

QUILLOTA, 25 de Febrero de 2019.  
La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

**D.A NUM: 2849 /VISTOS:**

- 1) El Acuerdo N°86/19 adoptado por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de 25/02/2019, Acta N° 06/2019;
- 2) El Acuerdo N° 003-B/16 adoptado por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de 06/12/2016, Acta N° 01-B/2016, que aprueba autorizar al Secretario Municipal a tramitar los Acuerdos de Concejo Municipal de Quillota, durante el período 2016 – 2020, sin esperar la aprobación de Actas;
- 3) La Resolución N° 10 de 27 de Febrero de 2017, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

**DECRETO**

**PRIMERO** PROMÚLGASE el Acuerdo N° 86/19, Acta N° 06/2019, adoptado por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de 25/02/2019 que dice: **“Por unanimidad se aprueba el siguiente Reglamento Comunal de Salud del Departamento de Salud Municipal de Quillota:**



I.MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

**REGLAMENTO COMUNAL DE SALUD**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE QUILLOTA**

**TITULO I**  
**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO N° 1:** El personal perteneciente a los Establecimientos de Atención Primaria de Salud y los pertenecientes a la entidad administradora se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud, sus modificaciones y el D.S N° 1889 de 1.995, que aprueba el Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; además, en forma supletoria serán aplicadas las disposiciones contenidas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el presente reglamento.

**ARTICULO N° 2:** El presente Reglamento normará la relación laboral, las obligaciones del personal y estructura organizacional de la Red de establecimientos que ejecuta acciones de Atención Primaria de Salud en el servicio bajo la dependencia de la I. Municipalidad de Quillota.

**TITULO II**  
**DEL MODELO DE GESTIÓN CENTRADO EN LA PROMOCIÓN DE SALUD Y**  
**GARANTÍAS CIUDADANAS**

**ARTICULO N°3:** Para efectos de la aplicación de este reglamento se entenderá por:

- a) Establecimientos municipales de atención primaria de salud: los consultorios generales urbanos y rurales, las postas rurales y cualquier otra clase de establecimientos de salud administrados por la municipalidad.
- b) Entidades administradoras de salud municipal: las personas jurídicas que tengan a su cargo la administración y operación de establecimientos de atención primaria de salud municipal, en conformidad con el artículo 12 del decreto con fuerza de ley N° 13.063, del Ministerio del Interior, de 1980.

**ARTICULO N°4:** El Departamento de Salud Municipal cuenta para el desarrollo de su labor con los siguientes Establecimientos y dispositivos de la Red SaludQuillota:

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

- a) Centro de Salud Dr. Miguel Concha
- b) Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez
- c) Centro Comunitario de Salud Familiar Cardenal Raúl Silva Henríquez Cerro Mayaca
- d) Centro Comunitario de Salud Familiar Santa Teresita
- e) Centro Comunitario de Salud Ruta Norte
- f) Centro de Salud Familiar Boco
- g) Centro de Salud Familiar La Palma
- h) Centro de Salud Familiar San Pedro
- i) Centro del Adulto Mayor Plaza Mayor
- j) Posta de Salud Rural Manzanar
- k) Plataforma de Gestión Familiar
- l) Casa de Acogida Beatita Benavides
- m) Casa de Acogida San Pedro
- n) Centro de Promoción y Salud y Cultura
- o) Casa EMERGER
- p) Farmacia Comunal Banamor
- q) Unidad de Atención Primaria Oftalmológica UAPO
- r) Servicio de Atención Primaria de Urgencia SAPU CSDMC
- s) Servicio de Atención Primaria de Urgencia SAPU San Pedro
- t) Programa de Rehabilitación con Base Comunitaria PRBC.
- u) Complejo Bulnes – Asistencial Docente

**ARTICULO N° 5:** Para la plena aplicación del Modelo de Gestión centrado en la Promoción de Salud y Garantías Ciudadanas, implementado y coordinado por el Departamento de Salud de la Municipalidad de Quillota, los establecimientos de Salud son administrados en forma complementaria y en red, estableciéndose las siguientes redes de dependencia:

- a) **Centro de Salud Dr. Miguel Concha:** dependen los siguientes dispositivos locales: el Programa de Rehabilitación con Base Comunitaria; Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU); Unidad de Atención Primaria Oftalmológica (UAPO); Centro del Adulto Plaza Mayor, Farmacia Comunal BanAmor, Casa de Acogida Beatita Benavides y Complejo Bulnes Asistencial Docente (Laboratorio y droguería).
- b) **Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez:** dependen los siguientes Centros Comunitario de Salud Familiar: Cerro Mayaca, Ruta Norte, Santa Teresita , Casa EMERGER, Plataforma de Gestión Familiar;, Centro de Promoción de la Salud y la Cultura.
- c) **Centro de Salud Familiar Boco:** depende la Posta de Manzanar.
- d) **Centro de Salud Familiar La Palma.**

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

- e) **Centro de Salud Familiar San Pedro:** dependen el Servicio de Atención Primaria de Urgencia San Pedro y Casa de Acogida San Pedro.

**TITULO III  
NORMAS GENERALES DEL RÉGIMEN LABORAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE  
SALUD MUNICIPAL**

**ARTÍCULO N°6:** El Departamento de Salud Municipal contará con una dotación asignada previamente, la que podrá ser destinada a uno u otro Establecimiento de acuerdo con las necesidades estimadas por la Dirección de Salud Municipal en conjunto con la Dirección del Establecimiento respectivo y las Jefaturas de Programa correspondientes a la actividad que demanda la necesidad de personal, con el objeto de que esa decisión no afecte el adecuado desarrollo del programa.

**ARTÍCULO N°7:** Cualquier cambio de destinación de funcionarios pertenecientes a la dotación del Departamento de Salud Municipal se hará resguardando que no exista menoscabo en los funcionarios que sean objeto de traslado, y especificando si ese traslado es sólo por un período o es definitivo, y con anticipación de a lo menos 48 horas, (cuarenta y ocho horas).

**ARTÍCULO N°8:** En cada establecimiento urbano existirá una red de apoyo técnico-administrativo para colaborar con la dirección de establecimiento en materias relacionadas con la gestión de personal, técnico, de admisión y de mantención.

El Director del Departamento de Salud podrá, a propuesta del Director o Encargado de Establecimiento, nombrar bajo la modalidad de Encargados en cada una de las áreas, a funcionarios de la dotación de salud para que se desempeñen en las áreas mencionadas: Dicho nombramiento deberá realizarse a través de un Decreto Alcaldicio.

**TITULO IV  
DISPOSICIONES APLICABLES A TODO EL PERSONAL  
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO  
CONDICIONES DE INGRESO, DOTACIÓN, FERIADO LEGAL, PERMISOS**

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

**ARTICULO N°09:** La dotación de Atención Primaria de Salud Municipal está constituida por el número total de horas semanales de trabajo del personal que cada entidad administradora requiere para su funcionamiento.

**ARTICULO N°10:** La dotación será determinada por la entidad administradora antes del 30 de Noviembre del año correspondiente.

**ARTICULO N°11:** El personal afecto a la Ley N° 19.378, se ubicará en las siguientes categorías funcionarias, de acuerdo con sus requisitos y documentos de acreditación estipulados por la ley:

- 1) A Médicos Cirujanos, Farmacéutico, Químico - Farmacéutico, Bioquímicos y Cirujano - Dentista.
- 2) B Otros Profesionales.
- 3) C Técnico de Nivel Superior.
- 4) D Técnicos de Salud.
- 5) E Administrativos de Salud.
- 6) F Auxiliares de Servicios de Salud.

**ARTICULO N°12:** Las personas interesadas en ingresar al Departamento de Salud Municipal, deberán presentar los antecedentes que a continuación se señalan:

- 1) Título Profesional, Técnico, Licencia Media o Licencia de Enseñanza Básica según corresponda, en copia autorizada.
- 2) Certificado de experiencia laboral, según corresponda.
- 3) Certificado de Nacimiento.
- 4) Certificado de Antecedentes.
- 5) Cédula de identidad, fotocopia
- 6) Y todo lo que indique el artículo 13 de Ley 19.378 sobre ingreso de dotación.

**ARTICULO N° 13:** El ingreso a la dotación del Departamento de Salud 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 contratada.
- C) Contratos de reemplazo durante la ausencia autorizada del funcionario o por enfermedad prolongada.
- D) Contrato honorarios para labores específicas.

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

**Párrafo I  
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTICULO N° 14:** La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro horas semanales. Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08 y 20 horas, con tope de 9 horas diarias. Esta distribución no será aplicable a aquellos funcionarios cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deba cumplirse fuera de los horarios precitados, sujetándose, a dichos efectos, a la modalidad de distribución que hubieren pactado en sus respectivos contratos. 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 funcionarios señalados en las letras d), e) y f) del artículo 5 de esta ley, el contrato por jornada parcial no podrá ser inferior a veintidós horas semanales.

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

No obstante, cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personal fuera de los límites horarios, fijados en la jornada ordinaria de trabajo, se podrá proceder al pago de horas extraordinarias, considerando como base de cálculo los conceptos de remuneración definidos en artículo 15 del presente reglamento.

El personal contratado con jornada parcial no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

La distribución de la jornada de trabajo será confeccionada por el Director de Salud o por el Director o Encargado de establecimiento.

Para funcionarios que trabajen con turnos estos serán ajustados a las necesidades del servicio.

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

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

**Párrafo II  
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTICULO N° 15:** Se podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de lunes a viernes y en días sábados o festivos según los casos de situaciones de emergencia y necesidades prioritarias, para el cumplimiento de los programas o cuando hayan de realizarse tareas impostergables, y para la continuidad de la atención.

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 (artículo 63 ley N° 18.883)

**Párrafo III  
DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTICULO N°16:** Se mantendrá en el establecimiento un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida. En el caso de atrasos e inasistencia injustificados, se deberá informar por escrito al superior jerárquico.

**Párrafo IV  
DEL TÉRMINO DEL NOMBRAMIENTO**

**ARTICULO N°17:** Al personal nombrado, para los establecimientos de salud, sólo se podrá poner término a su contrato, en conformidad a las disposiciones establecidas en el artículo 48 de la Ley 19.378, las que señalan a continuación:

- a) Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta 30 días, contados desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución;
- b) Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidas a través de un sumario;
- c) Vencimiento del plazo convenido en el contrato;
- d) Obtención de la jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud;
- e) Fallecimiento;

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

- f) Calificación en lista de eliminación o, en su caso, en lista Condicional, por dos períodos consecutivos o tres acumulados;
- g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 18.883;
- h) Estar inhabilitado, para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada;
- i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 Ley 19.378. en este caso el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad respectiva, con un máximo de 11 años. Al invocar esta causal de término de esta relación laboral respecto de un funcionario, en la dotación referida del artículo 11, no se podrá contemplar un cargo vacante análogo al del funcionario afectado con la terminación de su contrato. Tampoco podrá contratarse, en el respectivo período, personal con contrato transitorio para desempeñarse en funciones análogas a las que cumplía el funcionario al que se le aplique esta causal.

**Párrafo V**  
**DERECHOS DEL PERSONAL**

**ARTICULO 18:** 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:** Se entenderá para estos efectos por Capacitación lo establecido en los artículos 38,42 y 43 de la Ley N° 19.378 y artículos 37 al 57 de su reglamento y sus modificaciones.

**ARTÍCULO 20:** En este ámbito, rige Reglamento Comunal de Capacitación, según Decreto Alcaldicio N° 8155, de fecha 31 de diciembre de 2014, aprobado según acuerdo de Concejo Municipal N° 528/14 Acta 58/2014, en sesión del 31 de diciembre de 2014.

**ARTÍCULO 21:** Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se pagarán según calendario programado anualmente, cada funcionario recibirá su remuneración a través de: depósito en chequera electrónica, cuenta corriente, cuenta vista.

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

Para efectos de respaldos de liquidación de remuneraciones, los funcionarios tendrán acceso a una plataforma virtual, ingresando con su número de RUT y clave.

**ARTÍCULO 22:** Las remuneraciones se determinarán por categoría funcionaria y nivel de cada funcionario de acuerdo a su carrera. Además, podrá recibir otras asignaciones tales como:

- a) Asignaciones por horas extraordinarias según ley 18.883.
- b) Viáticos, pasajes u otros, cuando corresponda en los casos de comisión de servicio y de cometido funcionario. Los viáticos se reajustarán anualmente.
- c) Asignación Especial Transitoria establecida en el artículo 45 de la ley 19.378 que "Con la aprobación del Concejo Municipal, la entidad administradora podrá otorgar a sus funcionarios asignaciones especiales de carácter transitorio. Dichas asignaciones podrán otorgarse a una parte o a la totalidad de la dotación de salud y fijarse de acuerdo con el nivel y la categoría funcionaria del personal de uno o más establecimientos dependientes de la municipalidad, según las necesidades del servicio. En cualquier caso, dichas asignaciones deberán adecuarse a la disponibilidad presupuestaria anual de la entidad administradora. Estas asignaciones transitorias durarán, como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año".
- d) Asignación de Responsabilidad Directiva a quienes corresponda de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27 de la ley N° 19.378, inc. 1 y 2.
- e) Las demás asignaciones, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en atención a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar y a las peculiares características del establecimiento en que se desempeña. Estas son: asignación sustitutiva, asignación por desempeño en condiciones difíciles y la asignación de mérito, asignación de desempeño colectivo, asignación trato al usuario, asignación de mejor oportunidad.

**ARTICULO 23:** El Personal con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce de todas sus remuneraciones. El feriado corresponderá a cada año calendario y será de 15 días hábiles para el personal con menos de 15 años de servicio; de 20 días hábiles para el personal con 15 años o más años de servicio y menos de 20 años y de 25 días hábiles para el personal que tenga 20 o más años de servicio, de acuerdo a las normas contenidas en la Ley N° 19.378, Artículo 18.

**ARTÍCULO 24:** El personal tendrá derecho a feriado, por cada año calendario, con goce de remuneraciones. El personal podrá solicitar y hacer uso del feriado en forma total y/o fraccionada, pero una de las fracciones no puede ser inferior a 10 días hábiles. Sin que sea necesario el orden. El Director del Departamento podrá anticipar

**I.MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

o postergar el feriado, por razones de buen servicio. Sin embargo, el feriado deberá tomarse en el año respectivo, a no ser que el funcionario solicite expresamente postergarlo y ejecutarlo conjuntamente con el año siguiente, aunque no podrá acumularse más de dos periodos consecutivos.

**ARTICULO 25:** Los funcionarios /as podrán solicitar permiso administrativo hasta por seis días hábiles en el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

Los funcionarios podrán hacer uso de sus permisos compensatorios una vez decretado.

**Párrafo VI**  
**DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO N° 26:** Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor presentación de los servicios que a ésta corresponda.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- e) Cumplir 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 probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moral intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.
- h) Guardar secreto sobre los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- j) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o Bienes de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la Republica.
- k) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se formulen con publicidad, dentro del plazo que éste fije, entendidas las circunstancias del caso.

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

- l) El funcionario deberá realizar anualmente su declaración de intereses y patrimonio, según corresponda.
- m) La Dirección del Departamento de Salud podrá dar instrucciones de obligatorio el uso del uniforme para todos los funcionarios cuando éstos deban concurrir a actos, reuniones o similares que cuenten con la presencia de autoridades, considerando para ello la categoría de autoridades: autoridades regionales, nacionales, locales y concejales y en actividades que lo determine el Departamento de Salud.

**ARTÍCULO N° 27:** El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejecutar facultades, atribuciones o representación de las que no está legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Actuar directa o indirectamente contra los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que ataña directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales.
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración de Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la Municipalidad para fines ajenos a sus funciones.
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración.
- j) Atentar contra los bienes de la Municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

**DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SANCIONES**

**ARTICULO 28:** El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuera susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

**ARTICULO 29:** Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Censura;
- b) Multa;
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses y
- d) Destitución.

Las medidas disciplinarias se solicitarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes que arroje el mérito de los antecedentes.

**ARTÍCULO 30:** La censura consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

**ARTÍCULO 31:** La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5%, ni superior a un 20 % de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir al cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificaciones correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Si la multa no excede del 10% de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
- b) Si la multa es superior al 10% y no exceda del 15% de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos.
- c) Si la multa es superior al 15% de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

**ARTÍCULO 32:** La suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta al setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

**ARTÍCULO 33:** La destitución es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario.

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de su lugar de trabajo más de tres días consecutivos sin causa justificada;
- b) Condena por crimen o simple delito, y
- c) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- d) En los demás casos contemplados en este reglamento interno, estatuto administrativo municipal o leyes especiales

**Párrafo VII**

**DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, ACCIDENTE DEL TRABAJO Y PERMISOS**

**ARTÍCULO 34:** Se entiende por licencias médicas el derecho que tiene el funcionario y el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Si el funcionario que está haciendo uso de licencia médica es sorprendido, o se toma conocimiento, que está realizando labores remuneradas en otro lugar durante el mismo periodo, se le instruirá un sumario administrativo por tratarse de una conducta que atenta gravemente en contra del principio de probidad administrativa.

**ARTÍCULO 35:** El funcionario o trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a su Jefatura

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

dentro del día respectivo, teniendo un plazo máximo de 72 horas para la correspondiente entrega de su licencia médica.

**ARTÍCULO 36:** En caso de accidente del trabajo, de haber ocurrido en las diferentes áreas y/o dependencias del lugar de trabajo, deberá ser atendido directamente, a través de los medios internos y externos de que se dispongan para dichos efectos, y en caso de tratarse de un accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento para los fines del caso.

**ARTÍCULO 37:** Las funcionarias y trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce después de él, y a las licencias Suplementarias que correspondan conforme a la Ley. Además, podrán hacer uso del derecho a post natal parental en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 38:** Para hacer uso del descanso de maternidad, la funcionaria deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado.

**ARTÍCULO 39:** La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descanso suplementario o ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones que perciba, de la cual, sólo se deducirán las imposiciones provisionales y los descuentos legales que correspondan.

**ARTÍCULO 40:** Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) Se ejecute en horario nocturno;
- d) Se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
- e) La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

**ARTÍCULO 41:** La madre funcionaria o trabajadora tendrá además derecho:

- a) A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su presencia en el hogar con motivo de enfermedad grave, siempre que esta circunstancia se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorga la atención médica.
- b) A disponer, para dar alimento a su hijo, de dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán efectivamente

**I.MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

trabajadas para los efectos del pago de su remuneración, cualquiera que sea el sistema de remuneración.

**ARTÍCULO 42:** Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto y en este caso será de días corridos o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se le otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contados desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es de carácter irrenunciable.

**ARTÍCULO 43:** Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo Código.

**ARTÍCULO 44:** Se concederán los permisos por matrimonio y unión civil en los términos y por los periodos establecidos en la legislación vigente. El/la funcionario/a deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación, y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación. Cabe señalar que el permiso no se puede ejercer en un momento distinto al fijado por el legislador ni fraccionarse. La norma señala que el plazo de 5 días de permiso se cuenta en días hábiles, razón por la que, para su cómputo se excluyen los días sábados, domingos y festivos a que haya lugar dentro del periodo elegido por el/la trabajador/a.

**ARTICULO 45:** Los funcionarios/as podrán solicitar "Permiso Sin Goce de Remuneración" por motivos particulares hasta tres meses de permiso en cada año calendario. En el caso que tenga derecho a asignación de desempeño Colectivo para el año siguiente, éste será rebajado proporcionalmente según permiso sin goce de sueldo. En el caso de tener derecho al Bono trato Usuario, será rebajado proporcionalmente según permiso sin goce de sueldo.

**ARTICULO 46:** Los funcionarios/as podrán solicitar Permiso por Fallecimiento de Padre-Madre o Hijo en Gestación, Según Artículo 66 Ley 20.137, en el caso de muerte de Padre, Madre o hijo en gestación, todo trabajador/a tendrá derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se

**I.MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. (Defunción fetal: desarrollo gestacional mayor de 22 semanas y/o con un peso mayor a 500 gramos). En caso de presentar Licencia Médica, pierde el beneficio. Deberá adjuntar a este permiso, el certificado de defunción.

**ARTICULO 47:** Los funcionarios/as podrán solicitar Permiso por Fallecimiento de hijo/a cónyuge según artículo 66 Ley 20.137 en el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado (incluye sábados y domingos), adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. Deberá adjuntar a este permiso, el certificado de defunción.

**ARTICULO 48:** Permiso Paternal: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

**TITULO V**  
**CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS DE SALUD MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 49:** Para los efectos de este reglamento se entenderá por Carrera Funcionaria y sus elementos constitutivos lo establecido en los Artículos 31 al 39 de la Ley 19.378, su reglamento y sus modificaciones.

La Carrera funcionaria para cada categoría del personal afecto al Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, estará conformada por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes, ordenados en forma ascendente a contar del nivel 15.

**ARTÍCULO 50:** La suma de los puntajes por concepto de Experiencia (bienios) y Capacitación, permitirá a los funcionarios ascender de nivel cada vez que hayan alcanzado el puntaje mínimo del nivel inmediatamente superior, ya sea por uno o los dos elementos constitutivos de la carrera.

## I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

### CATEGORIA A

Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel
1	800	18000	1
2	1600	16500	2
3	2400	15800	3
4	3200	15250	4
5	3500	13700	5
6	6400	12600	6
7	6700	12000	7
8	8400	9300	8
9	8450	8000	9
10	9000	6800	10
11	10200	3800	11
12	11000	2400	12
13	11900	1600	13
14	12800	800	14
15	13500	0	15

### CATEGORIA B

Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel
1	900	18000	1
2	1800	17800	2
3	2700	16000	3
4	3600	15000	4
5	4500	13500	5
6	5000	13000	6
7	5500	12000	7
8	6000	11420	8
9	8100	8000	9
10	9000	5500	10
11	9500	5000	11
12	10000	4000	12
13	10500	2730	13
14	11500	960	14
15	13500	0	15

**I.MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

**CATEGORIA C**

Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel
1	600	17000	1
2	900	16800	2
3	2000	14500	3
4	3000	13500	4
5	3500	13000	5
6	4004	11800	6
7	6500	10900	7
8	7500	9000	8
9	8000	8000	9
10	9000	5500	10
11	10000	4500	11
12	11000	3350	12
13	12500	2100	13
14	13000	980	14
15	13500	0	15

**CATEGORIA D**

Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel
1	600	17000	1
2	900	16800	2
3	2000	14500	3
4	3000	13500	4
5	3500	13000	5
6	4004	11800	6
7	6500	10900	7
8	7500	9000	8
9	8000	8000	9
10	9000	5500	10
11	10000	4500	11
12	11000	3350	12
13	12500	2100	13
14	13000	980	14
15	13500	0	15

**I.MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

**CATEGORIA E**

Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel
1	558	17000	1
2	731	16000	2
3	1020	14500	3
4	1424	13000	4
5	1944	11500	5
6	2580	10500	6
7	3331	8000	7
8	4198	6500	8
9	5180	5900	9
10	6278	4600	10
11	7491	2300	11
12	8820	1900	12
13	10264	1500	13
14	11824	900	14
15	13500	0	15

**CATEGORIA F**

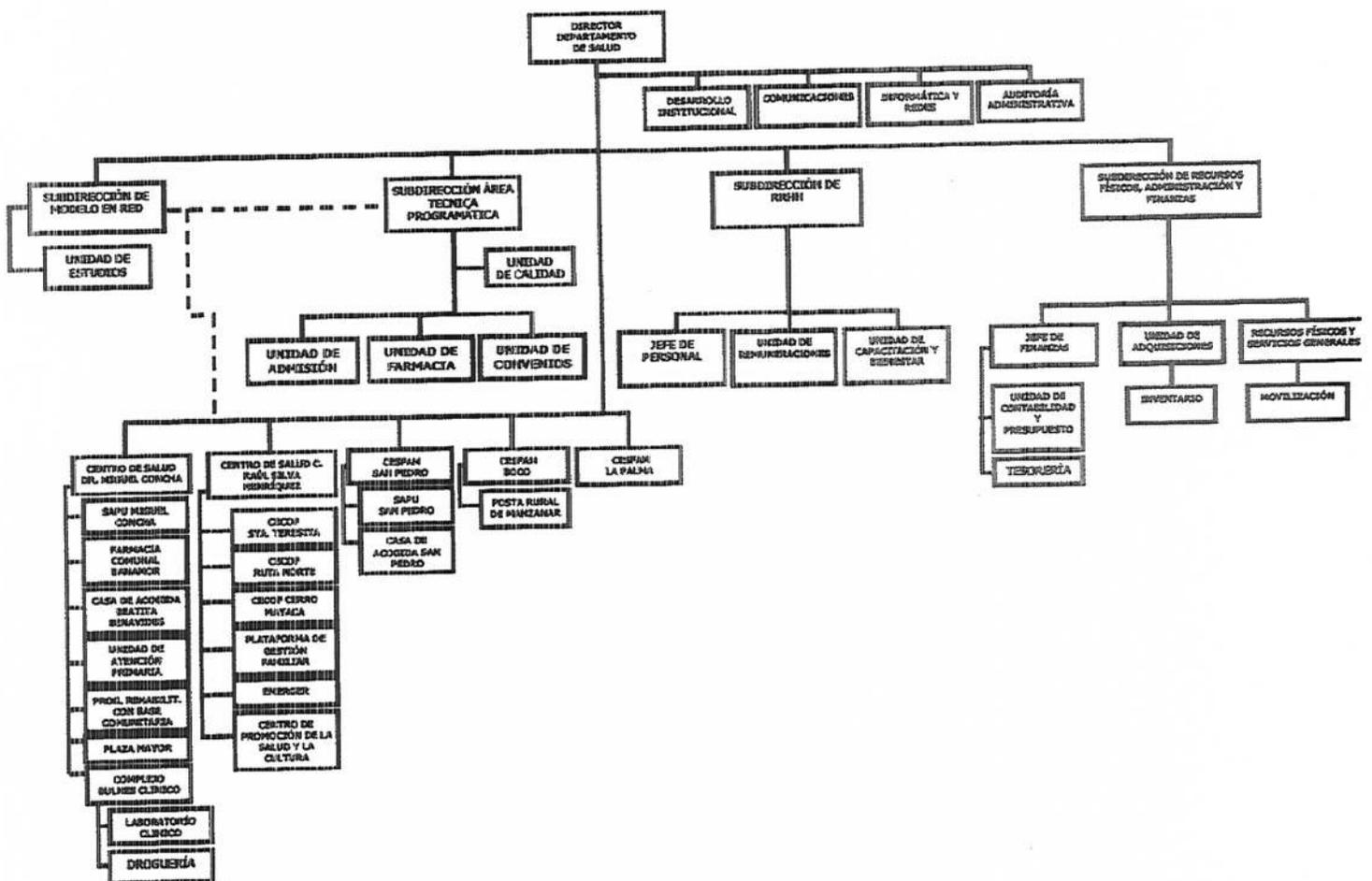
Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel
1	558	17.000	1
2	731	15.013	2
3	1.020	13.151	3
4	1.424	11.411	4
5	1.944	10.000	5
6	2.580	9.400	6
7	3.331	8.000	7
8	4.198	6.500	8
9	5.000	5.150	9
10	6.278	4.000	10
11	7.491	2.625	11
12	8.820	1.950	12
13	10.264	820	13
14	11.824	420	14
15	13.500	0	15

## I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

**ARTICULO 51:** El reconocimiento de puntajes por bienes y capacitación se realizará según la Ley N° 19.378, con solicitud del trabajador y debiéndose incorporar a la carrera funcionaria, incrementándose la remuneración si el puntaje total computado le permite a cada funcionario acceder a un nivel superior, emitiéndose el decreto alcaldicio correspondiente.

### TITULO VI DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE CARGO

**ARTÍCULO 52:** El Organigrama del Departamento de Salud queda conformado de la siguiente manera:



**I.MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

**ARTÍCULO 53:** De las funciones del Director del Departamento de Salud:

- 1) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Departamento de Salud y de los Centros de la Red de Salud Municipal.
- 2) Delegar en cada una de las Jefaturas, las diferentes funciones administrativas.
- 3) Ejercer las funciones y atribuciones específicas que le delegue el Alcalde como: autorizar permisos administrativos y feriados legales de los funcionarios del Departamento y Centros de Salud de la Red Municipal.
- 4) Presentar Presupuesto Anual del Departamento de Salud al Alcalde y Concejo Municipal.
- 5) Presentar anualmente el Plan de Salud del Departamento de Salud
- 6) Autorizar decretos de pago
- 7) Proponer al Alcalde proyectos para el mejor funcionamiento del sistema de salud de la comuna.
- 8) Presidir el Consejo de Dirección.
- 9) Definir las políticas de administración del sistema integrando la gestión de las distintas unidades que componen la Dirección.
- 10) Y todas aquellas señaladas en Art. 23 Ley de Municipalidades.

**ARTÍCULO 54:** De las funciones del Sub-Director Técnico Programático.

- 1) Colaborar directamente con el Director de Salud en materias específicas y especializadas de su área de competencia profesional, asesorando y apoyando para el correcto desempeño de su gestión y cumplimiento de sus funciones directivas, administrativas, asistenciales y profesionales.
- 2) Dirigir, asesorar, apoyar y controlar directamente a los profesionales y demás funcionarios que desempeñan funciones en su área específica de acción en las diferentes dependencias de la Dirección de Salud.
- 3) Prestar una permanente colaboración y apoyo técnico a los Directores de establecimientos de salud de la comuna.
- 4) Distribuir las tareas propias de la Subdirección a su cargo, entre el personal que la integra a nivel superior, de supervisión y operacionales, delimitando las labores de cada funcionario y asignando autoridad y responsabilidad para que puedan cumplirlas.
- 5) Difundir permanentemente las políticas, normas e instrucciones que imparte la Dirección de Salud en aquellas áreas de su competencia, velando por su estricto cumplimiento.
- 6) Programar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la Subdirección bajo su mando.

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

- 7) Elaborar y proponer al (la) Director (a) de Salud las normas técnicas y operacionales necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de la Subdirección y de las divisiones de trabajo que la componen.
- 8) Realizar evaluaciones periódicas de las actividades de salud.
- 9) Organizar las reuniones técnicas de coordinación con el personal que presta servicios en su área específica de acción
- 10) Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el Director de Salud en materias de su competencia.

**ARTÍCULO 55:** De las funciones del Sub-director de Recursos Humanos.

- 1) Promover y desarrollar una gestión basada en la participación, motivación y compromiso institucional, manteniendo instancias de participación permanente;
- 2) Promover las políticas generales de administración de personal de salud,
- 3) Asesorar al Director de Salud en la planificación anual del recurso humano del sistema;
- 4) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en los distintos centros que componen la Red Municipal de Establecimientos de Salud;
- 5) Implementar y fiscalizar los sistemas de control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo del personal del sistema;
- 6) Velar por la adecuada implementación del Plan Anual de Capacitación, en coordinación con el Comité Bipartito de Capacitación;
- 7) Asesorar al Director de Salud respecto a los procedimientos administrativos relacionados con los recursos humanos del sistema;
- 8) Mantener registros actualizados del personal que consigne nombramientos, calificaciones, permisos administrativos, feriados, etc.;
- 9) Velar por la implementación anual de los procesos de calificación del personal de salud;
- 10) Programar y supervisar los procesos administrativos necesarios para proveer los cargos vacantes.
- 11) Velar por la adecuada implementación y mantención del Servicio de Bienestar del Departamento de Salud, en coordinación con el Comité de Bienestar;
- 12) Tramitar contratos y decretos pertinentes.
- 13) Velar por la adecuada mantención de los sistemas de remuneraciones.

**ARTÍCULO 56:** De las funciones del Sub-Director de Finanzas

- 1) Ejercer las funciones de Gestión y Control Presupuestario.
- 2) Elaborar el Presupuesto, para su presentación al Concejo Municipal, así como las Modificaciones Presupuestarias que correspondan.
- 3) Emisión de Certificaciones Presupuestarias.
- 4) Elaboración y Revisión Informes Contables. (Contraloría, Concejo, Sinim, Municipalidad, Dirección).
- 5) Asesoría a Dirección de Salud materias Contables.
- 6) Supervisor y Responsable Financiero, Ejecución Financiera de Programas Externos.
- 7) Gestionar y asesorar los Proyectos e Iniciativas Locales.
- 8) Supervisión Gestión de Adquisiciones, Aprobación de expedientes, gestión de comisión evaluadora, presentación a Concejo para adjudicaciones.
- 9) Coordinación Gestión Unidad de Informática, Mantenimiento, Gestión, Soporte Informático. Gestión Desarrollo de Aplicaciones Informáticas. (Sistema de Requerimientos, órdenes de compra, portal web saludquillota.cl).
- 10) Gestión Administrativa. (Revisión Órdenes de Compras, Decretos de pagos).
- 11) Coordinador Funciones Asesor Jurídico, (Gestión de Contratos, Bases, Decretos, Informes).
- 12) Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el Director de Salud en materias de su competencia.

**ARTÍCULO 57:** De las funciones de Sub Dirección de Gestora de Modelo en Red:

- 1) Gestionar el Modelo Salud Quillota concebido como una Red de Nodos y Centros.
- 2) Definir y actualizar, periódicamente, los elementos constitutivos y funcionales que influyen el diseño y dinámica de la estructura organizacional en red.
- 3) Gestionar el funcionamiento simultáneo, coordinado, equilibrado entre las unidades orgánicas de la Red en la persecución de la "Sinergia" del sistema.
- 4) Gestionar el funcionamiento integrado de la red local de salud y sus establecimientos en la dimensión de la complementariedad en los más diversos ámbitos.
- 5) Definir el grado, la cantidad y la calidad de las prestaciones y actividades: "Canasta de Prestaciones" ofertada en los Nodos y Centros para la RED.
- 6) Asegurar el acceso de las personas a todas las ofertas del sistema según su necesidad.

**I.MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

- 7) Determinar los conectores y los elementos integradores entre los centros, definidos como la combinación e intercambio de materias administrativas, clínicas, prestaciones compartidas, procedimientos y RRHH.
- 8) Definir el estilo, la modalidad, los mecanismos y los procesos de comunicación e integración entre los centros.
- 9) Determinar, evaluar y monitorear los flujos, coordinaciones y derivaciones entre los centros.
- 10) Determinar y fomentar el dominio y la experticia/especialidad al interior de cada centro o grupos de centros de la RED.

**ARTÍCULO 58:** De las funciones de Jefe Admisión.

- 1) Gestión Comunal de todas las Áreas de Atención de Público de Establecimientos de Saludquillota, dotando de herramientas técnicas para su función.
- 2) Referente Comunal de las Garantías Explícitas en Salud GES. Referente Comunal de Agendas de Profesionales impacto Oferta/demanda, inasistencia, administración de cupos:
- 3) Referente Comunal y el SSVQ en Estipendios (pago de Cuidadores de pacientes postrados severos) y Ortesis (Ayudas Técnicas).
- 4) Referente Comunal y SSVQ de Programa PRAIS.
- 5) Referente Comunal y FONASA de cortes per cápita con la mantención y Monitoreo en funciones inherentes a la actualización de los inscritos de nuestra Comuna.
- 6) Referente Comunal en Minsal de Fonos Salud.
- 7) Otras determinadas por Alcaldía y Dirección de SaludQuillota

**ARTÍCULO 59:** De las funciones de Jefe Unidad de Convenios:

- 1) Realizar seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento de los Programas en convenios que administra el Departamento de Salud de la I. Municipalidad de Quillota
- 2) Supervisar la ejecución clínico- Administrativa de los Programas en convenio.
- 3) Proporcionar Asesoría Técnica en las materias relacionadas a los Programas en Convenio incorporando las orientaciones técnicas emanadas por el Ministerio de Salud.
- 4) Intermediar entre las unidades de Finanzas, adquisiciones, Recurso Humano y Referentes técnicos de los Programas para efectos de ejecución de los convenios.

**I.MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

- 5) Conformar y liderar la comisión técnica- administrativa de la Unidad de Convenios.
- 6) Realizar reuniones técnico-administrativas.
- 7) Determinar las características técnicas de los referentes técnicos y profesionales de las Programas en convenio.
- 8) Otras determinadas por Alcaldía y Dirección de SaludQuillota.

**ARTÍCULO 60:** De las funciones del Encargado de Recursos Físicos

- 1) Proponer al Director los planes de compras, de obras, de mantenimiento (equipos, vehículos) según los requerimientos de los establecimientos, iniciativas municipales y del Servicio de Salud.
- 2) Proyectar y Proponer a la Dirección la distribución del presupuesto anual del Área.
- 3) Establecer los lineamientos técnicos y operativos del mantenimiento y control de los procesos de: Finanzas, Ingeniería y Logístico del Departamento de Salud.
- 4) Coordinarse con los Directores de los Establecimientos de Salud, para la revisión y ejecución de los programas, actividades y tareas de los diferentes procesos del ámbito de este Departamento.
- 5) Informar al Director del Departamento de Salud de los resultados de los diferentes procesos bajo su responsabilidad.
- 6) Gestionar y controlar los diferentes procesos financieros-administrativos en forma integral, que permitan la toma de decisiones de control y de evaluación permanente. (Bodega, Adquisiciones, C. Suministro)
- 7) Elaborar y proponer políticas y procedimientos administrativos que permitan mejorar la coordinación y eficiencia de los diferentes procesos.
- 8) Prestar asesoría técnica a todos los directores de establecimientos de salud, aplicación de procedimientos y normativas vigentes, en las materias de su competencia.
- 9) Coordinar trabajos desarrollados por contratistas y directores de cada Centro de Salud.
- 10) Fiscalizar los proyectos de inversión ya sea los de inversión propia o los aportados por privador u otros organismos públicos.
- 11) Coordinar y trabajar conjuntamente con Secretaría de Planificación Comunal y la Dirección de Obras.
- 12) Asumir la dirección del área de mantención y movilización cuando el encargado no se encuentra en funciones.
- 13) Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el Director de Salud en materias de su competencia.

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

**ARTÍCULO 61:** De las funciones de los Directores de los Centros de Salud:

- 1) Dirigir y liderar al equipo de salud, en el proceso de consolidación del modelo de atención de nuestra comuna y la articulación con redes internas y externas.
- 2) Manejar y cumplir las normativas que regulan el funcionamiento del sistema, así como normas internas y lineamientos generales de la organización, y supervisar, coordinar y gestionar el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos.
- 3) Liderar el desarrollo de nuevas estrategias, que posibiliten la mayor integración del equipo de salud en el trabajo comunitario y de promoción de salud, así como la participación de usuarios/as en la toma de decisiones.
- 4) Velar permanentemente por la atención de calidad, calidez, empatía y acogida, que el equipo debe brindar a nuestros usuarios/as.
- 5) Presentar anualmente a Alcaldía y Dirección de Salud Plan de Trabajo, así como colaborar en la elaboración de Plan de Salud Comunal y otros instrumentos municipales y departamentales.
- 6) Fomentar en forma permanente la innovación y la implementación de buenas prácticas que posibiliten una mayor eficiencia y eficacia en nuestro quehacer y, por sobre todo, que permitan mayores avances en nuestro objetivo de ciudadanizar la salud.
- 7) Confeccionar y supervisar estadística mensual de actividades.
- 8) Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el Director de Salud en materias de su competencia.

**ARTÍCULO 62:** De las funciones de los Encargados de los Centros Comunitarios Familiar CECOF y CECOSF :

- 1) Velar por el adecuado funcionamiento del CENTRO COMUNITARIO DE SALUD FAMILIAR CECOSF
- 2) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones del equipo CECOF y/o CECOSF.
- 3) Coordinar en forma permanente acciones con red de salud municipal, red municipal, redes externas, a fin de mantener el contacto fluido para garantizar el adecuado servicio a los usuarios.
- 4) Velar por el autocuidado del equipo profesional del CECOF y/o CECOSF.
- 5) Velar por el correcto funcionamiento del centro a su cargo.
- 6) Coordinar aspectos administrativos del CECOF y/o CECOSF.

**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

- 7) Garantizar la realización de la totalidad de las prestaciones de salud ofrecidas a la comunidad por el CECOF y CECOSF.
- 8) Planificar, coordinar, y evaluar en conjunto con el equipo las actividades del CECOF y/o CECOSF
- 9) Confeccionar y supervisar estadística mensual de actividades.
- 10) Realización, transcripción y entrega mensual de los datos concernientes a la estadística mensual al Departamento de Salud de I.M. de Quillota.
- 11) Coordinar reuniones técnicas con el equipo en forma periódica y permanente.
- 12) Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el Director de Salud en materias de su competencia.

**ARTÍCULO 63:** De las funciones del Encargado del Centro Promoción de la Salud y la Cultura

- 1) Realizar las funciones administrativas exigidas por la Dirección de Salud Municipal.
- 2) Tener permanencia y participación activa en las acciones que realiza el centro para el cumplimiento de los objetivos.
- 3) Realizar gestiones de coordinación con la entidad pública y privada.
- 4) Realizar labores de coordinación y vinculación con las organizaciones de carácter comunitario formales e informales.
- 5) Realizar labores de coordinación y vinculación con entidades públicas y privadas.
- 6) Motivar y direccionar al equipo para trabajen en un ambiente afectivo.
- 7) Motivar y concretar la participación del ciudadano (a) en donde se incorpora un mayor compromiso en el proceso y una mayor vinculación con la organización.
- 8) Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el Director de Salud en materias de su competencia.

**ARTÍCULO 64:** De las funciones del Encargado Plataforma de Gestión Familiar

- 1) Conocer, identificar y aplicar la Visión y Misión, tanto de la Municipalidad de Quillota como SaludQuillota.
- 2) Dirigir y liderar al equipo técnico y administrativo de la Plataforma de Gestión Familiar, en el proceso de consolidación del modelo de atención de nuestra Comuna.
- 3) Organizar, mantener y utilizar la información recopilada de las áreas a su cargo, para la toma de decisión eficiente y oportuna.

**I.MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

- 4) Cautelar por el cumplimiento oportuno de las funciones y actividades de la PGF.
- 5) Establecer y promover instancias de participación ciudadana que permita la integración de la comunidad a la gestión de la PGF.
- 6) Supervisión, transcripción y entrega mensual de los datos concernientes a la estadística mensual al Departamento de Salud.
- 7) Velar permanentemente por la atención de calidad, calidez, empatía y acogida, que el equipo técnico y administrativo debe brindar a nuestros usuarios/as.
- 8) Articular la oferta programática de la red comunal para fortalecer la integralidad de los planes de salud.
- 9) Participar de manera activa en reuniones, capacitaciones y otros citados desde el Departamento de Salud.
- 10) Realizar en forma mensual rendiciones de sumas cuando corresponda.
- 11) Realizar en conjunto con equipo de salud, Evaluación anual y Plan de Salud Anual.
- 12) Generar, aprobar y distribuir las respuestas a nivel comunal de todas las solicitudes ciudadanas, generadas en la red de establecimientos de Salud Quillota.
- 13) Evaluar el porcentaje de cumplimiento de respuesta oportuna dentro de los plazos establecidos y de realizar un estudio estadístico anual de las consultas ciudadanas del periodo, con la finalidad de aportar a la gestión de los equipos directivos.
- 14) Otras determinadas por Alcaldía y Dirección de Salud Quillota.

**ARTÍCULO 65:** De las funciones del Encargado del Centro Plaza Mayor:

- 1) Supervisar y controlar el cumplimiento de metas sanitarias, de los compromisos y metas que se adquieran y que se puedan realizar en el establecimiento respectivo..
- 2) Determinar y administrar las necesidades del establecimiento, con relación a recursos humanos, materiales e insumos.
- 3) Orientar su quehacer a lograr un usuario/a satisfecho con el sistema comunal de Salud.
- 4) Establecer, en conjunto con los técnicos y profesionales, las actividades a realizar durante el año calendario (planificación/programación) y supervisar que se realice en los plazos establecidos.
- 5) Confeccionar y supervisar estadística mensual de actividades.
- 6) Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el Director de Salud en materias de su competencia.

**ARTÍCULO 66:** De las funciones de Encargado Casas de Acogida:

- 1) Supervisar y controlar el cumplimiento de metas sanitarias, de los compromisos y metas que se adquieran y que se puedan realizar en las casas de acogida.
- 2) Determinar y administrar las necesidades del establecimiento, con relación a recursos humanos, materiales e insumos.
- 3) Velar por el óptimo funcionamiento de los servicios que prestan las casas de acogida, en los cuidados paliativos (cuidando especialmente del Buen Morir de nuestros usuarios y usuarias, bajo el respeto y dignidad), y las Unidades de Rehabilitación y Desintoxicación.
- 4) Establecer, en conjunto con los técnicos y profesionales, las actividades a realizar durante el año calendario (planificación/programación) y supervisar que se realice en los plazos establecidos.
- 5) Favorecer las oportunidades de capacitación del personal del establecimiento dando a conocer el programa de capacitación de Recursos Humanos del Departamento de Salud y otorgando las facilidades que sean necesarias.
- 6) Participar activamente en las tareas que se asignen desde la Dirección del Departamento de Salud.
- 7) Velar por mantener una sana convivencia y un ambiente grato entre el personal que labora en las casas de acogida.
- 8) Supervisar el uso correcto de los bienes e insumos del establecimiento.
- 9) Estimular, motivar y capacitar al equipo de trabajo para el mejoramiento permanente de la calidad de la atención del usuario, considerando la satisfacción de éstos, relacionado con la Misión y Visión que rigen nuestra institución.
- 10) Gestionar el oportuno abastecimiento de los insumos y materiales, además de cualquier necesidad que requieran nuestros centros.
- 11) Planificar y controlar el óptimo uso de las horas del personal.
- 12) Gestionar, supervisar y controlar el cumplimiento de envío de informes estadísticos en plazos oportunos.
- 13) Entregar un buen servicio y de calidad en la atención a los usuarios que requieran de información o prestaciones de las casas de acogida.
- 14) Coordinar al personal en cuanto a Licencias, permisos, vacaciones, reemplazos y todo lo que se requiera.
- 15) Control del buen funcionamiento y uso del instrumental médico.
- 16) Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el Director de Salud en materias de su competencia.

**I.MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

**ARTÍCULO 67:** De las funciones del Encargado Casa Emerger:

- 1) Supervisar y controlar el cumplimiento de metas sanitarias, de los compromisos y metas que se adquieran y que se puedan realizar en la respectiva unidad.
- 2) Determinar y administrar las necesidades del establecimiento, con relación a recursos humanos, materiales e insumos.
- 3) Establecer, en conjunto con los técnicos y profesionales, las actividades a realizar durante el año calendario (planificación/programación) y supervisar que se realice en los plazos establecidos.
- 4) Controlar el buen funcionamiento en los servicios y atenciones
- 5) Monitorear y asesorar al equipo.
- 6) Asesorar las propuestas de los profesionales según programas e intervenciones.
- 7) Implementar el trato humanizado dentro del equipo y con el usuario.
- 8) Otras determinadas por Alcaldía y Dirección de SaludQuillota

**ARTÍCULO 68:** Del Encargado Farmacia Comunal Banamor:

- 1) Encargado técnico de la Farmacia Comunal.
- 2) Representante legal de la farmacia ante la autoridad sanitaria.
- 3) Validación de recetas médicas.
- 4) Controlar temperatura ambiental y de productos refrigerados.
- 5) Recepcionar productos farmacéuticos.
- 6) Etiquetar los medicamentos con su precio, según normativa vigente.
- 7) Velar por el buen almacenamiento de los productos farmacéuticos.
- 8) Fiscalizar y ordenar medicamentos según método FIFO.
- 9) Controlar fecha de vencimiento de medicamentos.
- 10) Verificar que los medicamentos se despachen cumpliendo la normativa vigente.
- 11) Controlar fraccionamiento de medicamentos según protocolo.
- 12) Atención de usuarios: Dispensación informada de medicamentos de acuerdo a la inscripción de estos. Revisión de los medicamentos inscritos según receta médica. Seguimiento del despacho de cada medicamento por usuario para controlar continuidad de tratamiento y renovación de receta.
- 13) Atención farmacéutica.
- 14) Información a usuarios respecto al funcionamiento de la farmacia comunal.
- 15) Controlar stock de medicamentos sujetos a control de saldo.

**I.MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

- 16) Envío de información de recepción y despacho productos psicotrópicos al SEREMI de Salud.
- 17) Ingresar facturas y envío al Departamento de Salud.
- 18) Realizar canjes correspondientes de medicamentos.
- 19) Programación CENABAST.
- 20) Realizar listado de medicamentos para hacer licitación. Análisis técnico de productos licitados para su adjudicación. Pedido de productos licitados.
- 21) Cotizar medicamentos de proveedor único para compra directa.

**ARTICULO 69:** Las funciones del encargado del Complejo Bulnes: asistencial – docente son:

1. Conducir el accionar, funcionamiento y calidad de atención de las diferentes unidades que forman parte del Complejo.
2. Definir los procesos administrativos que den cuenta de la marcha de las unidades que son parte del Complejo.
3. Participar en las reuniones de coordinación con los Directores de los otros centros.
4. Sugerir líneas de trabajo con el fin de completar el desarrollo de las unidades restantes que son parte del Plan Maestro.
5. Informar periódicamente de las acciones desarrolladas por las Unidades que forman parte del Complejo.
6. Presentación de necesidades de dotación a las Subdirecciones que permitan cumplir con las funciones de las unidades del Complejo.
7. Participación en la selección del personal.
8. Supervisión administrativa del personal del Complejo.
9. Preparar planes de formación y capacitación continua, en línea con las que sean definidas por el Departamento de Salud.
10. Participar en el proceso de calificación del personal del Complejo.
11. Definir y validar las solicitudes de compra que surjan desde las respectivas unidades del Complejo.
12. Participar activamente en los procesos de licitación.
13. Promover el trato humanizado dentro del equipo y los usuarios.
14. Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas, asignadas o delegadas por el director de salud en materias de su competencia.



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

ARTICULO 70 : Se adjuntará el Manual Descriptor de Cargos de las funciones antes descritas, de acuerdo a estructura organizacional.

ARTICULO 71: La subrogancia al cargo de Director de Departamento de Salud, será determinada por decreto alcaldicio cuando corresponda periodo de vacaciones o licencia médica del titular, y sólo en caso de fuerza mayor por el solo ministerio de la Ley. El Director Subrogante tendrá las mismas atribuciones que el titular.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO N° 1: El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el Concejo Municipal y dictado el Decreto Alcaldicio que apruebe el texto de este cuerpo normativo, quedando sin efecto lo anteriormente decretado en los ámbitos que corresponda.

**SEGUNDO:** ADOPTE Director de Departamento de Salud Municipal las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dese cuenta.



DIONISIO MANZO BARBOZA  
ARQUITECTO  
SECRETARIO MUNICIPAL



OSCAR CALDERÓN SANCHEZ  
ASISTENTE SOCIAL  
ALCALDE (s)

**DISTRIBUCION:**

Concejales - Alcaldía - Control - Administración Municipal - Finanzas SALUD - SALUD - Delegación San Pedro - Acuerdo N°86/19 Acta N°06/2019 - Secretaría Municipal.-

OCS/HCM/DMB/kpff/lcv.-