

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CARRERA FUNCIONARIA  
DEPARTAMENTO DE SALUD  
I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO**

**TÍTULO PRELIMINAR  
AMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1º:** Este reglamento normará el ámbito de aplicación, el ingreso de personal y la Carrera Funcionaria del personal que se desempeña en la Atención Primaria de Salud traspasada a la I. Municipalidad de Coquimbo.

Así mismo, las disposiciones de este reglamento se aplicarán a todo el personal que se desempeñe en el Departamento de Salud Municipal, que ejecuten en forma personal y exclusiva acciones directamente relacionadas con la atención primaria de salud, esto es, aquellas de carácter asistencial, como aquellas que no siendo asistenciales, permitan, faciliten o contribuyan a la realización de las primeras.

**Artículo 2º:** Para los efectos de la aplicación de este reglamento, se considerará dotación:

- a) Todo el personal que se desempeña en los Centros de Salud Familiar, Postas y Estaciones Médico Rurales.
- b) Servicio de Atención Primaria de Urgencia y cualquier otro programa especial de salud que la comuna decida implementar, que desempeñe funciones y acciones dirigidas hacia el usuario de la salud municipal.
- c) Todo el personal que se desempeñe en el Departamento de Salud Municipal y que, a su vez, ejecute acciones y funciones directamente relacionadas con el usuario interno.

**TITULO I  
DOTACIÓN MUNICIPAL Y CATEGORÍAS FUNCIONARIAS**

**Artículo 3º:** La dotación de la atención primaria de salud de la I. Municipalidad de Coquimbo, está constituida por el número total de horas semanales de trabajo del personal. Esta dotación a la fecha es la siguiente:

- 3.104 horas de la categoría A
- 8.030 horas de la categoría B
- 4.367 horas de la categoría C
- 2.376 horas de la categoría D
- 5.962 horas de la categoría E
- 3.116 horas de la categoría F

Antes del 30 de septiembre de cada año, los establecimientos y programas especiales de salud de la comuna, deberán presentar a la Dirección del Departamento de Salud Municipal, el total de horas necesarias para el desarrollo de las actividades de salud del año siguiente, de acuerdo al Programa de Salud elaborado con sus equipos de profesionales.

Dentro de los 10 primeros días del mes de octubre siguiente a su fijación, se propondrá al Servicio de Salud de Coquimbo la dotación fijada para el año siguiente. En caso que el Servicio de Salud presente observaciones a la dotación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 19.378 y en el artículo 7° de su Reglamento, Decreto Supremo N° 1.889 de 1995, el municipio deberá resolver si acepta o rechaza esas observaciones. En caso de rechazarlas debe constituirse una comisión formada por el Secretario Regional Ministerial de Salud, el Sr. Alcalde y un Consejero Regional, que la presidirá, quienes deben resolver la dotación definitiva antes del 30 de noviembre del año correspondiente.

**Artículo 4°:** De acuerdo a lo planteado por los artículos transitorios del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, el total de horas contratadas por lo I. Municipalidad de Coquimbo en el mes de Noviembre del año 1994 más la dotación adicional por nuevas contrataciones, será considerada como la primera dotación, sin necesidad de realizar concurso público. Este cambio de régimen jurídico respecto a aquellos funcionarios que a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 19.378 se regían por el Código del Trabajo y que pasaron a formar parte de la primera dotación, no importará término de la relación laboral para ningún efecto.

A partir del día 13 de Abril del año 1995, fecha de publicación de la Ley N° 19.378, el personal de la atención primaria estará contratado por la I. Municipalidad de Coquimbo, mediante un Decreto Alcaldicio que será remitido a la Contraloría General de la República para el sólo efecto de su registro. En este proceso el número total de horas contratadas deberá ajustarse a lo dispuesto por el cuerpo legal ya mencionado, es decir, 44 horas semanales como máximo para todas las categorías funcionarias.

La contratación de cualquier funcionario de salud municipal, con posterioridad a la primera dotación, se realizará en las modalidades de contrato indefinido, previo concurso público, contrato a plazo fijo o contrato de reemplazo, según lo establecido en el artículo 14 del Estatuto de Atención Primaria y en el artículo 17 de su Reglamento. Ello se llevará a efecto mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, el cual será remitido a la Contraloría General de la República. Esta contratación regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto. El nombramiento del funcionario quedará sin efecto por el sólo ministerio de la ley, en caso que éste, debidamente notificado de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciera dentro del tercer día contado

desde dicha notificación; de acuerdo a lo señalado por el artículo 16 del mencionado Reglamento.

**Artículo 5º:** En relación a las categorías funcionarias en las cuales se ubicará el personal de la atención primaria, esta comuna aplicará lo dispuesto por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal en sus artículos 5, 6, 7, 8 y 9 y por su reglamento, artículos 8, 10, 11, 12, y 13.

**Artículo 6º:** Para ingresar a la dotación de la Atención Primaria de Salud de esta Municipalidad, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Ser ciudadano. En casos de excepción determinados por la Comisión de Concurso, podrán ingresar extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
- 2) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- 3) Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.
- 4) Cumplir con los requisitos específicos señalados para cada categoría funcionaria en la Ley y su Reglamento.
- 5) No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
- 6) No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

**Artículo 7º:** Los requisitos señalados en los números 1, 2 y 4 del artículo 6º, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

Lo establecido en el número 3 del artículo 6º, debe acreditarse mediante certificación del Servicio de Salud de Coquimbo.

El requisito contemplado en el número 5 del artículo 6º deberá ser comprobado por la entidad administradora a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. Dicha consulta deberá ser debidamente autorizada con la respectiva firma del interesado.

El requisito contemplado en el número 6 del artículo 6º será acreditado mediante declaración jurada simple.

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.

**Artículo 8º:** Para la contratación de Director de Establecimiento de Atención Primaria de Salud Municipal, se cumplirá con lo dispuesto en el Estatuto de

Atención Primaria de Salud Municipal, Ley N° 19.378 en su artículo 33 y en su Reglamento, artículo 15.

**Artículo 9º:** El Director de Establecimiento de Atención Primaria de Salud Municipal, es el responsable del buen funcionamiento del centro de salud que dirige, técnica y administrativamente.

Sus funciones serán:

- 1) Programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades del establecimiento.
- 2) Efectuar, en forma oportuna, el diagnóstico de salud para formular adecuadamente los programas respectivos, controlando su ejecución y evaluando sus resultados.
- 3) Coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar al consultorio, en relación con programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.
- 4) Programar y realizar reuniones periódicas con el equipo de salud para analizar el funcionamiento general del establecimiento.
- 5) Estudiar y comunicar al Departamento de Salud Municipal las necesidades de recursos humanos, físicos, insumos y demás elementos que el establecimiento requiera y velar por su óptima utilización.
- 6) Mantener permanentemente informado al Jefe del Departamento de Salud de la ejecución de las acciones de salud y de la marcha general del establecimiento.
- 7) Comunicar a los funcionarios de su dependencia las normas, directivas e instrucciones que deban conocer y velar por su adecuado cumplimiento.
- 8) Divulgar a la comunidad los programas que deben implementarse y adoptar las demás medidas necesarias para obtener su participación activa y colaboración en las acciones del establecimiento.
- 9) Colaborar en el adiestramiento del personal y velar por su bienestar.
- 10) Propiciar y realizar, con aprobación previa del Departamento de Salud Municipal, actividades de investigación en aspectos sociales, administrativos, demográficos y epidemiológicos; y

- 11) Desempeñar las demás funciones y tareas que pueda delegarle o encomendarle el Jefe del Departamento de Salud Municipal.

**Artículo 10º:** Para ser Jefe Administrativo de un Establecimiento de Atención Primaria de Salud Municipal, se requiere deseablemente estar en posesión de un título profesional.

Su designación y remoción se hará por el Director del Establecimiento de Atención Primaria de Salud Municipal, ratificada por el Jefe del Departamento de Salud Municipal.

Sus funciones serán:

- 1) Reemplazar al Director del Cesfam en su ausencia y cuando este lo designe en las funciones pertinentes al cargo.
- 2) Colaborar con la Dirección en la elaboración, difusión y ejecución de normas técnicas internas de organización y funcionamiento.
- 3) Estimular y promover la formación de un equipo de salud capacitado, en el desarrollo y promoción de la salud familiar.
- 4) Velar por los requerimientos diarios del personal para un adecuado funcionamiento.
- 5) Realizar pedido mensual a bodega central de insumos clínicos, de imprenta, de escritorio, de aseo y odontológicos.
- 6) Llevar el control de gastos según las guías de despacho.
- 7) Llevar registro de la entrega diaria de insumos a los distintos servicios y al personal.
- 8) Impulsar el desarrollo de reuniones técnicas y administrativas que promuevan el mejoramiento de la calidad de la atención.
- 9) Colaborar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Salud Comunal y Local y en los ajustes necesarios para su cumplimiento.
- 10) Solucionar en su ámbito de competencias situaciones imprevistas que afecten al Centro de salud.
- 11) Apoyar a los Jefes de Sector en la detección de necesidades y en el buen uso de los recursos, de manera tal que se cuente con las condiciones necesarias para la óptima gestión.

- 12) Llevar un registro de la asistencia del personal a cursos de capacitación, manteniendo actualizadas sus competencias técnicas.
- 13) Mantener un registro actualizado de desempeño de los funcionarios a su cargo, que permita la evaluación periódica de los mismos, destacando las características individuales.
- 14) Establecer un programa de orientación al personal que ingresa.
- 15) Coordinar la programación de feriados legales y/o permisos administrativos de manera criteriosa y democrática, para no alterar el normal funcionamiento del Cesfam.
- 16) Llevar registros de salida temporales de todo el personal (colación, urgencias, etc.). Estas deben ser autorizadas en horario que no afecte el normal funcionamiento del Cesfam.
- 17) Organizar los horarios de colación de manera diferida, que permita la atención continua de los servicios de mayor demanda.
- 18) Supervisar el funcionamiento logístico del Centro de Salud, entendiéndose por tal, la mantención de los servicios, luminarias, baños, techumbres, etc.
- 19) Velar por la difusión y correcto cumplimiento de normas administrativas del servicio.
- 20) Apoyar al Director en la gestión diaria del mismo.
- 21) Velar por la responsabilidad y el buen uso de los insumos y recursos del establecimiento, salvaguardando los bienes que se encuentran bajo su dependencia y mantenerlos en condiciones de permitir el normal desarrollo de sus funciones para los que fueron destinados, informando oportunamente de los desperfectos o deterioros.
- 22) Velar por la mantención periódica y reposición de equipos e insumos.
- 23) Velar por el buen uso de los vehículos institucionales del Cesfam.
- 24) Mantener inventarios de bienes tangibles e intangibles.
- 25) Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con los usuarios.

- 26)Velar para que la gestión de la demanda asistencial sea oportuna y resolutive, organizando los recursos a su cargo, que permita el normal funcionamiento del Cesfam.
- 27)Gestionar en forma oportuna y eficaz los reemplazos del personal con licencia médica.
- 28)Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
- 29)Promover las buenas relaciones humanas y prácticas de estilo de vida saludable en el personal del establecimiento.
- 30)Velar por el cumplimiento, en los períodos determinados, del proceso de precalificación y calificación del personal.
- 31)Participar en cursos contemplados en el Plan de salud Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo.
- 32)Formar parte del comité de selección de asistencia a cursos de capacitación.
- 33)Entregar análisis del reporte mensual del reloj control, registrando cálculos de minutos de atrasos e inasistencias del personal.
- 34)Llevar al día planillas de inasistencias del personal.
- 35)Informar oportunamente a Jefatura Some y/o Selector de la Demanda de las inasistencias o atrasos momentáneos del personal.
- 36)Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Cesfam en el ámbito de sus competencias.

## TÍTULO II DE LA CARRERA FUNCIONARIA

**Artículo 11º:** Para efectos de este reglamento se entiende por carrera funcionaria el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, mantención y desarrollo de cada funcionario en su respectiva categoría. Debiendo garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación; la objetividad de las calificaciones y la estabilidad en el empleo; reconocer la experiencia, el perfeccionamiento y el mérito funcionario, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.378 y su Reglamento.

**Artículo 12º:** Los elementos de la carrera funcionaria son: experiencia, capacitación y mérito. Este último elemento sólo tendrá efecto remuneratorio de conformidad a lo dispuesto en el artículo 30 bis de la Ley N° 19.378, el cual se

refiere a la Asignación de mérito.

La experiencia se define como el desempeño de labores en el sector salud pública, medido en bienios.

La capacitación se refiere al conocimiento del perfeccionamiento técnico profesional de los funcionarios mediante la realización de cursos y estadías.

El mérito es la evaluación positiva que del desempeño del funcionario haga la comisión de calificación comunal.

**Artículo 13º:** La carrera funcionaria, para cada categoría, estará constituida por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes, ordenados ascendentemente a contar del nivel 15.

Todo funcionario ingresará a uno de los quince niveles de su categoría de acuerdo al puntaje que obtenga por los conceptos de experiencia y capacitación, debidamente acreditados con los documentos o certificados originales auténticos que correspondan.

En el caso de los funcionarios contratados a plazo fijo o en reemplazo, estos ingresarán a la carrera funcionaria en el nivel que acrediten con la respectiva documentación presentada al momento de la contratación. Todo antecedente presentado con posterioridad no será tomado en consideración sino hasta su nueva contratación, si ésta corresponde.

**Artículo 14º:** Los sueldos base que esta Municipalidad establecerá para el nivel quince de las distintas categorías de la carrera funcionaria serán equivalentes a los sueldos base mínimos nacionales, según lo establece la ley, los cuales se reajustarán anualmente. La Escala de Sueldos de la Carrera Funcionaria será aprobada por el Concejo Municipal y su posterior modificación requerirá el acuerdo de éste.

|    | A         | B       | C       | D       | E       | F       |
|----|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1  | 1.023.311 | 757.923 | 422.156 | 408.971 | 386.348 | 349.742 |
| 2  | 968.311   | 732.923 | 397.156 | 388.971 | 366.348 | 334.742 |
| 3  | 918.311   | 697.923 | 379.156 | 359.971 | 339.348 | 307.742 |
| 4  | 873.311   | 657.923 | 359.156 | 339.971 | 314.348 | 290.742 |
| 5  | 833.311   | 627.923 | 345.156 | 329.971 | 303.348 | 283.742 |
| 6  | 803.311   | 595.923 | 335.156 | 319.971 | 292.348 | 273.742 |
| 7  | 783.311   | 565.923 | 320.156 | 309.971 | 280.348 | 258.742 |
| 8  | 768.311   | 543.923 | 310.156 | 299.971 | 273.348 | 243.742 |
| 9  | 753.311   | 520.923 | 300.156 | 290.971 | 266.348 | 236.742 |
| 10 | 738.311   | 498.923 | 290.156 | 278.971 | 257.348 | 231.742 |
| 11 | 713.331   | 478.923 | 280.156 | 265.971 | 247.348 | 224.742 |



|           |         |         |         |         |         |         |
|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| <b>12</b> | 373.331 | 456.923 | 270.156 | 247.971 | 238.348 | 213.742 |
| <b>13</b> | 633.331 | 421.923 | 255.156 | 227.971 | 222.348 | 200.742 |
| <b>14</b> | 553.331 | 384.923 | 230.156 | 212.971 | 201.348 | 182.742 |
| <b>15</b> | 455.331 | 336.923 | 196.156 | 189.971 | 179.348 | 162.742 |

(Tabla modificada por el Acuerdo N° 10, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 03, del Concejo Municipal, realizada el día 27 de diciembre de 2012).

#### **INGRESO A LA CARRERA FUNCIONARIA.**

**Artículo 15°:** El ingreso a la carrera funcionaria se materializará a través de un concurso público de antecedentes, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 32 al 36 de la Ley N° 19.378 y por los artículos 22 al 25 de su Reglamento.

#### **PUNTAJE DE LA CARRERA FUNCIONARIA.**

**Artículo 16°:** La suma de los puntajes acumulados por el funcionario por concepto de experiencia y capacitación le permitirá ir ascendiendo de nivel en la respectiva categoría funcionaria, una vez que haya alcanzado el puntaje mínimo del rango de cada nivel. Esto por el puntaje obtenido en uno o más de los elementos constitutivos. La distribución de puntajes para acceder a cada nivel de la carrera funcionaria será la siguiente:

a) Categorías A y B:

| PUNTAJE PARA CARRERA FUNCIONARIA<br>Categoría A y B |                  |
|---|------------------|
| Nivel   | Rango de puntaje |
| 15  | 0 a 833          |
| 14  | 834 a 1666       |
| 13  | 1667 a 2499      |
| 12  | 2500 a 3332      |
| 11  | 3333 a 4165      |
| 10  | 4166 a 4998      |
| 9   | 4999 a 5831      |
| 8   | 5832 a 6664      |
| 7   | 6665 a 7497      |
| 6   | 7498 a 8330      |
| 5   | 8331 a 9163      |

|   |               |
|---|---------------|
| 4 | 9164 a 9996   |
| 3 | 9997 a 10829  |
| 2 | 10830 a 11662 |
| 1 | 11663 a 12500 |

b) Categorías C, D, E y F:

| PUNTAJE PARA CARRERA FUNCIONARIA<br>Categoría C, D, E F |                  |
|---|------------------|
| Nivel   | Rango de puntaje |
| 15  | 0 a 767          |
| 14  | 768 a 1534       |
| 13  | 1535 a 2301      |
| 12  | 2302 a 3068      |
| 11  | 3069 a 3835      |
| 10  | 3836 a 4602      |
| 9   | 4603 a 5369      |
| 8   | 5370 a 6136      |
| 7   | 6137 a 6903      |
| 6   | 6904 a 7670      |
| 5   | 7671 a 8437      |
| 4   | 8438 a 9204      |
| 3   | 9205 a 9971      |
| 2   | 9972 a 10738     |
| 1   | 10739 a 11500    |

#### DE LA EXPERIENCIA

**Artículo 17º:** Para efectos de la experiencia se reconocerán los períodos continuos o discontinuos efectivamente prestados, incluidos los períodos en comisión de estudios, trabajados en el sector público de salud en cualquier calidad jurídica, en establecimientos municipales o en corporaciones privadas de atención primaria de salud. Dicho reconocimiento, así como el puntaje que corresponda, se

registrará en la respectiva hoja de carrera funcionaria, de conformidad a la documentación laboral y previsional que permita acreditar los años servidos.

**Artículo 18º:** Por cada bienio trabajado, cada funcionario recibirá 534 puntos, lo cual implica que al cumplir un funcionario el máximo de años de antigüedad, tendrá por concepto de reconocimiento a la experiencia un 80,1% adicional al sueldo base de la categoría respectiva.

**Artículo 19º:** No son útiles para computar los bienios los períodos correspondientes a permisos sin goce de remuneraciones, aunque ellos hayan sido reconocidos para efectos previsionales.

**Artículo 20º:** El máximo puntaje acumulado por este elemento, 8.000 puntos, le permitirá al funcionario acceder, a lo menos cuando cumpla 30 años de servicio, a un sueldo base superior en un 80% del sueldo base mínimo nacional (SBMN)

**Artículo 21º:** La ponderación que se le otorgara a la experiencia por cada nivel será la siguiente:

Categorías A, B, C, D, E y F:

| PUNTAJE DE EXPERIENCIA |         |
|------------------------|---------|
| BIENIO                 | PUNTAJE |
| 1                      | 534     |
| 2                      | 1068    |
| 3                      | 1602    |
| 4                      | 2136    |
| 5                      | 2670    |
| 6                      | 3204    |
| 7                      | 3738    |
| 8                      | 4272    |
| 9                      | 4806    |
| 10                     | 5340    |
| 11                     | 5874    |
| 12                     | 6408    |
| 13                     | 6942    |
| 14                     | 7476    |
| 15                     | 8000    |

#### DE LA CAPACITACIÓN

**Artículo 22º:** Capacitación es el perfeccionamiento técnico profesional del funcionario a través de cursos o estadías programados y aprobados en la forma

señalada por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Ley N° 19.378 y su Reglamento.

**Artículo 23°:** Se reconocen como actividades de capacitación los cursos y estadías de perfeccionamiento que formen parte de un programa de formación de recursos humanos reconocidos por el Ministerio de Salud, y los que aunque no tengan este reconocimiento se encuentren incluidos como actividad de capacitación en el Programa de Capacitación Municipal.

**Artículo 24°:** El Programa de Capacitación Municipal será formulado anualmente sobre la base de los criterios emitidos por el Ministerio de Salud, en relación a los programas de Salud Comunal, previa revisión y ajuste presupuestario del Departamento de Salud.

**Artículo 25°:** El Departamento de Salud, a través de la Unidad de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de elaborar y presentar el Programa de Capacitación, el cual deberá ser visado por la Comisión de Capacitación, cumpliendo con lo establecido en los artículos 41, 42 y 43 del Reglamento de la Ley N° 19.378.

Este Programa debe ser aprobado por Decreto Alcaldicio y presentado a la Secretaría Regional Ministerial de Salud antes del 30 de Noviembre de cada año.

**Artículo 26°:** El Programa de Capacitación se elaborara con la debida participación de los funcionarios de la atención primara de salud, para lo cual se les consultará al menos al 60% de ellos, a través de una encuesta, elaborada por la Comisión de Capacitación, en base a las orientaciones técnicas emanadas del Ministerio de Salud.

La Comisión de Capacitación estará compuesta por: a) El Comité Bipartito de Capacitación; b) Un representante de cada una de las Asociaciones Gremiales de Funcionarios de Salud Municipal; c) El encargado de Capacitación del Departamento de Salud y d) El Jefe del Departamento de Salud, o quien lo subrogue, quien la presidirá.

El programa de Capacitación necesariamente deberá ser visado por la Comisión de Capacitación, para su presentación al Sr. Alcalde, al igual que toda contratación de cursos y cualquier otro servicio de capacitación.

**Artículo 27°:** Los funcionarios tendrán derecho a participar, hasta por 5 días en el año, en actividades de capacitación, formación o perfeccionamiento, con goce de sus remuneraciones, de conformidad a lo establecido por el artículo 37 del Reglamento del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

Si la actividad se encuentra dentro del Plan de Capacitación Comunal, y no requiere financiamiento, el Director del Centro de Salud donde se desempeña

el funcionario decidirá quien participa, debiendo remitir por escrito al Departamento de Salud el nombre del funcionario, el nombre del curso, el lugar donde se impartirá y su duración.

Si la actividad no está contemplada dentro del Plan de Capacitación Comunal, el funcionario deberá enviar una solicitud por escrito, a la Comisión de Capacitación para su autorización, la cual evaluará técnicamente la solicitud, tomando especialmente en cuenta las necesidades del servicio y el compromiso del funcionario a replicar el conocimiento adquirido.

Si la actividad requiere financiamiento del Departamento de Salud, el funcionario deberá enviar una solicitud por escrito, a la Comisión de Capacitación para su autorización, la cual evaluará técnicamente la solicitud y además contar con la aprobación presupuestaria del Jefe del Departamento o del Sr. Alcalde, dependiendo del monto del financiamiento requerido.

**Artículo 28°:** Los cursos y estadías realizadas por cada funcionario deberán cumplir con las siguientes exigencias para ser computadas dentro del elemento capacitación:

- a) Estar incluido en el Programa de Capacitación Municipal. En todo caso, sólo serán válidos para ser consideradas en el proceso de acreditación, las actividades de capacitación efectuadas por organismos capacitadores reconocidos por el Ministerio de Salud,
- b) Cumplir con la asistencia mínima requerida para su aprobación,
- c) Haber aprobado la evaluación final, y
- d) Presentar documentos auténticos que certifiquen las horas pedagógicas, la asistencia y la evaluación de la actividad de capacitación, hasta el 31 de agosto de cada año.

**Artículo 29°:** El máximo puntaje acumulado por este elemento, será de 4.500 puntos para las categorías A y B y 3.500 para las demás categorías funcionarias.

El puntaje máximo le permitirá al funcionario acceder a lo menos a un sueldo superior en un 45% al sueldo base mínimo nacional para las categorías A y B; y en un 35% superior al sueldo base mínimo nacional para las demás categorías.

**Artículo 30°:** La ponderación de la capacitación para cada nivel de la carrera funcionaria será la siguiente:

- a) Para las categorías A y B; se otorgara un máximo de 150 puntos por año, de acuerdo a la siguiente tabla:

| PUNTAJE DE CURSOS Y ESTUDIOS | PUNTAJE PARA CARRERA |
|------------------------------|----------------------|
| 0 a 15 puntos                | 15                   |
| 16 a 30 puntos               | 30                   |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 31 a 45 puntos   | 45  |
| 46 a 60 puntos   | 60  |
| 61 a 75 puntos   | 75  |
| 76 a 90 puntos   | 90  |
| 91 a 105 puntos  | 105 |
| 106 a 120 puntos | 120 |
| 121 a 135 puntos | 135 |
| 136 a 150 puntos | 150 |

- b) Para las categorías C, D, E y F, se otorgará un máximo de 117 puntos por año, con excepción del último año de carrera funcionaria en que el máximo puntaje será de 107 puntos, para completar 3.500 puntos en los 30 años, de acuerdo a la siguiente tabla:

| PUNTAJE DE CURSOS Y ESTUDIOS | PUNTAJE PARA CARRERA |
|------------------------------|----------------------|
| 0 a 15 puntos                | 15                   |
| 16 a 30 puntos               | 30                   |
| 31 a 45 puntos               | 45                   |
| 46 a 60 puntos               | 60                   |
| 61 a 75 puntos               | 75                   |
| 76 a 90 puntos               | 90                   |
| 91 a 105 puntos              | 105                  |
| 106 y más puntos             | 117                  |

- c) La valoración de cada curso o estadía de capacitación generará un puntaje, que se obtiene de la aplicación de lo dispuesto en los artículos 50 al 53 del Reglamento de la Ley N° 19.378, estableciéndose lo siguiente:

| Duración            | Puntaje |
|---------------------|---------|
| Menos 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     |

| Aprobación        | Factor | Nota      |
|-------------------|--------|-----------|
| Evaluación Mínima | 0,4    | 4.0 a 4.9 |

|                   |     |           |
|-------------------|-----|-----------|
| Evaluación Media  | 0,7 | 5.0 a 5.9 |
| Evaluación Máxima | 1,0 | 6.0 a 7.0 |

| Nivel Técnico | Factor | Especificación  |
|---------------|--------|---|
| Bajo          | 1,0    | Instituciones Técnicas  |
| Medio         | 1,1    | Universidades   |
| Alto          | 1,2    | Programa de Formación de RR.HH. del Depto. de Salud Municipal (incorpora al PAC, entre otros) |

El criterio principal para determinar el nivel técnico alto es la satisfacción, por parte del Programa de Formación de Recursos Humanos del Departamento de Salud Municipal, de las necesidades de la atención primaria de salud de la comuna, priorizando una mejor calidad de atención para los usuarios.

**Artículo 31º:** Al momento del ingreso del funcionario a la dotación le será asignado el puntaje correspondiente a la capacitación previa, una vez revisados los antecedentes que presente en el concurso público de antecedentes.

**Artículo 32º:** Al ingreso y en el posterior reconocimiento de las actividades de capacitación se utilizara lo dispuesto por el Reglamento de la Ley N° 19.378, en sus artículos 51, 52, 53, 54 y 55.

**Artículo 33º:** La asignación de Postgrado, contemplada en el inciso 4º del artículo 42 del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, se otorgara en los siguientes casos:

- a) Se aplica solo a los funcionarios categorías A y B,
- b) Debe tratarse de un título o grado adquirido en relación a las necesidades de la Atención Primaria Municipal,
- c) Debe tratarse necesariamente de una modalidad de perfeccionamiento de postgrado que consista en cursos o estadías de perfeccionamiento; especializaciones de profesión; diplomas; magister y doctorados.
- d) Otorgados por una Universidad reconocida por el estado,
- e) Haber aprobado la evaluación final,
- f) Presentar los documentos auténticos que certifiquen las horas pedagógicas, la asistencia y la evaluación final.

**Artículo 34º:** Esta asignación corresponderá en los siguientes casos:

- a) Para las actividades de Postgrado de hasta 1.000 horas de duración total, se otorgara un 5% del sueldo base mínimo nacional de la categoría funcionaria correspondiente.

- b) Para las actividades de Postgrado entre 1.001 y 2.000 horas de duración total, se otorgara un 10% del sueldo base mínimo de la categoría funcionaria correspondiente.
- c) Para las actividades de Postgrado de más de 2.000 horas de duración total, se otorgara un 15% del sueldo base mínimo nacional de la categoría funcionaria correspondiente.

### **DEL MERITO**

**Artículo 35º:** Los funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad del servicio de los establecimientos en que laboran obtendrán una asignación anual de mérito. Lo anterior de conformidad a lo dispuesto en el artículo 30 bis de la Ley Nº 19.378 y en los artículos 34, 35 y 36 de su Reglamento.

En caso de producirse situaciones de igual evaluación, se aplicarán los siguientes criterios para obtener el desempate:

- Se preferirá al funcionario mejor evaluado en el período anterior.
- En caso de persistir el empate aplicando el criterio anterior, se preferirá al funcionario que posea mayor antigüedad en la Atención Primaria de Salud Municipal.

### **ACTUALIZACION DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS**

**Artículo 36º:** Para efectos de la aplicación de la Carrera Funcionaria, el Departamento de Salud Municipal, llevara una hoja de Carrera Funcionaria que registrará al menos los siguientes antecedentes relevantes:

- a) Identificación del funcionario: nombre completo, cédula nacional de identidad, categoría funcionaria, etc.
- b) Establecimiento al cual pertenece y su código o programa especial de Salud.
- c) Tipo de Contrato en jornada diurna y SAPU, horas semanales contratadas.
- d) Antecedentes de experiencia (fecha, cumplimiento de bienios y bienios acumulados), capacitación (cursos realizados, puntaje por curso y acumulado anual) y merito (puntaje de calificación anual, lista de calificación en la cual se encuentra cada año, resultado de sumarios o investigaciones a los que haya sido sometido y notas de merito, que se generen durante el desempeño del cargo), que el funcionario tenga al momento de ingresar al Departamento de Salud Municipal y el puntaje que presenta al momento de su ubicación en la Carrera Funcionaria Municipal.
- e) Otras asignaciones percibidas durante su desempeño: asignación de responsabilidad directiva, asignación de desempeño difícil, asignación de Postítulo, asignación municipal.

**Artículo 37º:** El proceso de actualización de bienios, será automático, debiéndose agregar el puntaje de Carrera Funcionaria por este concepto al funcionario. Si el



nuevo puntaje acumulado le permite cambiar el nivel en la Carrera Funcionaria, ello se materializará el último día hábil del mes siguiente mediante su incorporación en el respectivo Decreto Alcaldicio de nombramiento, su anotación en la hoja de Carrera Funcionaria individual y pago de su nueva remuneración. Lo anterior, es aplicable únicamente a los funcionarios de planta.

**Artículo 38º:** El proceso de actualización de la capacitación de realizará durante el mes de septiembre de cada año, a partir de la documentación oficial presentada por los funcionarios al Departamento de Salud Municipal hasta el 31 de Agosto de cada año.

### **TITULO III DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 39º:** Según lo dispuesto por la Ley N° 19.378, en su artículo 23, y por su Reglamento, en su artículo 75, constituye remuneración: el sueldo base, la asignación de atención primaria, la asignación por responsabilidad directiva, la asignación por desempeño en condiciones difíciles, la asignación de zona y la asignación de mérito.

**Artículo 40º:** La asignación de responsabilidad directiva de salud municipal será, según lo establecido en el artículo 27 de la Ley N° 19.378:

- a) Para el Director de Consultorio: entre un 10% a un 30% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria.
- b) Para el personal que ejerza funciones de responsabilidad, conforme lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley N° 19.378: entre un 5% a un 15% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria.

**Artículo 41º:** Con la aprobación del Concejo Municipal, esta Municipalidad podrá establecer asignaciones especiales transitorias, en la forma y condiciones contempladas por el artículo 45 de la Ley N° 19.378.

Sin perjuicio de lo anterior, se fijan los siguientes porcentajes para el pago de las asignaciones especiales transitorias para los cargos del Departamento de Salud, que a continuación se indican:

- Jefe de Departamento de Salud: 60% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría A nivel 1, multiplicado por el número de horas asignadas y dividido por 44 horas. (Modificado en virtud del Acuerdo N° 12, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 39, del Concejo Municipal, realizado el día 18 de diciembre de 2013)
- Sub Jefe de Procesos Médicos: 45% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría A nivel 1, multiplicado por el número de horas asignadas y dividido por 44 horas.

- Encargado de Finanzas: 45% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría A nivel 1, multiplicado por el número de horas asignadas y dividido por 44 horas.
- Abogado: 45% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría A nivel 1, multiplicado por el número de horas asignadas y dividido por 44 horas. (Agregado en virtud del Acuerdo N° 3, adoptado en la Sesión Extraordinaria N° 55 del Concejo Municipal realizado el día 20 de julio de 2012).
- Químico Farmacéutico: 40% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría A nivel 1, multiplicado por el número de horas asignadas y dividido por 44 horas. (Modificado en virtud del Acuerdo N° 8, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 141 del Concejo Municipal realizado el día 08 de agosto de 2012).
- Encargado de Logística: 35% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría A nivel 1, multiplicado por el número de horas asignadas y dividido por 44 horas.
- Encargado de Recursos Humanos: 35% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría A nivel 1, multiplicado por el número de horas asignadas y dividido por 44 horas.
- Encargado de la Unidad Técnica: 25% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría A nivel 1, multiplicado por el número de horas asignadas y dividido por 44 horas.
- Encargado de Remuneraciones: 25% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría A nivel 1, multiplicado por el número de horas asignadas y dividido por 44 horas.
- Encargado de Operaciones: 25% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría A nivel 1, multiplicado por el número de horas asignadas y dividido por 44 horas. (Modificado en virtud del Acuerdo N° 12, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 39 del Concejo Municipal realizado el día 18 de diciembre de 2013).
- Encargado GES, Referencia y Contra referencia: 10% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría A nivel 1, multiplicado por el número de horas asignadas y dividido por 44 horas.
- Encargado de Informática: 25% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría A nivel 1, multiplicado por el número de horas asignadas y dividido por 44 horas. (Modificado en virtud del Acuerdo N° 12, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 39 del Concejo Municipal realizado el día 18 de diciembre de 2013).
- Encargado Acreditación y Calidad de Atención: 25% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría A nivel 1, multiplicado por el número de horas asignadas y dividido por 44 horas. (Modificado en virtud del Acuerdo N° 12, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 39 del Concejo Municipal realizado el día 18 de diciembre de 2013).

- Encargado de Proyectos: 25% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría A nivel 1, multiplicado por el número de horas asignadas y dividido por 44 horas.
- Encargo de Prevención de Riesgos: 25% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría A nivel 1, multiplicado por el número de horas asignadas y dividido por 44 horas. (Agregado en virtud del Acuerdo N° 12, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 39 del Concejo Municipal realizado el día 18 de diciembre de 2013).

#### **TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 41° A:** De conformidad a lo dispuesto en el inciso 4° del artículo 69 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el cual se aplica supletoriamente a la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, según lo establece su artículo 4°, los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

El criterio que se utilizará para aplicar esta sanción será la evaluación cada 6 meses de los reportes de reloj control, las planillas enviadas desde los Establecimientos de Salud y las justificaciones si las hubiese. Los periodos de 6 meses serán: de enero a junio, evaluados en julio de cada año y de julio a diciembre, evaluados en enero del año siguiente.

Esta evaluación será realizada por la Dirección del Departamento de Salud.

La entrada puntual al lugar de trabajo es entre la hora de ingreso y dentro de los 5 minutos inmediatamente siguientes; a partir del 6° minuto se considerará atraso.

Durante el periodo de 6 meses el funcionario no podrá exceder de 18 horas de atraso. En caso contrario, con los documentos de respaldo y justificaciones, el funcionario será sometido a una primera evaluación, en virtud de la cual se dispondrá la aplicación de una anotación de demérito, la que afectará el factor de calificación "Conducta Funcionaria", subfactor "Puntualidad". Cuando un funcionario haya sido objeto de una anotación de demérito por atrasos reiterados y luego, en la segunda evaluación, vuelve a incurrir en la misma falta, con los documentos de respaldo y justificaciones, si las hubiere, será sancionado previa investigación sumaria, de conformidad a lo contemplado en el artículo 123 de la ley N° 18.883, esto, la destitución.

Aun cuando el funcionario no exceda en el plazo de 6 meses del tope de 18 horas de atraso, cuando los minutos de atraso enteren 1 hora o más se aplicará el respectivo descuento en su remuneración mensual por cada hora de atraso.

- Se considerarán ausencias reiteradas, aquellas que no cuenten con previa solicitud por escrito de permiso administrativo con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas y feriado legal. (Agregado en virtud del Acuerdo N° 11, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 39 del Concejo Municipal realizado el día 18 de diciembre de 2013).

**Artículo 41° B:** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 148 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el cual se aplica supletoriamente a la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, según lo establece su artículo 4°, el alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a 6 meses en los últimos 2 años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

- No se considerarán para el cómputo del lapso superior a 6 meses. las licencias maternales (prenatal, postnatal, postnatal parental y licencia del hijo menor de 1 año); las originadas por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales; las licencias médicas por enfermedades graves y/o catastróficas; las licencias médicas por traumatismos y las licencias médicas que den lugar a cirugías mayores. (Agregado en virtud del Acuerdo N° 11, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 39 del Concejo Municipal realizado el día 18 de diciembre de 2013).

## TÍTULO FINAL

**Artículo 42°:** El Departamento de Salud es la entidad administradora de Salud Municipal, dependiente del Alcalde como autoridad máxima de la comuna, que tiene a su cargo la administración y operación de los establecimientos de atención primaria de salud de la comuna de Coquimbo.

**Artículo 43°:** Considérese parte integrante de este Reglamento Interno, la Descripción de Estructura y Funciones, para el Departamento de Salud Municipal y los Establecimientos de Atención de Salud Municipal, aprobada por la mayoría de los señores concejales de la comuna en la sesión ordinaria N° 117, del Concejo Municipal, celebrada el día 12 de diciembre del año 2011. Este Organigrama Estructural será de carácter obligatorio para todos los funcionarios.