciban calificación por licencia médica o dirigencia gremial, mantendrán la calificación del período anterior.

Artículo N° 62.- El sistema de calificación comprenderá al menos dos (2) precalificaciones, realizadas por el Jefe Directo, con el fin de objetivar los cambios que deba hacer el funcionario en concordancia con las funciones requeridas. También comprenderá la calificación efectuada por la Comisión de Calificación, la cual tendrá apelación ante el(la) Alcalde(sa), dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación.

Artículo N° 63.- La precalificación es la evaluación previa realizada por el Jefe Directo del funcionario. Para llevarla a cabo será obligación de quien la realiza conocer los contenidos y requerimientos del proceso, los reglamentos y manuales de procedimiento. Esta precalificación no se expresará en puntaje, sino que consistirá en un informe escrito que contendrá las evaluaciones cualitativas de los factores y sub-factores, mediante conceptos del desempeño del funcionario.

La precalificación la debe realizar el Jefe Directo con el funcionario, el cual queda informado de los factores y sub-factores que están siendo evaluados, con lo que tendrá la oportunidad de corregir y mejorar su desempeño, con miras a la siguiente precalificación.

En el caso de que el trabajador haya tenido dos (2) o más Jefes Directos durante el período a evaluar, la pre calificación será hecha por el último de ellos, considerando debidamente los antecedentes escritos y aportados por los jefes anteriores.

Al finalizar la evaluación, el Jefe Directo debe anotar su nombre y firma en la precalificación.

Artículo N° 64.- La calificación es la evaluación realizada por la Comisión de Calificación, o por el Alcalde(sa), cuando corresponda. La calificación deberá hacerse teniendo como base las precalificaciones y las anotaciones de mérito y de demérito.

Las sanciones aplicadas al funcionario, como resultado de una investigación sumaria, o sumario administrativo, solo podrán ser consideradas para la calificación del período respectivo.

Artículo N° 65.- No se considerará en la pre calificación y en la calificación del funcionario los eventos que deriven del uso de derechos legales, inherentes a la condición del funcionario, tales como: Feriados legales, Licencias médicas, uso de Permisos administrativos y Permisos gremiales.

Artículo N° 66.- Los dirigentes de las asociaciones de funcionarios(as), legalmente constituidas, no serán calificados, salvo expresa solicitud por escrito, al inicio del período. De lo contrario, mantendrán la última calificación obtenida, para todos los efectos legales.

Artículo N° 67.- Los(as) funcionarios(as) serán ubicados en alguna de las listas de calificación de acuerdo con el puntaje obtenido en el respectivo proceso. Existirán cuatro (4) listas:

–Lista 1: de 81 a 100 puntos (calificación de Mérito)

–Lista 2: de 60 a 80 puntos (calificación Buena)

–Lista 3: de 31 a 59 puntos (calificación Condicional)

–Lista 4: con 30 puntos y menos (calificación de Eliminación)

DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

Artículo N° 68.- En cada entidad administradora se establecerá una Comisión de Calificación. Esta comisión estará integrada por un (1) profesional de la Dirección de Salud, funcionario que será designado por el Secretario General de la Corporación de Desarrollo Social, quien la presidirá; el Director del establecimiento en que se desempeña el funcionario que va a ser calificado o quien designe en su reemplazo; dos (2) funcionarios(as) del mismo establecimiento (Art 61, Dto. 1889) y categoría del funcionario que va a ser calificado, elegidos por votación simple del personal sujeto a calificación y un Dirigente de AFUSAM Providencia, el que tendrá solo derecho a voz dentro de la Comisión.

Artículo N° 69.- La calificación evaluará los siguientes factores:

1) Competencia: Comprenderá la cantidad y calidad del trabajo, y las características personales del funcionario, que abarcarán aspectos como: Eficiencia, Atención al usuario, Preparación y conocimientos, Interés, Actitud para cargos superiores, Iniciativa y Responsabilidad.

2) Conducta funcionaria: colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia en su lugar de trabajo, comportamiento profesional, actuación social en su lugar de trabajo y, primordialmente, cumplimiento de normas e instrucciones.

3) Desempeño en equipo: Evalúa el desempeño del funcionario para el logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece.

En el caso que la entidad administradora no haya definido metas a los equipos de trabajo, no se considerará este factor en la calificación. En este evento, el puntaje por este factor se distribuirá, proporcionalmente, entre los dos restantes.

Artículo N° 70.- Todos los acuerdos de la Comisión de Calificación deberán ser siempre fundados y se anotarán en las actas de calificación que se extenderán al efecto. En caso de desacuerdo manifiesto con la calificación, la Comisión de Calificación resolverá mediante votación simple y en caso de empate resolverá el presidente.

Las funciones de los miembros de la Comisión son indelegables.

En caso de ausencia fundada de uno de los miembros elegido por sus pares, la vacante la ocupará un funcionario de las mismas características que haya ocupado la segunda o tercera mayoría según corresponda.

Artículo N° 71.- Será causal de separación de la dotación el encasillamiento en las siguientes listas:

a) Por un período en lista 4

b) Por dos períodos sucesivos en lista 3

c) Por tres períodos alternos en lista 3.

En el evento de que un funcionario fuese separado de la dotación, por las causales descritas anteriormente, éste cesará sus funciones en los siguientes veinte y cinco (25) días posteriores a la notificación.

Artículo N° 72.- Convocada la Comisión de Calificación para dar inicio a la calificación de los funcionarios(as) deberá, desde el inicio de sus funciones, dejar constancia escrita de sus actuaciones, las que serán anotadas en el documento Acta de Calificaciones.

La Comisión de Calificación deberá acordar que uno de sus miembros sea el Secretario que anote el Acta de Calificaciones.

Artículo N° 73.- Los acuerdos que tome la Comisión de Calificación serán por mayoría simple de sus integrantes. En caso de empate, lo dirimirá el Presidente de la Comisión, según lo dispone el artículo 62 del decreto 1889.

Artículo N° 74.- La calificación de un funcionario con un puntaje que lo ubique en las Listas 3 o 4, deberá ser siempre fundada, anotándose el fundamento de lo acordado en el Acta de Calificaciones.

Artículo N° 75.- Una vez finalizado el proceso de calificación, cada jefe deberá poner la evaluación en conocimiento del funcionario, dentro de los 15 días hábiles.

Artículo N° 76.- Al momento de poner en conocimiento al funcionario de su calificación, el Jefe Directo deberá anotar la fecha de notificación y el calificado deberá dejar constancia de haberla recibido, pudiendo plantear su desacuerdo con la calificación, anunciando que apelará.

Artículo N° 77.- El funcionario tendrá derecho a apelar la resolución de la Comisión de Calificaciones. Tendrá diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución, para hacerlo por escrito (artículo 65 Dto. 1889).

De este recurso conocerá el(la) Alcalde(sa), quien conocerá los descargos del funcionario que apela y tendrá quince (15) días hábiles para responder por escrito la apelación al funcionario, en la que podrá subir o mantener el puntaje de la calificación, en ningún caso bajar este puntaje.

DEL OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACIÓN DE MÉRITO A LOS FUNCIONARIOS(AS) MEJOR EVALUADOS

Artículo N° 78.- Tendrán derecho a optar a la Asignación de Mérito, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19.607 y su Reglamento Complementario, el treinta y cinco por ciento (35%) de los(as) funcionarios(as) mejor evaluados de cada categoría, siempre que se encuentren en Lista 1 (de Mérito) o Lista 2 (de Buen desempeño), no considerándose para el efecto diferenciación en la condición de directivo y no directivo.

De entre éstos se confeccionará el listado de funcionarios(as) que accederán a la Asignación de Mérito, de acuerdo a la siguiente prelación:

a) Al once por ciento (11%) mejor evaluado una Asignación equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) de su sueldo base vigente al momento de realizarse la evaluación.

b) Al once por ciento (11%) siguiente mejor evaluado, una Asignación equivalente al veinte por ciento (20%) de su sueldo base vigente al momento de realizarse la evaluación.

c) Al trece por ciento (13%) inmediatamente inferior evaluado, una Asignación equivalente al diez por ciento (10%) de su sueldo base vigente al momento de realizarse la evaluación.

Artículo N° 79.- El máximo puntaje computable para el conjunto de los factores del Artículo 78, será de cien (100) puntos, los que se distribuirán de la siguiente forma:

–Factor desempeño en equipo de trabajo: evaluación máxima 40 puntos.

–Factor competencia: evaluación máxima 30 puntos.

–Factor conducta funcionaria: evaluación máxima 30 puntos.

TÍTULO III
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES

Artículo N° 80.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 19.378 los(as) funcionarios(as) que sean titulares de un contrato indefinido tienen derecho a estabilidad en el empleo. También, todos los funcionarios(as) tienen derecho a permisos administrativos, permisos sin goce de sueldo y feriados, de acuerdo con el artículo 17 de la señalada Ley.

Artículo N° 81.- La jornada de trabajo de cada funcionario constará en el respectivo contrato de trabajo.

Artículo N° 82.- Los(as) funcionarios(as) tendrán derecho a 5 días hábiles de permiso en el caso de matrimonio, más asignación de nupcialidad.

Artículo N° 83.- A los(as) funcionarios(as) regidos por este Reglamento le son aplicables las normas contenidas en la Ley 16.744, en materias de accidente de trabajo y enfermedades profesionales contraídas en el uso de sus funciones, como también el derecho que le asiste al trabajador para hacer uso de sus Licencias médicas extendidas por un profesional competente.

Artículo N° 84.- El permiso administrativo es considerado uno de los derechos de los(as) funcionarios(as); sin embargo, no lo convierte en una facultad de carácter absoluto. Por el contrario, se trata de facultades que el funcionario debe ejercer a través de una solicitud y que la autoridad puede o no aceptar, discrecionalmente:

Procedimiento de la solicitud del permiso administrativo:

a) Todo permiso administrativo debe ser solicitado al Jefe Directo con setenta y dos (72) horas de anticipación, a efecto que este pueda organizar el funcionamiento normal de la unidad. Los problemas involuntarios de tipo familiar o doméstico, de carácter grave, pueden ser tramitados en el momento en que surge el imprevisto. En este caso, la solicitud del permiso puede ser de un momento a otro.

b) Todos los(as) funcionarios(as) deben confirmar la autorización de su solicitud por las autoridades correspondientes.

c) Si por motivo de fuerza mayor, el funcionario no puede asistir a su jornada laboral, puede hacer uso de día administrativo. Esta solicitud se debe hacer al Jefe Directo, quien debe estar informado de tal situación. El jefe directo debe informar de manera inmediata a la Dirección del establecimiento, y al encargado de SOME si correspondiere.

d) Los(as) funcionarios(as) deben tener presente que el uso de los permisos administrativos es discrecional y su uso es para situaciones de contingencia o emergencias impostergables. No constituye una obligación hacer uso de los seis (6) días administrativos que contempla la Ley 19.378.

e) En caso que un permiso administrativo sea denegado, se debe entregar la solicitud denegada debidamente firmada por el jefe directo.

Artículo N° 85.- Tiene derecho a Feriado legal, con goce de todas sus remuneraciones, de acuerdo al artículo 18 de la Ley 19.378, del Estatuto Administrativo de Atención Primaria de Salud, el personal con más de un año de antigüedad. El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince (15) días hábiles para el personal con menos de quince (15) años de servicio; de veinte (20) días hábiles para el personal con quince (15) o más años de servicio y menos de veinte (20) años; y de veinticinco (25) días hábiles para el personal que tenga veinte (20) o más años de servicio

DEL PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DEL PERÍODO DE VACACIONES

a) La solicitud de permiso de Feriado legal debe hacerse con quince (15) días de anticipación al Jefe del Sector, Jefe de Unidad u otras jefaturas, según corresponda, quien debe responsabilizarse de que el funcionamiento de la unidad no se altere.

b) En un plazo de diez (10) días de anticipación el jefe correspondiente debe hacer llegar a la Secretaría General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la solicitud del permiso con las firmas del funcionario y el Jefe Directo.

c) Cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, el Director podrá anticipar o postergar el período del Feriado, a condición de que este quede comprendido dentro del año respectivo, acordando por escrito con el funcionario la fecha en que se hará efectivo su feriado, salvo que el funcionario pidiere, expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere el año siguiente. No pueden acumularse más de dos (2) períodos consecutivos de feriado (artículo 18 de la Ley 19.378).

d) El personal podrá solicitar hacer uso del Feriado legal en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez (10) días. No podrán juntarse vacaciones por un período superior a dos (2) años.

e) Un funcionario puede desistir de hacer uso de su Feriado en la fecha que lo había solicitado, si lo manifiesta antes de iniciar el goce de la franquicia; pues cuando los(as) funcionarios(as) han entrado a disfrutar del beneficio, éste ya no puede interrumpirse por hechos sobrevinientes (dictamen N° 27.164 de la C.G.R).

f) En caso de que el funcionario esté haciendo uso de su Feriado y por motivos de enfermedad o accidente presenta una Licencia médica, ésta no interrumpe el feriado; sólo se posterga la franquicia del feriado.

g) Todo funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta tres (3) meses en cada año calendario (artículo 17 de la Ley 19.378 Estatuto Administrativo de la Atención Primaria de la Salud).

Artículo N° 86.- El uso de la Licencia médica es un derecho que tiene todo funcionario. Las causas que justifican el reposo deben ser conocidas solo por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), para lo cual se sella esta parte del documento de la Licencia Médica. No está permitido al empleador acceder a ella y los días de Licencia médica no deben ser consideradas en el acápite asistencia del proceso de calificación.

DEL PROCEDIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA

a) Esta debe ser presentada en la Dirección de Personas de la Corporación, con máximo de tres (3) días hábiles desde el inicio de la Licencia médica.

b) Es fundamental entregar la licencia médica lo más próximo al episodio mórbido, a fin de evitar rechazo y no pago por las instituciones aseguradoras (Isapres o Fonasa), por recepción del documento fuera de plazo.

c) Todo funcionario que se ausente por enfermedad, aun cuando sea por un (1) día, debe justificar dicha ausencia con una licencia médica.

d) Cuando la licencia médica sea superior a quince (15) días, el empleador deberá cubrir las labores del funcionario con un reemplazante. Excepcionalmente, y en casos de fuerza mayor, el reemplazo será evaluado y autorizado por el Director de Salud de la Corporación.

e) Los(as) funcionarios(as) que hacen uso de una licencia médica, e incluso aquellos cuya salud haya sido declarada irrecuperable, pueden ser sumariados o sancionados, pues no se encuentran al margen de la responsabilidad administrativa que pueda afectarles, producto de faltas en que hayan incurrido en el cumplimiento de sus deberes funcionarios antes de la licencia (Ley 18.883 N° 61815/1967, Estatuto Administrativo Funcionarios(as) Municipales).

g) A los(as) funcionarios(as) regidos(as) por el presente Reglamento le son aplicables las normas contenidas en la Ley 16.744, en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales contraídas en el desempeño de sus funciones, como también el derecho que le asiste al trabajador para hacer uso de sus licencias médicas extendidas por un profesional competente.

Artículo N° 87.- En actos del servicio, accidentes de trayecto y de enfermedades contraídas en el desempeño de sus funciones, se aplicarán las normas de la Ley 16.744, pudiendo las entidades empleadoras adherirse a las mutualidades de empleadores, a que se refiere dicho cuerpo legal.

Cabe mencionar que existen dos (2) tipos de accidentes laborales: de trayecto y de trabajo. En el primer caso, se considera accidente de trayecto cuando la persona sufre un accidente entre el tiempo que sale de su casa y el momento en que llega al trabajo, así como en el tramo inverso. En el caso de la enfermedad laboral, ésta se reconoce como tal cuando la dolencia es producto del quehacer cotidiano del puesto de trabajo. Esto puede estar asociado a falta o escasez de condiciones físicas óptimas, o bien el esfuerzo físico o mental asociado a la tarea, está sobredimensionado.

–En caso de producirse un accidente laboral de trayecto, si las condiciones físicas lo permiten, el funcionario debe informar inmediatamente a su Jefe Directo, y si no pudiera contactarse con él, debe informar a la Dirección de Personas de la Corporación. Debe dirigirse de inmediato, con la ayuda de personal de emergencia o por sus propios medios, a la sucursal de la mutual de seguridad más cercana, para ser atendido. Una vez que se encuentre en condiciones, debe acercarse al Comité Paritario del centro de salud respectivo, para llenar un formulario de declaración del accidente, el cual debe ser enviado con otros documentos a la Dirección de Personas, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.

–En caso de accidentarse en el trabajo, el procedimiento es el mismo mencionado anteriormente. Si el accidente es de carácter grave y por lo tanto el funcionario está impedido a movilizarse por sus medios, se solicitará un vehículo de emergencia a la mutual de seguridad con la que la Corporación tenga contrato vigente al momento del accidente.

–Por último, en caso de las enfermedades profesionales, opera el mismo procedimiento que en el primer punto; se le agrega a los documentos una interconsulta otorgada por algún médico.

–Si el accidente resulta de manipular instrumental, corresponde al funcionario aportar con información que describa en detalle el accidente sufrido. Este informe debe ir dirigido a la Dirección de Personas de la Corporación. Es en esta última instancia donde se emite la denuncia formal del accidente. La mutual se entenderá directamente con la Corporación.

–La persona debe informar de los controles y altas que otorgue la mutual, a la Secretaría de su lugar de trabajo. Los informes que entrega la mutual de seguridad hacen las veces de Licencia médica.

DEL PROCEDIMIENTO DEL DERECHO A LA CAPACITACIÓN

Artículo N° 88.- Los(as) funcionarios(as) de la Dirección de Salud tendrán derecho de participar hasta por cinco (5) días (cuarenta –40– horas) en el año, con goce de remuneraciones, en actividades de formación, capacitación o perfeccionamiento (artículo 43 Ley 19.378).

Artículo N° 89.- Para la aplicación de la Carrera Funcionaria, se reconocerán como actividades de capacitación los cursos y estadías de perfeccionamiento que formen parte de un programa de formación de recursos humanos, reconocido por el Ministerio de Salud, que estén incluidos en el Plan Anual de Capacitación y que tengan como propósito mejorar la calidad de la atención y promover el desarrollo de los(as) funcionarios(as) que laboran en sus establecimientos (artículo 42 Ley 19.378).

Artículo N° 90.- El Reglamento estipula que cada funcionario de las Categorías A y B no podrá computar por este concepto más de ciento cincuenta (150) puntos por año. Esto es pertinente a los antecedentes acumulados, como a su aplicación en los próximos años. Esto significa que no puede acumular más de cuatro mil quinientos (4.500) puntos durante los treinta (30) años de servicio que contempla la Carrera Funcionaria.

Artículo N° 91.- Es obligación de todo funcionario que asista a algún curso o capacitación, llenar el formulario confeccionado especialmente para este fin. En este formulario se incluye el programa de curso, datos como nombre del curso, total de horas, fechas de inicio y finalización, y si tal capacitación está incluida dentro del Plan de Capacitación de la Corporación de Desarrollo Social.

Artículo N° 92.- Los profesionales de las categorías A y B podrán participar en concursos o ser asignados a misiones de estudios y de especialización durante todo su desempeño funcionario. Dicha participación consiste en comisiones de servicio con goce de remuneraciones y con obligación de retornar a su cargo de origen por el doble del tiempo que esta haya durado.

Los(as) funcionarios(as) de todas las categorías podrán participar de las pasantías nacionales e internacionales que anualmente concursa el ministerio de salud para los(as) funcionarios(as) de la salud municipal de todo el país.

DEL PROCEDIMIENTO PARA GENERAR ANOTACIONES DE MÉRITO O DE DEMÉRITO

Artículo N° 93.- La anotación de Mérito o de Demérito contempla aquellas acciones que se quieren destacar o amonestar del funcionario. Cualquiera que sea la calidad de la anotación, ésta quedará en su hoja de vida funcionaria.

Anotación de Mérito: Es aquella destinada a dejar constancia de cualquier acción del empleado, que implique una conducta o desempeño laboral destacado. Aspectos que comprende, entre otros:

–La realización de cometidos que excedan su trabajo habitual.

–La ejecución de tareas propias de otros(as) funcionarios(as) a beneficio del servicio.

Anotación de Demérito: Es aquella destinada a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado, que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Aspectos que comprende:

–Infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio.

–No cumplir con las obligaciones funcionarias contempladas en el Reglamento.

–Atrasos en la entrega de trabajos, solicitados por su superior.

–Trato inadecuado a usuario interno y/o externo.

Artículo N° 94.- El conducto a seguir para concretar cualquiera de los casos mencionados, es el siguiente:

–El Jefe de Sector, o Jefe Directo, debe solicitar al Director del Centro de Salud respectivo la anotación. Esta solicitud debe incluir, en forma detallada, los hechos que acontecieron y ahí indicar los factores que se quieren destacar en forma positiva o negativa, según sea el caso, basándose en la pauta de calificación para los(as) funcionarios(as) de Salud de la comuna de Providencia.

–El Director del Centro de Salud formalizará la anotación, la que luego será notificada al funcionario. Éste debe firmar dicha notificación, aun cuando no esté de acuerdo. El funcionario tendrá derecho a apelar al Alcalde.

–El plazo para realizar la solicitud de la anotación no podrá tener un margen de tiempo superior a cinco (5) días desde el hecho a destacar, debido a que anotaciones solicitadas extemporáneamente serán invalidadas.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo N° 95.- Todo funcionario estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo; cumplir con las disposiciones de control de horario (reloj control, libro de ruta, registro órdenes de trabajo).

–Desempeñar personalmente las funciones del cargo de manera regular y continua.

–Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos planteados por la Dirección.

–Cumplir con la jornada de trabajo y realizar los trabajos, dentro de la misma jornada, o fuera de ella si correspondiere, que pacte con su superior jerárquico.

–En caso de que un funcionario desempeñe sus labores fuera de horario, tendrá derecho a percibir horas extraordinarias, siempre y cuando éstas hayan sido previamente acordadas con el funcionario y autorizadas por el superior jerárquico que corresponda.

–Dar cumplimiento a las normas de uso del uniforme y preocuparse de su presentación personal.

–Usar correctamente los derechos y franquicias sobre la asistencia.

–Justificar satisfactoriamente, y oportunamente, sus atrasos e inasistencias.

–Permanecer en el lugar de trabajo durante la jornada laboral.

–Dedicar la jornada de trabajo al cumplimiento de sus obligaciones funcionarias.

–Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.

–A los(as) funcionarios(as) que se les entregue bajo su responsabilidad elementos de protección personal, deberán usarlo en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como así mismo, preservar su mantenimiento.

–Cooperar con el orden, limpieza, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, herramientas e instalaciones del CESFAM, y sus dependencias. Deberá, así mismo, preocuparse de que el área en que trabajen se mantenga despejada de obstáculos, a fin de evitar accidentes a cualquier persona que transite a su alrededor.

–Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.

–El funcionario deberá someterse a una evaluación de su desempeño anualmente, y el proceso de calificación estará legalmente encomendado a la Comisión de Calificaciones.

–Denunciar ante la justicia y el Director, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos, y los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.

–Comunicar de inmediato a su Jefe Directo cuando los elementos a su cargo hayan sido cambiados, sustraídos, o se hayan deteriorado, para solicitar su reposición y tomar las medidas pertinentes que amerite la pérdida de bienes municipales; así mismo deberá informar anomalías que detecte, o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

–Rendir fianza cuando en razón de su cargo, tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica constitucional de la Contraloría General de la República.

–Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que La Dirección de Salud o la Municipalidad requieran, relativo a situaciones personales o de familiares que refieran a situaciones legales, debiendo esta guardar debida reserva de los mismos.

Asimismo, los(as) funcionarios(as) están obligados a ser calificados anualmente, evaluándose su labor, y tendrán derecho a ser informados de la respectiva resolución.

Por otra parte, los(as) funcionarios(as) participarán en carácter consultivo, en el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades del establecimiento donde se desempeñan.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo N° 96.- Serán prohibiciones de orden y de carácter esencial, las que a continuación se detallan:

–Faltar al trabajo, abandonarlo en horas de labor sin el permiso correspondiente.

–Atrasarse continua y reiteradamente a la hora de llegada al establecimiento, o cuando realiza su colación. Con una tolerancia de 120 minutos mensuales, antes de incurrir en amonestación. Adicionalmente, en estos casos se procederá a descontar el total de las horas y minutos de ausencia.

–Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.

–Utilizar la infraestructura del establecimiento o la investidura del cargo en beneficio personal.

–Fumar, o encender fuego, en los lugares que se haya señalado expresamente su prohibición.

–Agredir, de hecho o de palabra, a jefes superiores, compañeros o personal dependiente, y provocar o alentar riña entre ellos.

–Causar intencionalmente, daños a instalaciones y maquinarias del establecimiento; alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, o maquinarias, sin haber sido expresamente autorizado para ello.

–Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y seguridad, o acerca de accidentes del trabajo o trayecto, tanto personal o que haya sido testigo en el trabajo.