



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
DEPARTAMENTO DE SALUD

DECRETO EXENTO N° 222 /2018

REF.: Apruébese Reglamento interno de la Atención Primaria de Salud Municipal.

Colchane, 13 de marzo del 2018.-

VISTOS:

1.- Estos Antecedentes: lo dispuesto en la ley N° 19.378; y en uso de las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional, Constituciones de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

2.- La ley N° 18.883 que establece el estatuto administrativo para funcionarios Municipales.

3.-La ley N° 19.880 de procedimientos administrativos.

4.- Decreto Alcaldicio N°173 de fecha 01 de marzo 2018, el cual el cual establece la subrogancia del Secretario Municipal;

4.- Decreto Alcaldicio N° 270 de fecha 6 de diciembre de 2016, en el cual asume como Alcalde titular, Don Javier Garcia Choque, por el periodo de 4 años.

5.-Y, las facultades que confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nro. 18.695, vengo a decretar lo siguiente;

DECRETO:

1.- **APRUEBESE y REGULARIZASE;** el reglamento interno de la Atención Primaria de Salud, aprobado en sesión de concejo Municipal N°91 de fecha 30 de noviembre del 2016.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y HECHO ARCHÍVESE.



JOSE GARCIA RAMIREZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JGCH/JGR/

DISTRIBUCION:

1. Secretaria Municipal
2. Depto. Salud
3. Depto. Finanzas
4. Oficina de Portes



JAVIER GARCIA CHOQUE
ALCALDE

REGLAMENTO INTERNO DE LA ATENCION PRIMARIA DE SALUD DE LA COMUNA DE COLCHANE

Basada en:

- **LEY N° 19.378, publicada en el D. OF. 13.04.95 y sus modificaciones:**
- **Ley N° 19.405, publicada en el D.OF. 31.08.95**
- **Ley N° 19.607, publicada en el D.OF. 14.05.99**
- **Ley N° 19.813, publicada en el D.OF. 25.06.02**
- **Ley N° 19.937, publicada en el D.OF. 24.02.04**
- **Ley N° 20.157, publicada en el D.OF. 05.01.07**
- **(Reglamento: Dto. 47/07, publicado en el D.OF. 27.09.07)**
- **Ley N° 20.250, publicada en el D.OF. 09.02.08
y futuras modificaciones.**
- **Honorable Concejo Municipal de Colchane.**
- **La Ley 18.883 actúa como supletoria a este reglamento.**

APROBADO SEGÚN DECRETO EXENTO N°222 DE FECHA 13/03/2018

INTRODUCCIÓN

El Consultorio Municipal “consultorio Colchane”, es un establecimiento de salud, de nivel primario de atención, ubicado en la principal localidad de la comuna de Colchane como es el pueblo de igual nombre de la comuna.

Este establecimiento reconocido como Consultorio General Rural Colchane según resolución exenta N° 888 de fecha 18 de noviembre del 2011, (C.G.R), tiene como finalidad proporcionar atención integral de salud a la población beneficiaria de la comuna de Colchane, en el propósito de contribuir al mantenimiento y el cuidado de la salud de éstos.

ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE SALUD FAMILIAR

Al corte de agosto del 2016, el Consultorio de Colchane tiene 1280 personas inscritas; son beneficiarias del sistema de salud público; sistema del cual forma parte este consultorio de salud.

Su organización está orientada a entregar acciones que permitan dar respuestas a las necesidades de salud de su población usuaria, con calidad, pertinencia, responsabilidad, participación social e intersectorial; teniendo presente en ello las Orientaciones para la Planificación y Programación en Red, emanadas periódicamente del Ministerio de Salud.

El Consultorio de Colchane cuenta entonces con una dirección ejercida por un profesional de la salud, quién depende administrativamente de la jefatura del departamento de salud de la comuna. A su vez, dependen técnica y administrativamente de dicha Dirección, el coordinador del equipo asistencial o de cabecera, el coordinador de la unidad de urgencia rural y los coordinadores de los sectores de apoyo clínico y administrativo.

La dirección del consultorio cuenta con un Consejo Técnico Administrativo integrado por los distintos profesionales del establecimiento y un representante de los trabajadores del Centro; instancia que tiene la función de asesorar a la dirección para la toma de decisiones.

Para lo anterior se distinguen en el consultorio de salud dos áreas de atención y los siguientes recursos:

El Consultorio General Rural propiamente tal. En esta sección del establecimiento se dispone de 10 box de atención, una sala de apoyo clínico asistencial y administrativo, y dos bodegas para almacenamiento de fármacos, materiales varios y otros insumos; recintos que en general, en su totalidad, no disponen de la superficie adecuada para acoger al grupo familiar que concurre junto al beneficiario a recibir las prestaciones de salud.

Servicio de Urgencia Rural (SUR), que dispone de un espacio para la atención ambulatoria de las demandas de urgencias médicas y de una sala de observación, la que cuenta con una camilla.

Misión CGR Colchane

Institución de salud pública de dependencia municipal, encargada de satisfacer las necesidades de la comunidad rural de Colchane, otorgando atención en red, oportuna, accesible y de calidad a lo largo del ciclo vital de las personas, incluyendo un enfoque intercultural al trabajo con las familias, la comunidad y el inter – sector.

Visión CGR Colchane

El Consultorio General Rural de Colchane aspiramos a ser un Centro de Salud Integral que cumple su labor bajo los más altos estándares de calidad profesional y que dé cuenta de una atención centrada en los pacientes de nuestra comunidad.

Ser reconocidos a nivel regional, buscando un posicionamiento de forma integral y de máxima confianza, transformándonos en protagonistas de la salud rural en nuestra Región de Tarapacá, brindando soluciones eficientes y eficaces a todas las necesidades de nuestros usuarios, mejorando día a día la calidad de los servicios y prestaciones de salud.

Dependencia Jerárquica

Médico y Odontólogo (EDF)	Técnico	Servicio Salud Iquique
	Administrativa	Director(a) CGR
Directora CGR	Administrativa	Jefe Dpto. Salud
Profesionales	Técnico Administrativo	Director(a) CGR
Técnicos paramédicos de Urgencia	Técnico Administrativo	Coordinador Urgencia
Técnico Paramédico PNAC	Técnico	Nutricionista
	Administrativo	Directora del Consultorio
Técnico Paramédico Farmacia	Técnico Administrativo	Director(a) CGR
Técnico Paramédicos Consultorio	Técnico Administrativo	Enfermero(a) Coordinación
Conductores Urgencia	Técnico Administrativo	Coordinador (a) Urgencia
Auxiliares de Servicio	Técnico Administrativo	Director(a) CGR
Médico Turno de Llamada	Técnico Administrativo	Director(a) CGR Y Jefe Dpto. salud

TITULO I **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

SERAN OBLIGACIONES GENERALES DE TODOS LO TRABAJADORES DEL CONSULTORIO GENERAL RURAL, LAS SIGUIENTES:

Del Comportamiento Funcionario.:

a) De la Asistencia.

Todo el personal del establecimiento deberá asistir y cumplir su jornada de trabajo, según como está programado y ha sido comunicado verbal o por escrito.

En períodos de déficit de personal y/o por causas calificadas y previamente comunicadas, la enfermera coordinadora del Consultorio General Rural podrá programar para su personal cambios de turno y/o de horarios, aumento del número de turnos por tiempo breve o indefinido.

Toda ausencia IMPREVISTA, deberá ser avisada al Director (a) del CGR o a su sub-rogante, ANTES de la hora de entrada a la jornada de trabajo, o como máximo 1 o 2 horas después. En caso de licencia médica se deberá avisar, al Director (a) del CGR, el mismo día en que se produce la ausencia por esta causa y entregar la LICENCIA, en el Departamento Comunal de Salud, en el plazo máximo de 48 horas.

La solicitud de ausencias programadas tales como feriado legal o permiso con sueldo, deberán tramitarse a lo menos con 48 horas de anticipación. Sólo por causas MUY JUSTIFICADAS, podrán tramitarse en el mismo día.

En lo posible, los feriados legales se programarán para todo el personal del CGR, en cada año. Si hubiese 2 o más trabajadores de una misma categoría o unidad interesados en hacer uso de feriado legal en la misma fecha, y ello afecta al sistema de trabajo del centro, se podrá determinar lo siguiente:

PREMIAR a la persona con mejor desempeño y asistencia durante el año.

AUTORIZAR la solicitud de la persona QUE NO HAYA salido en esa fecha el o los 2 o 3 años anteriores.

SORTEO Si todas las personas están en igualdad de condiciones.

NEGOCIAR Entre todos los interesados, a fin de conciliar necesidades personales.

Por causas calificadas y planteadas previamente, se podrá cambiar la fecha de feriado legal, SI ELLO NO AFECTA al sistema general del consultorio. También podrían cambiar fecha 2 personas entre sí.

En caso de catástrofes o problemas de gran magnitud que afecten a la comunidad, se cancelarán todos los permisos y la totalidad del personal deberá estar presente en sus puestos de trabajo, sin posibilidad de apelar.

De la Puntualidad.

Todos los trabajadores del consultorio deberán presentarse a sus funciones CON PUNTUALIDAD, ES DECIR **a la hora 08.30**, registrando previamente su ingreso al centro, según modalidad establecida por el Dpto. de Salud y CON SU RESPECTIVO UNIFORME. Del mismo modo, es esperable que terminada la jornada de trabajo, en el horario establecido se registre la salida.

De la Permanencia en el Lugar de Trabajo.

Todos los funcionarios, durante la jornada de trabajo, deberán permanecer en las unidades correspondientes al trabajo asignado, según sus competencias.

Las áreas restringidas deberán ser respetadas por todos, en cuanto a tránsito y al modo correcto de entrar.

El personal podrá AUSENTARSE DEL CONSULTORIO, en casos calificados y previo conocimiento de su jefe directo.

Dentro del Centro, autorizado por la jefe directo.

Fuera del Consultorio, por tiempo breve, con autorización del Director (a) del establecimiento. Todo el personal del centro de salud TENDRA EL BENEFICIO DE hacer uso de tiempo determinado, 1HORA, para su colación según ésta se realice en el casino del consultorio o fuera del establecimiento y respetar la indicación de dejar registrado el tiempo utilizado en dicho derecho, en la tarjeta control horario

EN PRESENCIA DE SITUACIONES DE EMERGENCIAS O PACIENTES GRAVES SE SUSPENDE ESTE BENEFICIO, y / o previo a hacer uso de él, deberá consultarse con la Enfermera del Centro.

Es lo esperable SIEMPRE un buen comportamiento funcionario: LEAL CON TODOS, DE RESPETO, DE APOYO MUTUO, DE COMPROMISO CON EL CENTRO y DE CUMPLIMIENTO de normas e instrucciones.

En Desempeño Funcionario.

Cualquiera que sea la carga laboral, TODOS deberán esforzarse por cumplir con su quehacer en CALIDAD y CANTIDAD, en forma oportuna y en el TIEMPO ASIGNADO.

Todos deberán cumplir con las tareas correspondientes, COMO se describe en el Manual de Procedimiento correspondiente a la unidad de desempeño. (Elaborándose)

Las actividades deberán realizarse con el MINIMO DE RIESGOS tanto para el paciente como para sí y otros, especialmente en lo referente a IIH.

En Condiciones Personales.

POSEER LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES para el desempeño del ROL.

MANTENER conocimientos al día y APLICARLOS EN FORMA CORRECTA.

INTEGRARSE EN FORMA ADECUADA AL TRABAJO EN EQUIPO, con respeto, lealtad, reserva, criterio, empatía, buena voluntad, honradez.

DAR UN TRATO AMABLE a todos nuestros usuarios, público y funcionarios, ORIENTÁNDOLOS SEGÚN CORRESPONDA y evitar todo comentario que induzca a interpretaciones equivocadas.

Ser capaz de denunciar en tiempo OPORTUNO cualquier HECHO IRREGULAR que dañe la Institución, a los PACIENTES, al propio estamento y / o funcionarios.

CARGO: DIRECTOR DEL CONSULTORIO COLCHANE
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SALUD
FUNCIONES:

Artículo N° 1:

- a) Implementar normas impartidas por el Minsal para dar cumplimiento a los programas de salud.
- b) Cumplir y hacer cumplir, reglamentos y disposiciones vigentes.
- c) El profesional seleccionado para cumplir con las funciones de director Consultorio de Colchane y director del departamento de salud, deben cumplir con 2 años de experiencia en sector público de salud, además deberá elaborar y desarrollar programas y planes de salud.
- d) Disponer la preparación y actualización de normas y manuales de procedimientos, de cada servicio de acuerdo a la normativa general del ministerio de salud.
- e) Coordinar las unidades técnicas.
- f) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.
- g) Mantener informado al personal de las disposiciones y reglamentos.
- h) Supervisar todas las unidades.
- i) Valar por la utilización adecuada de los recursos físicos.
- j) Velar por la correcta información, orientación, admisión y atención del público que concurre al centro de salud, disponiendo sistemas expeditos y bajo las normas específicas-técnicas ya descritas.
- k) Participar en reuniones técnicas administrativas y de coordinación en el nivel central.
- l) Participar en reuniones técnicas, profesionales, locales y provinciales.
- m) Promover un buen clima laboral.
- n) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato hacia los pacientes adecuado.
- o) Velar por el correcto funcionamiento técnico de la Atención de policlínico. Atención de urgencia.
- p) Dirigir y supervisar las acciones asistenciales de los Jefes de Programas.

- q) Presidir los distintos comités profesionales.
- r) Participar en situaciones de emergencia de la comuna.

Artículo N° 2: **CARGO:** SECRETARIA DE DIRECCIÓN
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO.
FUNCIONES:

- a) Velar por el funcionamiento de la dirección del CONSULTORIO.
- b) Recepcionar y registrar la documentación dirigida al director del CONSULTORIO, distribuirla y archivar donde corresponda.
- c) Realizar funciones de dactilografía y otras propias de secretariado.
- d) Recopilar, distribuir y archivar información estadística de acuerdo a instructivos emanados del minsal.
- e) Hacer entrega de la información de las actividades mensuales del CONSULTORIO y postas al DESAM.
- f) Participar en reuniones mensuales de encargados en el CONSULTORIO.
- g) Responsabilizarse por la mantención, durabilidad y permanencia de los bienes materiales de la dependencia a su cargo.
- h) Otras funciones designadas por el jefe directo.
- i) Promover un buen clima laboral.
- j) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato respetuoso hacia los usuarios.

Artículo N° 3: **CARGO:** MEDICO INTEGRAL
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
FUNCIONES:

- a) Atención en postas rurales
- b) Atención en policlínico.

- c) Atención de urgencia.
- d) Contribuir a disminuir morbi-mortalidad en la región y en la comuna de acuerdo al perfil epidemiológico local.
- e) Otorgar atención médica de urgencia cuando una situación de emergencia lo requiera. En periodos críticos podrá aumentar su rendimiento, sin desmedro de su calidad técnica.

- f) Mantener trato deferente y respetuoso, dentro de las normas éticas a quienes se les otorgue cualquier tipo de atención de salud.
- g) Realizar las actividades, protección, fomento y recuperación de la salud a la comunidad.
- h) Participar en los comités que sea necesario.
- i) Educación a la comunidad.
- j) Velar por el buen funcionamiento y mantención de los equipos a su cargo.
- k) Participar en reuniones técnicas profesionales, locales, provinciales y regionales.
- l) Otorgar licencias médicas, certificados médicos y certificados de defunción.
- m) Promover un buen clima laboral.
- n) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato respetuoso hacia los usuarios.

Artículo Nº 4: **CARGO:** ODONTOLOGO
 DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
 FUNCIONES:

- a) Encargado de programa odontológico.
- b) Desarrollar con eficiencia y eficacia todas las funciones inherentes a su cargo.
- c) Organizar las actividades odontológicas coordinándose con el programa infantil, de la mujer, adulto y adulto mayor.
- d) Disponer de atención de urgencia en forma espontanea

- e) Definir y cotejar necesidades de insumos e instrumental odontológico, haciéndolas llegar mensualmente a la dirección del centro.
- f) Elaborar estrategias de promoción y prevención de la salud oral
- g) Promover un buen clima laboral.

- h) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato respetuoso hacia los usuarios.

Artículo N°5: **CARGO:** ENFERMERA(O) DEL CONSULTORIO
 DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
 FUNCIONES:

- a) Supervisar a los técnicos de nivel superior y técnicos de salud del servicio bajo su cargo directa e indirectamente relacionados.
- b) Realizar controles de salud de acuerdo a los requisitos de los programas.
- c) Realizar consulta y controles de salud de acuerdo a los requerimientos de los programas.
- d) Dar atención de enfermería a través de procedimientos clínicos específicos de acuerdo a las normas existentes.
- e) Realizar el censo mensual de los programas donde se desempeña siendo su responsabilidad la entrega de estadísticas e informes en las fechas establecidas por el servicio de salud o la Ley.
- f) Proponer, realizar, supervisar y evaluar capacitaciones al personal técnico directa e indirectamente a su cargo.
- g) Desarrollar programas de salud de acuerdo a normas impartidas por el Minsal.
- h) Realizar atención de urgencia cuya gravedad así lo requiera.
- i) Participar en reuniones técnicas, profesionales, locales, provinciales o regionales.
- j) Velar por el buen desempeño del personal a su cargo.

- k) Velar por la mantención, durabilidad y permanencia en el recinto de los bienes materiales de las dependencias que supervisa.
- l) Promover un buen clima laboral.
- m) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato respetuoso hacia los usuarios.
- n) Otras funciones designadas por su jefe directo.
- o) Tomar de EMPA y EFAM
- p) Procedimientos técnicos, tales como glicemia, electrocardiograma, curaciones de quemados y otros de su competencia.

Artículo N° 6: **CARGO:** ENFERMERA (O) POSTAS RURALES
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO JEFE UNIDAD ZONAS RURALES.
FUNCIONES:

- a) Supervisar a los técnicos niveles superiores y técnicos de salud de postas de salud rural.
- b) Desarrollar el programa de salud rural de acuerdo a normas impartidas por el Minsal.
- c) Participar en reuniones técnicas y administrativas, profesionales en ámbitos comunales, provinciales y regionales de acuerdo a los cometidos funcionarios autorizados.
- d) Velar por el buen desempeño del personal a su cargo.
- e) Velar por la mantención, durabilidad y permanencia en el recinto de los bienes materiales de las dependencias en las cuales presta sus servicios directa o indirecta de su cargo.
- f) Cumplir eficientemente todas las funciones designadas por el jefe directo relacionado con su profesión.
- g) Promover un buen clima laboral.
- h) Mantener una óptima presentación personal y un trato respetuoso hacia los usuarios
- i) Será su responsabilidad velar porque su lugar de trabajo permanezca limpio y ordenado.

Artículo N° 7: **CARGO:** NUTRICIONISTA

DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
FUNCIONES:

Profesional que integra el equipo de salud, cuyo propósito es propiciar el buen estado nutricional y cardiovascular de la población, a través de acciones de promoción de una alimentación saludable y una vida activa; prevención de enfermedades de etiología nutricional y apoyo dieto-terapéutico a personas que las padecen

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Controles de salud a lo largo de todo el ciclo vital individual y familiar, de acuerdo a lo establecido en Programa del niño, adolescente, mujer, adulto y adulto mayor.
2. Controles de patologías cardiovasculares y otras crónicas.
3. Consulta nutricional de morbilidad, derivada o espontánea.
4. Atención dietética y dieto terapéutica a usuarios de todos los programas.
5. Consejerías en estilos de vida saludable y del componente de salud bucal.
6. Evaluaciones preventivas y de diagnóstico a lo largo de todo el ciclo vital (EMPA, EFAM)
7. Atención domiciliaria: alivio del dolor, paciente Terminal, paciente postrado, alta hospitalaria precoz u otro derivado de profesional competente.
8. Participación activa en el Plan Comunal de Promoción, con énfasis en actividades de Promoción de una alimentación saludable y vida activa.
9. Visitas domiciliarias, educación de grupos y trabajo comunitario atingentes a su área
10. Administrar el Programa Nacional de Alimentación Complementaria y el PACAM, Programando y evaluando las necesidades de productos y supervisando la entrega de Éstos.
11. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CONSULTORIO en el ámbito de su competencia.
 - a) Velar por el buen funcionamiento del personal a su cargo.
 - b) Responsabilizarse por el material a su cargo.

- c) Otras funciones designadas por el jefe directo.
- d) Promover un buen clima laboral.
- e) Realizar censo mensual bajo control.
- f) Adiestrar, supervisar y evaluar al personal de bodega de leche.
- g) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato respetuoso hacia los usuarios.
- h) Será su responsabilidad velar porque su lugar de trabajo permanezca limpio y ordenado.

Artículo Nº 8: **CARGO:** KINESIOLOGO
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CESFAM
FUNCIONES:

Profesional que forma parte del equipo de salud cuyas acciones están basadas en el estudio del movimiento humano y su aplicación en los procesos de salud. Sus funciones son: examinar, tratar y educar a las personas y las comunidades, en orden a detectar, evaluar, prevenir y corregir las disfunciones neuromotrices y cardiorrespiratorias, realizando para ello terapias de tipo manual, eléctricas, térmicas y el uso de tecnología de apoyo terapéutico y de prevención.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Atención kinesiológica ambulatoria
2. Controles de niños y adolescentes con patologías respiratorias.
3. Controles de adultos y adultos mayores por enfermedades respiratorias
4. Realizar, espirometrías, inhalaciones, nebulizaciones, ejercicios respiratorios, aspiraciones, drenaje bronquial, espirometría basal y con broncodilatador, evaluación kinésica, flujometría, hospitalización abreviada, oxigenoterapia, saturación oxígeno, derivación urgencia, intervención en crisis.
5. Realizar evaluaciones preventivas y de diagnóstico a lo largo de todo el ciclo vital (EMPA, EFAM, Katz).
6. Atención domiciliaria: alivio del dolor, paciente terminal, paciente postrado, alta hospitalaria precoz, niños con rezago en su desarrollo psicomotor u otro de su competencia.

7. Atención comunitaria de rehabilitación tendiente al manejo del dolor, aumentar y/o mantener flexibilidad, aumentar fuerza muscular, equilibrio y postura y entrenamiento en marcha.
8. Realizar visitas domiciliarias, educación de grupos y trabajo comunitario atingentes a su área
9. Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biopsicosocial.
10. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CONSULTORIO en el ámbito de su competencia
11. Efectuar registro de las acciones realizadas en la documentación pertinente.

Funciones en el ámbito del programa IRA – ERA

1. Participar en la formulación de la programación de las actividades del sector y del CONSULTORIO.
2. Participar en las reuniones del sector y del CONSULTORIO y en las reuniones técnicas de SSI.
3. Mantener el buen funcionamiento de la sala IRA-ERA.
4. Programar y coordinar el subprograma Tuberculosis (TBC)
5. Brindar atención kinésica a pacientes con patologías respiratorias agudas, crónicas reagudizadas.
6. Realizar educación en sala IRA-ERA
7. Programar y realizar actividades asistenciales de la sala de hospitalización abreviada, manteniendo el buen funcionamiento.
8. Participar activamente en la elaboración e implementación de estrategias de APS con el equipo y en la comunidad, como respuesta a la realidad epidemiológica.
9. Mantener actualizado el registro ordenado de datos epidemiológicos de la población local y entregar oportunamente la información de actividades y controles.
10. Evaluar resultados de la aplicación del programa periódicamente y entregar informe a la Dirección del COLCHANE y la Dirección de Atención Sanitaria (DAS) del SSI
11. Efectuar Educación individual y grupal

12. Participar en reuniones clínicas y de sector cuando se le solicite.
13. Coordinar sus actividades con los sectores y SOME
14. Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, Entregándolos oportunamente.
15. Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biosicosocial.
16. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CONSULTORIO en el ámbito de su competencia.
 - a) Asistir a reuniones técnicas, laborales, provinciales y regionales.
 - b) Otras funciones designadas por su jefe directo.
 - c) Promover buen clima laboral.
 - d) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato respetuoso hacia los usuarios.

Artículo Nº 9: **CARGO:** MATRON (A)
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
FUNCIONES:

Profesional que forma parte del equipo de salud y otorga una atención integral en el proceso de reproducción humana, con conocimiento del sistema de protección social Chile Crece Contigo, siendo capaz de asumir conductas frente a la resolución parcial y total de situaciones obstétricas, ginecológicas, neonatales, administrativas y medio ambientales asociadas a éstas. Esto incluye la promoción, la protección y recuperación de la salud en la atención primaria, las que estarán dirigidas a la mujer, al hombre, a la familia y a la comunidad general.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Controles de salud a la embarazada, puérpera y Recién Nacido (RN), y a la mujer a lo largo de todo el ciclo vital.
2. Controles de salud de acuerdo a lo establecido en Programa infantil, adolescente, adulto y adulto mayor.

3. Ingresar a toda embarazada, puérpera y RN al sistema de protección social Chile Crece Contigo (CHCC) y velar por su seguimiento
4. Consultas de morbilidad a lo largo de todo el ciclo vital de la mujer.
5. Consultas y control de Infecciones de Transmisión Sexual (ITS)
6. Promover actividades que promuevan la lactancia materna
7. Consejerías
8. Realizar ecografías según competencias y de acuerdo a protocolos establecidos.
9. Realizar evaluaciones preventivas y de diagnóstico a lo largo de todo el ciclo vital (EMPA, EFAM, EPSA)
10. Atención domiciliaria: control puérpera y RN, alta hospitalaria precoz
11. Realizar visitas domiciliarias, educación de grupos y trabajo comunitario atingentes a su área.
12. Actualizar conocimientos y técnicas de acuerdo a sus competencias.
13. Coordinar el Subprograma de Cáncer Cérvico Uterino y de Mamas.
14. Coordinar el Subprograma de ITS
15. Apoyar otros Programas y Subprogramas como: Cardiovascular, Adulto Mayor, Odontológico, IRA, ERA, Depresión, Violencia Intrafamiliar (VIF).
16. Programar y evaluar las acciones y actividades de los programas a su cargo.
17. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CONSULTORIO en el ámbito de su competencia.
 - e) Asistir a reuniones técnicas, laborales y provinciales.
 - f) Otras funciones designadas por su jefe directo.
 - g) Promover buen clima laboral.
 - h) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato respetuoso hacia los usuarios.

Artículo Nº10: **CARGO:** PSICOLOGO (A)
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CESFAM
FUNCIONES:

Profesional que forma parte del equipo de salud y que las acciones realizadas están definidas por el “Programa de Atención Integral de Salud Mental en Atención Primaria”, el cual es definido por el Ministerio de Salud (MINSAL) anualmente. En consecuencia, el rol del psicólogo corresponde a dar cumplimiento de las acciones definidas por el MINSAL

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Realizar Consultas y Consultoría de salud mental a lo largo del ciclo vital individual y familiar.
2. Participación en reuniones de coordinación del Consejo Técnico Provincial de salud mental.
3. Realizar Intervención o actividad comunitaria, intervención psicosocial individual, de pareja, familiar y grupal
4. Participación en reuniones de red a nivel comunal.
5. Realizar Visitas domiciliarias a familias en riesgo psicosocial.
6. Realizar actividades para el tratamiento / recuperación y rehabilitación.
7. Planificar, organizar, socializar, coordinar y perfeccionar el trabajo del equipo de salud mental, en el marco del Programa anual de Salud Mental del establecimiento.
8. Evaluación constante de las actividades realizadas en relación a las actividades y metas planificadas del Programa De Salud Mental
9. Participar en reuniones de equipo de salud mental y de sector.
10. Participar en reuniones intersectoriales.
11. Elaboración, perfeccionamiento y actualización de tarjetero con registro de usuarios beneficiarios del programa de salud mental.
12. Apoyar otros Programas y Subprogramas del CONSULTORIO.
13. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CONSULTORIO en el ámbito de su competencia.

- a) Elaborar y remitir informes psicológicos que le sean requeridos.
- b) Asistir a rondas rurales si así se requiere por parte de la dirección del establecimiento.
- c) Velar por la salud mental del funcionamiento del consultorio de salud.
- d) Responsabilizarse por el material a su cargo.
- e) Otras funciones designadas por el jefe directo.
- f) Promover un buen clima laboral.
- g) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato respetuoso hacia los usuarios.

Artículo Nº 11: **CARGO:** TRABAJADOR SOCIAL
 DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
 FUNCIONES:

Profesional que forma parte del equipo de salud y cuyo rol fundamental en la atención primaria de salud, está orientado a elevar el funcionamiento social de los individuos, singular y grupalmente por medio de actividades y acciones integrales que involucren al conjunto de estructuras organizativas y administrativas destinadas a responder a las necesidades personales y sociales más próximas e inmediatas con el fin de facilitar la adaptación recíproca de las personas y su entorno social, mejorar la calidad de vida y potenciar el bienestar individual y colectivo.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DEL TRABAJADOR (A) SOCIAL:

- 1.-Elaborar, ejecutar y evaluar programas de difusión de los múltiples factores que inciden sobre la salud
- 2.-Suministrar información sobre hábitos saludables
- 3.-Educar para crear comportamientos que permitan fomentar y conservar la salud individual y colectiva.
- 4.-Investigar las actitudes y valores que benefician u obstaculizan el acceso el acceso a mejores niveles de salud.

- 5.-Estudiar la incidencia de variables socioeconómicas y culturales que inciden en el edan la etiología, distribución desarrollo de de los problemas de salud.
- 6.-Orientar y capacitar a la población sobre el uso de los recursos institucionales, sociales y o comunitario que pueden contribuir a que los individuos alcancen mejor calidad de vida.
- 7.-Orientar y fortalecer los vínculos que faciliten la unidad familiar y capacitar a sus miembros para que aseguren la salud.
- 8.-Investigar el nivel de aprovechamiento por partes de los usuarios, de los servicios de salud, programas y expectativas frente a ellos.
- 9.-Colaborar en la capacitación de voluntarios y funcionarios del establecimiento en materias de competencias del trabajador social, como medio de favorecer la atención integral de las acciones de salud que otorgan.
- 10.-Orientar al medio familiar, laboral, escolar y comunitario para la reubicación social de las personas enfermas.
- 11.-Funciones que en general otorga mediante: Consultas Social. Entrevista, Educación Individual y Grupal, Gestión de Caso, Visita Domiciliaria Integral, a lo largo del todos el ciclo vital de las beneficiarios del CONSULTORIO.

- i) Asistir a reuniones técnicas, laborales, provinciales y regionales.
- j) Otras funciones designadas por su jefe directo.
- k) Promover buen clima laboral.
- l) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato respetuoso hacia los usuarios.

**Artículo N° 12: CARGO: TECNICO PARAMEDICO CONTROL SALUD
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
FUNCIONES:**

TECNICO PARAMEDICO DE NIVEL SUPERIOR y MEDIO

Funcionario(a) integrante del equipo de salud del consultorio conocimientos en ciencias básicas y aplicadas a la clínica y con capacidad para de ejecutar actividades de salud, variadas y asignadas. Así también de colaboración en el control y manejo interno de Materiales, Insumos y otros.

Responsabilidad:

Ejecutar las actividades asignadas, actuando de acuerdo a las normas generales, escritas o verbales, del CONSULTORIO

Esfera de Acción:

En las diferentes áreas de apoyo clínico-asistencial, promocional, preventivo y comunitario del CONSULTORIO, como de los otros centros de salud de la comuna de Colchane como es el caso de las Postas de Salud Rural.

Dependencia Superior:

Los técnicos de enfermería, en general, dependerán de la Enfermera del Consultorio y en algunas actividades específicas como:

Unidad Dental: técnicamente del Profesional Odontólogo y administrativamente de la Enfermera.

Farmacia: Técnica y Administrativamente de la Dirección del CONSULTORIO.

Postas de Salud Rural: técnicamente de la Enfermera, administrativamente de la Dirección del Consultorio.

Unidad Urgencia Rural: Técnica y administrativamente del (a) Coordinador (a) del SUR.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO. ÁMBITO GENERAL:

1. Informar y orientar al público sobre consultas y procedimientos
2. Recepción de documentación de control a los usuarios citados con los distintos profesionales de Cada sector.
3. Derivación al SOME para su ingreso a personas con patología crónica, y a adultos mayores.
4. Preparación de ficha clínica del paciente para atención diaria.
5. Preparación de usuarios que acuden a consulta de morbilidad médica.
6. Mantenimiento de las salas de atención asignadas, con los insumos, formularios y equipos necesarios para desempeñar la labor diaria de cada uno de los profesionales.
7. Mantenimiento de los tarjeteros, crónicos, Adulto Mayor, infantil, maternal, según normas establecidas por MINSAL (físico y/o digital), al día
8. Mantenimiento actualizado y ordenado los tarjeteros por citaciones, según calendario, edad, patología, riesgo y colocar en cada tarjeta la marca que corresponda por patología o riesgo; adosando nueva tarjeta en caso necesario.
9. Solicitud y revisión de fichas, semanalmente, en el propósito de detectar usuarios insistentes a control y efectuar acciones de rescate; registrando citaciones efectuadas en tarjetas y fichas.
10. Mantener actualizado registro de fallecidos, traslados, derivaciones, ingresos y

Transferencias.

11. Participación en la ejecución de los censos de población bajo control, cada vez que la norma lo indica.

12. Aplicación de las normas de bioseguridad y fluidos corporales

13. Mantener un rendimiento y cumplimiento constante en las actividades relacionadas con las metas sanitarias a cumplir.

14. Registro diario de las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, haciendo entrega de ellos, a la sección correspondiente, oportunamente.

15. Responsabilizarse del buen uso de los equipos, equipamientos e insumos asignados a las dependencias de su lugar de trabajo.

16. Practicar permanentemente una actitud de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.

17. Participación en estudios de familias en conjunto con el equipo de familia del establecimiento.

18. Participación activa en la programación, ejecución y evaluación de actividades de prevención, promoción, difusión, trabajo comunitario y otras actividades contempladas en el Plan de Salud comunal y otros programas..

19. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.

20. Colaborar en actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del CONSULTORIO, en el ámbito de su competencia

21. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.

22. Realizar los tratamientos (inyectables intramusculares u orales) indicados por el por médico u otro profesional del CONSULTORIO

23. Cubrir el trabajo por ausencias de colegas, en las secciones en donde sea destinado por su jefatura directa.

24. Solicitar, recibir, preparar y mantener stock de todo tipo de formularios, recetas, solicitudes de exámenes, tarjetas, folletería de educación, carné o cualquier otro tipo de material que se requiera en el box de atención como complemento a la atención del profesional de salud.

25. Velar por disponer de la totalidad de las fichas clínicas de pacientes que serán utilizadas en las atenciones diarias. Solicitando a SOME las inexistentes o las que se requieran por eventualidad.

26. Resguardar las fichas clínicas bajo las normas establecidas y velar por su disposición en cada box de atención, **su retiro una vez finalizada la atención profesional y su posterior entrega a SOME central**

27. Velar por la correcta derivación de muestras y recepción de resultados de exámenes al laboratorio u otro centro de derivación.

28. Manejar agenda RAYEN de acuerdo a indicaciones dadas por jefe SOME.

29. Velar por mantener el correcto y adecuado stock de instrumentos o insumos clínicos que serán requeridos en la unidad en que se desempeñe (jeringas, cintas reactivas, vacunas, sondas, espéculos u otros), así como también aplicar y ejecutar todas las acciones para la correcta conservación de estos según norma (control de temperatura de refrigeradores, resguardo de condiciones de temperatura y humedad ambiental, etc.)

30. Velar por la correcta implementación en los box de atención con todos los materiales que serán requeridos así como también el retiro posterior de todo material utilizado o sucio para su posterior derivación a la unidad correspondiente y según norma.

31. Colaborar para mantener vigente el Mapa Epidemiológico y de Riesgo del sector o comuna según corresponda.

32. Realizar actividades de fomento y protección de la salud de acuerdo a las normas de los diferentes programas de salud que se desarrollan en el CONSULTORIO y Postas Rurales

33. Cumplir con las normas establecidas por el comité de calidad y seguridad del paciente.

34. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley o su jefatura directa.

35. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CONSULTORIO.

a) Responsabilizarse por el material inventariado a su cargo.

b) Otras funciones asignadas por su jefe directo.

c) Promover un buen clima laboral.

d) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato respetuoso hacia los usuarios.

Artículo Nº 13: **CARGO:** TECNICO PARAMEDICO P.N.A.C P.C.A.M
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
FUNCIONES:

- a) Distribución de alimentos de P.N.A.C. usuarios postas.
- b) Encargada de bodega de leche.
- c) Manejo del tarjetero del P.N.A.C.
- d) Estadísticas del P.N.A.C.
- e) Preparación fichas nutricionista.
- f) Apoyo administrativo a nutricionista.
- g) Otras funciones designadas por su jefe directo.
- h) Promover un buen clima laboral.
- i) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato respetuoso hacia el usuario.

Artículo Nº 14: **CARGO:** TECNICO PARAMEDICO TRATAMIENTO Y CURACIONES
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
FUNCIONES:

- a) Dar tratamiento adecuado, oportuno y eficiente a todos los pacientes derivados de las consultas médicas otras, cumpliendo con las normas establecidas por escrito.
- b) Administrar tratamiento inyectables según indicaciones médicas y otras, registrando en informes diarios.
- c) Hacer curaciones indicadas por medio, matrona y/o enfermera y registrarlas.
- d) Realizar tratamiento de enfermedad reumática, registrando y llevando el tarjetero actualizado.

- e) Mantener stock de material y dar aviso a la enfermera (o) de sus necesidades.
- f) Realizar y entregar estadísticas diarias al encargado del programa.
- g) Realizar toma de muestra de aquellos exámenes delegados por las unidades en forma espontánea y de aquellos adultos mayores que lo requieran

Artículo Nº 15: **CARGO:** TECNICO DE FARMACIA
 DEPENDENCIA: DIRECTOR CONSULTORIO
 FUNCIONES:

- a) Despacho de recetas a los usuarios. Según normativa ministerial
- b) Control de recetas de pacientes crónicos y tarjetas bincard de pacientes de los diversos programas si así lo requiere.
- c) Estadísticas diarias y mensuales de medicamentos de uso general y psicotrópicos.
- d) Mantener informado sobre stock de medicamento en existencia en farmacia.
- e) Colaboración en la elaboración del pedido de medicamentos.
- f) Responsabilizarse por el material a su cargo.
- g) Otras funciones designadas por su jefe directo.
- h) Promover un buen clima laboral.
- i) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato respetuoso hacia los pacientes.

Artículo Nº 16: **CARGO:** TECNICO DENTAL
 DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
 FUNCIONES:

- a) Mantener del orden aseo e higiene del box dental.
- b) Mantención del aseo y esterilización del instrumento.
- c) Atención oportuna y eficiente del público en general.

- d) Reunir los conocimientos específicos en cuanto a manejo de instrumental y preparación y mantención de materiales dentales.
- e) Velar por la mantención, durabilidad y material a su cargo.
- f) Otras funciones asignadas por su jefe directo.

- g) Promover un buen clima laboral.

- h) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato respetuoso hacia los usuarios

Artículo Nº 17: **CARGO:** TECNICO PARAMEDICO SERVICIO DE URGENCIA
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
FUNCIONES:

- a) Realizar primeros auxilios de los pacientes que consultan por urgencia médica.
- b) Recepcionar y preparar a pacientes que consultan por urgencia.
- c) Solucionar patologías menores que consulte en ese servicio.
- d) Realizar tratamientos prescritos por profesionales en horario hábil.
- e) Realizar curaciones de pacientes citados en horario hábil y las urgencias.
- f) Acompañar a pacientes trasladados a otro centro asistencial, en caso necesario.
- g) Realizar procedimientos propios de un tecnico de enfermería.
- h) Preparación y esterilización del material en caso necesario.
- i) Velar por la mantención, durabilidad y permanencia en la dependencia del material a su cargo.
- j) Velar por el orden del box a su cargo.
- k) Otras funciones asignadas por su jefe directo.
- l) Promover un buen clima laboral.
- m) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato respetuoso hacia los usuarios.

Artículo N° 18: **CARGO:** TECNICO PARAMEDICO RURAL
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
FUNCIONES:

- a) Velar por la salud de la población alejada.
- b) Atender las consultas de morbilidad menor y derivar al consultorio en caso necesario.
- c) Realizar funciones administrativas propias del funcionamiento de la posta de salud rural.
 - a. Mantener aseo y orden de la posta a su cargo.
 - b. Mantener stock de medicamentos actualizado y revisarlo constantemente.
 - c. Mantener inventario de la posta.
 - d. Mantener al día los tarjeteros por programa.
 - e. Realizar Visitas domiciliarias según necesidad.
 - f. Manejo de formularios de estadísticas mensuales digitales.
 - g. Mantener mapa epidemiológico y diagnostico actualizada de la comunidad.
 - h. Coordinar la asistencia de usuarios a la posta el día de la ronda del equipo de salud.
- d) Realizar funciones técnicas de la programación de acuerdo a normas emanadas del servicio respectivo.
- e) Llevar estadísticas y registros de los medicamentos y alimentos asignados para su uso.
- f) Asistir a reuniones técnicas citadas.
- g) Velar por la mantención, durabilidad y permanencia en el recinto de los bienes materiales de las dependencias a su cargo.
- h) Otras funciones asignadas por su jefe directo.
- i) Promover buen clima laboral.
- j) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato respetuoso hacia los usuarios.

Artículo N° 19: CARGO: TECNICO PARAMEDICO VACUNATORIO
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
FUNCIONES:

- a) Administrar vacunas de acuerdo a técnicas, indicadas por el médico o enfermera y respetando el calendario del programa nacional de inmunizaciones.
- b) Hacer educación a la madre referente a la vacuna colocada, cuidados y reacciones a las vacunas.
- c) Registrar la vacuna colocada en ficha clínica, tarjeta de actividades de salud, carnet infantil y planilla de inmunizaciones.
- d) Responsabilizarse de mantener vacunas de acuerdo a las normas técnicas emanadas en el programa ampliado de inmunizaciones.
- e) Colaborar y revisar el registro de beneficiarios trasladados e inasistentes, comparando egresos infantiles y adulto mayor los beneficiarios inasistentes al PNI.
- f) Informa a la enfermera jefe del programa de cualquier anomalía detectada en las temperaturas y en el funcionamiento del refrigerador.
- g) Mantener el stock de vacunas y dar aviso a la enfermera jefe del programa de cualquier problema relacionado con ello.
- h) Llevar registro diario de vacunas administradas y saldos, y entregarlos a la enfermera del programa.
- i) Mantener al día y en orden el registro de protocolos de vacunas antirrábicas y otras requeridas.
- j) Mantener al día y en orden el registro de stock de vacunas dadas de baja y sus causas.
- k) Mantener en buenas condiciones los equipos necesarios para la aplicación de las vacunas.
- l) Llevar una bitácora de registro de las mantenciones de los equipos.
- m) Conocer al día el registro de stock de vacunas, mermas y especificando sus causas.
- n) Mantener visible y ordenada hoja de registro diario de temperatura de los refrigeradores.

Artículo N° 20: **CARGO:** TECNICO PREPARACION DE CONSULTA PROFESIONAL
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
FUNCIONES:

- a) Preparar y revisar los insumos y materiales clínicos en el box de profesionales clínicos, manteniéndolo un stock adecuado y materiales de oficina.
- b) Recibir y entregar desde y hacia SOME. Los datos de consulta de cada usuario.
- c) Verificar que el beneficiario corresponde a las consultas de cada usuario.
- d) Anotar en documentos establecidos la fecha y edad en años, meses y días, signos vitales y antropometría según corresponda.
- e) Distribuir fichas preparadas en los boxes médicos.
- f) Mantener arsenal terapéutico actualizado en cada box médico.
- g) Recoger al término de la jornada de mañana y tarde, hojas diarias, tarjetas y material usado en la atención.
- h) Reforzar las indicaciones médicas y orientar a la madre en casos de que lo solicite o lo indique el médico.

Artículo N° 21: **CARGO:** ADMINISTRATIVO DE SOME.
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
FUNCIONES:

- a) Admisión de pacientes.
- b) Otorgar horas profesionales agendadas.
- c) Información al público sobre modalidad de atención y coordinar la atención a este.
- d) Recepción y tramites interconsultas y tramites de pensión asistencial.
- e) Coordinación con SOME de otros centros asistenciales.
- f) Coordinación y colaboración en información estadística con otras unidades.
- g) Manejo integral y reservado de la ficha clínica dentro del establecimiento.
- h) Realizar ingresos y egresos de pacientes.

- i) Manejo de tarjetero programa según necesidad e indicación del jefe directo.
- j) Recepción y archivar correspondencia referente a SOME.
- k) Velar por la mantención durabilidad y permanencia en el recinto de los bienes a su cargo.
- l) Y otras funciones asignadas por su jefe directo.
- m) Promover un buen clima laboral.

- n) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo a su cargo y un tanto respetuoso hacia los usuario

Artículo Nº 22: **CARGO:** ADMINISTRATIVO CALIFICAR DE DERECHO
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
FUNCIONES:

- a) verificar la declaración y condición de indigencia.
- b) Conformar la carencia de afiliación previsional.

- c) Otorgar credencia de calificación de derecho conforme normas.

- d) Referir a asistente social casos particulares complejos, dudosos, extranjeros y otros pase provisorio.

- e) Mantener adecuado registro correspondiente.

- f) Remitir a recaudación a las personas que deben cancelar la atención.

- g) Clasificación a los carentes de recursos humanos en un sistema computacional a FONASA.

- h) Verificación en impuesto interno para renovaciones de grupos A

- i) Entrega de credencial FONASA.

- j) Inscripción plan familia SANA.

- k) Ingreso grupo A al sistema computacional.

- l) Consolidar estadísticas de atenciones profesionales cada fin de mes.

- m) Eliminación de usuarios inscritos con traslados a otros lugares de la ciudad o país.

- n) Apoyo al SOME y desempeñar que sean inherente a sus funciones, solicitadas para sus jefes directos.

Artículo N° 23: **CARGO:** ADMINISTRATIVO DE OIRS
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
FUNCIONES:

- a) Permanencia en el puesto de trabajo.
- b) Mantener registro de reclamo y sugerencias al día según protocolo.
- c) Orientar al usuario y público en general con un trato cordial y amable.
- d) Mantener registro de interconsultas de usuarios.
- e) Emitir informes mensuales de acuerdo a necesidades del sistema.

Artículo N° 24: **CARGO:** ADMINISTRATIVO DE TOMA DE EXAMENES
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
FUNCIONES:

- a) Registro de órdenes de exámenes.
- b) Registros de archivos de exámenes.
- c) Copia y registro de correspondencia.
- d) Atención de público.
- e) Desempeñar otras tareas que sean inherentes a sus funciones solicitadas por su jefe directo.

Artículo N° 25: **CARGO:** CONDUCTOR.
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CONSULTORIO
FUNCIONES:

- a) Conducir ambulancia.
- b) Traslado de pacientes cuando sea necesario.
- c) Traslado de pacientes a otros centros asistenciales de mayor complejidad.
- d) Traslado de profesionales del equipo de salud a postas de salud rural.
- e) Turno de llamada será con mutuo acuerdo con la dirección y el trabajador.
- f) Llevar bitácora de vehículo.
- g) Velar por las buenas condiciones mecánicas de orden y aseo del vehículo a su cargo.
- h) Mantener el vehículo en condiciones de uso en cualquier momento.
- i) Llevar y retirar correspondencia, exámenes y vacunas a los establecimientos respectivos en caso en que el servicio lo requiera bajo orden de jefatura directa.
- j) Otras funciones asignadas por su jefe directo.
- k) Promover un buen clima laboral.
- l) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato respetuoso hacia los usuarios.

Artículo N° 26: **CARGO:** AUXILIAR DE SERVICIO.
DEPENDENCIA: DIRECTOR DEL CESFAM
FUNCIONES:

- a) Mantener en perfecto estado de orden y el aseo.
- b) Velar por la mantención, duración y permanencia de todos los bienes de las diferentes dependencias a su cargo.
- c) Otras funciones asignadas por su jefe directo.
- d) Promover un buen clima laboral.

- e) Mantener una óptima presentación personal de acuerdo al cargo y un trato respetuoso hacia los usuarios.

TITULO II

DE LA CARRERA FUNCIONARIA PARA LA COMUNA DE COLCHANE

DE LAS CATEGORIAS:

Artículo N°27: las entidades administradoras tendrán las siguientes categorías funcionarias, en las que se ubicará su personal, de conformidad con los requisitos que para estos efectos contemplan el decreto 1.889 de 1995, y sus modificaciones, estipuladas en el Dto. 376/99 y el Dto. 47/07.”

- A) De médicos cirujanos, farmacéuticos, químicos farmacéutico, bioquímicos y cirujano – dentista
- B) De otros profesionales
- C) De técnico de nivel superior
- D) De técnico de salud
- E) De administrativo
- F) De auxiliares de servicio

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS:

Artículo N° 28: para los efectos de este reglamento, se entenderá por carrera funcionaria, el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, mantención y desarrollo de cada funcionario de Salud municipal de la comuna de Colchane, en sus respectivas categorías.

Artículo N° 29. Los elementos constitutivos de la carrera funcionaria son: EXPERIENCIA Y CAPACITACION.

DE LA EXPERIENCIA:

Artículo N° 30: La experiencia es la referida al desempeño de labores en salud medidos en bienios. Para efecto, se reconocerán los periodos continuos y discontinuos trabajados en el sector público de salud, en cualquier calidad jurídica, respecto a la modalidad del contrato. El puntaje otorgado por experiencia, al que se refiere el artículo N° 10, será sumado al puntaje otorgado por capacitación a los que se refiere este reglamento desde su artículo N° 11 al

artículo N° 21, según lo dispone la Ley 19.378 y sus modificaciones contempladas en la Ley 19.607.

ARTICULO N° 31: El tiempo reconocido debe corresponder a servicios efectivamente prestados por el trabajador, incluidos los periodos de comisión de servicios o de estadía, de modo que no son útiles para este objeto los permisos sin goce de remuneraciones.

Artículos N° 32: La acreditación de la experiencia se deberá efectuar mediante certificaciones oficiales expedidas por los respectivos servicios y organismo públicos, municipalidades, acompañados de la documentación previsional correspondiente. Para estos efectos el funcionario dispondrá de un plazo de seis meses para presentar la documentación que acredite su experiencia, contados de la fecha de inicio efectivo de sus funciones, en el caso de los funcionarios que pertenezcan a la dotación a la fecha de aprobación de la presente carrera funcionaria dispondrá hasta el 30 de junio del 2013 para regularizar su situación.

Artículo N° 33: Cada bienio cumplido entregará al trabajador un puntaje de 533.33 puntos, válidos para la Carrera Funcionaria, según la siguiente distribución:

BIENIOS	PUNTAJE
01	533,33
02	1066,66
03	1599,99
04	2133,32
05	2666.65
06	3199,98
07	3733,31
08	4266,64
09	4799,97
10	5333,30
11	5866,63
12	6399,96
13	6933,29
14	7466,62
15	8000,00

DE LA CAPACITACION:

Artículo Nº 34: La capacitación es comprendida como el perfeccionamiento técnico profesional del funcionario a través de cursos o estadías programados y aprobados en la forma señalada en el Decreto supremo 1.889 de 1995 del ministerio de Salud con las modificaciones contenidas en el Decreto Nº 376 del 15 de junio de 1999 y la ley 19.378 y las modificaciones señaladas en la ley 19.607. Para las categorías A y B se agrega también el reconocimiento por títulos de Post grado universitario en materias relacionadas con la atención Primaria El puntaje otorgado por concepto de capacitación a los que se refieren los artículos Nº41, Nº 42, Nº 43 y Nº44, serán sumados según lo estipula el artículo Nº 30 del presente reglamento.

Artículo Nº 35 : Se reconocerán como actividades de capacitación los cursos y estadías de perfeccionamiento que formen parte de un programa reconocido por el Ministerio de salud, y también parte del programa de formación de recursos humanos, el que será elaborado con la participación de representante de las diferentes categorías y que a su vez sea reconocido por el Ministerio de salud y por el comité de capacitación del CONSULTORIO, el cual tendrá como propósito mejorar la calidad de la atención y promover el desarrollo de los funcionarios que laboran en los establecimientos de salud administrado por la Municipal de la comuna de COLCHANE..

Artículo Nº 36: Se entenderá por cursos, las actividades de capacitación programadas de tipo teórico práctico, que tienen por objetivo desarrollar las competencias que requiere el perfil ocupacional de la categoría respectiva o área funcional de desempeño.

Artículo Nº37: Se entenderá por estadías, las actividades de capacitación programadas que tienen por objetivos el aprendizaje en el trabajo de las competencias que requiere el perfil ocupacional de la categoría respectiva o área funcional de desempeño.

Artículo Nº 38: La acreditación de la capacitación, se efectuará mediante certificados, diplomas o resoluciones de cada curso o estadía que tenga coherencia con las funciones y cargo desempeñado. Dicha documentación oficializada debe contener al menos información sobre el tiempo de duración, criterio de aprobación por calificación o asistencia y el nivel técnico. En el caso que no se registre el factor de nivel técnico, será la entidad administradora la que otorgará el nivel a través de una comisión (comité de capacitación), constituida por el director del CONSULTORIO, el jefe de programa y un funcionario elegido por sorteo de la categoría respectiva.

Cualquier situación no prevista en el presente artículo, será resuelta por el JEFE de la Entidad Administradora o quien él designe.

Artículo Nº 39: Para efectos del reconocimiento, los certificados de la actividad de capacitación realizada durante el año, se presentarán en original y copia, documentos que serán timbrados y firmados por el Jefe de Personal institucional de Administración del CONSULTORIO.

Artículo N°40: a cada actividad de capacitación válida para la carrera funcionaria se le asignará un puntaje que se determinará sobre la base de evaluar el tiempo de duración, que será corregido por un factor de aprobación y de nivel técnico que deberá traducir el grado de profundidad y especialización de la actividad de capacitación.

Artículo N° 41: La asignación de puntaje válido para la carrera funcionaria será obtenido de conformidad con lo establecido en los artículos 51º, 52º y 53º del decreto 1.889 de 1995; Reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, de acuerdo a los siguientes factores:

A) FACTOR DE DURACION	PUNTAJE
Menos de 16 horas	25
Entre 17 – 24 horas	45
Entre 25 – 32 horas	65
Entre 33 – 40 horas	80
Entre 41 – 79 horas	90
80 horas y mas	100

B) FACTOR APROBACION	Evaluación	Factor
Evaluación Mínima	Asistencia	0,4
Evaluación Media	4,5 – 5,9	0,7
Evaluación Máxima	6,0 – 7,0	1,0

Factor Nivel Técnico	Factor
Básico	1,0
Medio	1,1
Alto	1.2

Se considerará Nivel Técnico alto, a todos los cursos de capacitación incluidos en el programa de capacitación, patrocinados por la Municipal, CONSULTORIO, Servicios de Salud y/o el Ministerio de salud, Programados por organismos de educación superior estatales y/o particulares o colegios profesionales o técnicos y organismos de capacitación acreditados. Y que tengan directa relación con la función que desempeñan.

Los cursos, talleres, que son patrocinados por el MINSAL y que sean del programa de capacitación, serán reconocidos automáticamente por la Municipalidad de Colchane.

La administración del Consultorio, en conjunto con la comisión de capacitación elaborará un programa anual de capacitación a más tardar en el mes de octubre de cada año.

Por cualquier motivo de no cumplir el programa de capacitación, el DESAM otorgará el puntaje mínimo al funcionario que no fue capacitado por esta entidad municipal.

Artículo 42: De acuerdo a la ponderación de los factores, los puntos que obtiene el trabajador por concepto de capacitación es el siguiente.

Factor duración x factor aprobación x factor nivel técnico =puntos de capacitación
--

Artículo Nº 43: Para las categorías funcionaria A y B, los puntos de capacitación se convertirán a la siguiente tabla

Puntos de capacitación	Puntaje para carrera
0 a 50 puntos	50
51 a 100 puntos	100
101 a 150 puntos	150

V Artículo Nº 44: Para las categorías funcionarias C, D, E y F, los puntos de capacitación se convertirán a la siguiente tabla.

Puntos de capacitación	Puntaje para carrera
0 a 40 puntos	40
41 a 79 puntos	80
80 a 117 puntos	117

TITULO III

DEL PUNTAJE Y LAS REMUNERACIONES

Artículo Nº 45: La suma de los puntajes acumulados por el funcionario por concepto de experiencia y capacitación le permitirán ir ascendiendo de nivel una vez que haya alcanzado el puntaje mínimo del rango de cada nivel, ya sea por puntaje obtenido en uno o más de los elementos constitutivos.

Artículo Nº 46: La carrera Funcionaria, para cada categoría, estará constituida por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes, ordenados en forma ascendente a contar del nivel 15, y se distribuirán respecto al puntaje y el sueldo base mínimo nacional.

Remuneración base mínima nacional para categorías A y B, vigente a noviembre del año 2013 y puntaje para el nivel correspondiente.

NIVEL	CAT. A	CAT. B	PUNTAJE	
15	392262	298023	0	833
14	427286	324632	834	1.667
13	462308	351240	1.668	2.500
12	497333	377849	2.501	3.333
11	532355	404459	3.334	4.167
10	567380	431068	4.168	5.000
09	602403	457678	5.001	5.833
08	637427	484285	5.834	6.667
07	672449	510896	6.668	7.500
06	707472	537504	7.501	8.333
05	742495	564114	8.334	9.167
04	777520	590723	9.168	10.000
03	812543	617332	10.001	10.833
02	847565	643941	10.834	11.667
01	852742	647875	11.668	12.500

Remuneración base mínima nacional para las categorías C; D; E; F, vigente a Noviembre del año 2013 y puntaje para el nivel correspondiente.

NIVEL	CAT. C	CAT. D	CAT. E	CAT. F	PUNTAJE	
15	157255	151070	140449	123844	0	767
14	170172	163479	151985	134018	768	1.533
13	183091	175888	163520	144190	1.534	2.300
12	196008	188298	175058	154363	2.301	3.067
11	208925	200705	186593	164534	3.068	3.833
10	221844	213114	198133	174707	3.834	4.600
9	234761	225524	209667	184881	4.601	5.367
8	247678	237935	221206	195053	5.368	6.133
7	260594	250345	232741	205227	6.134	6.900
6	273510	262753	244278	215400	6.901	7.667
5	286430	275162	255816	225573	7.668	8.433
4	299347	287572	267352	235746	8.434	9.200
3	312264	299982	278887	245917	9.201	9.967
2	325181	312390	290425	256091	9.968	10.733

1	326668	313817	291749	257257	10.734	11.500
---	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Artículo Nº 47: El proceso de actualización de bienes y/o reconocimiento de cursos de capacitación será trimestral a contar de Marzo de cada año, su cancelación en el caso que el funcionario acceda a un nivel superior se hará efectiva al mes siguiente de la fecha de cumplimiento de bienes o de presentación del certificado de acreditación de un curso de capacitación, todo lo cual se materializará mediante una resolución, la que deberá contener:

- Identificación del funcionario y RUT
- Categoría, nivel y puntaje por bienes y capacitación
- Fecha de cambio de nivel y cancelación retroactiva si correspondiera
- Especificación de nuevo sueldo base

Artículo Nº 48: Las remuneraciones estarán constituida por: Lo que establece el Estatuto de atención Primaria, modificaciones y asignaciones especiales que otorgue el empleador, contempladas en la Carrera Funcionaria.

- a) **Sueldo Base:** Cuya escala por categoría y nivel está fijado en el art 46° del presente reglamento y deberá estar señalado en el contrato respectivo
- b) **La asignación de atención primaria municipal:** Que corresponde a un 100% de incremento del sueldo base señalado en la letra (a)
- c) Las demás asignaciones a que se tiene derecho en atención a la naturaleza de sus funciones y/o las peculiares características del establecimiento en el cual se desempeña, tales como:
Asignación de responsabilidad directiva: la cual será para un director de consultorio de un **10% y hasta el 30%** de la suma del sueldo base y la asignación de atención primaria municipal correspondiente a la categoría y nivel en la cual se desempeñe el funcionario, y de un porcentaje 5% hasta un 15% para los jefes de programa, aplicados sobre igual base (art.27 de ley 19.378.)

Asignación de desempeño en condiciones difíciles: Que corresponderá a los funcionarios que se desempeñen en establecimientos calificados como tales por el Ministerio de Salud.

La asignación de zona: Los funcionarios tendrán derecho a una asignación de zona, que consistirá en un porcentaje sobre el sueldo base, equivalente en cada caso, al establecido para los funcionarios del sector público según el lugar en que se ejecuten sus acciones de atención primaria. (art.75 de la ley 19.378)

- d) Otras asignaciones que otorgue el empleador en negociaciones con la organización de funcionarios y demás asignaciones que pacten las partes (trabajador y la administración).
- e) Otorgase asignación especial de incentivo profesional al cargo de jefe del Departamento de Salud de la Municipalidad de Colchane, equivalente al monto que sea necesario para que sea quien ocupe el cargo perciba una remuneración correspondiente al grado 8 de la escala de sueldo municipal.
Esta asignación deberá otorgarse sólo en el evento de que al profesional que ocupe dicho cargo le corresponda, por aplicación del reglamento del Estatuto de Atención Primaria, una remuneración inferior al grado 8 de la escala de sueldo municipal.

Artículo N° 49: La asignación de mérito no entregará puntaje para cambiar de nivel y se otorgará en los términos señalados en la ley 19.607 (art 30).

Artículo N° 50: Con la aprobación y financiamiento del Concejo municipal, la entidad Administradora podrá otorgar a sus funcionarios una asignación especial, de acuerdo a las necesidades de la Institución y sus fundamentos técnicos que serán presentados al Concejo. Dicha asignación podrá otorgarse a una parte o a la totalidad de la dotación de salud, y fijarse de acuerdo con el nivel, categoría funcionaria o especialidad del personal. En cualquier caso dicha asignación se adecuará a la disponibilidad presupuestaria anual de la entidad administradora. Esta asignación será transitoria y durará como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año.

Artículo N° 51: Los profesionales en las categorías A y B, tendrán derecho a una asignación de un 5% del sueldo base mínimo nacional denominado **Asignación de post- grado**, cuando hayan acumulado de 1 a 1.000 horas en actividades de títulos y diplomas de perfeccionamiento de postgrado, cursos estadías de perfeccionamiento, especializaciones por profesión, diplomas, magíster y doctorados; adquiridos por los funcionarios con relación a las necesidades de la atención primaria de salud municipal. Sobre la misma base indicada anteriormente podrá incrementar el porcentaje a un 10% cuando acumulen de 1001 a 2.000 horas y a un 15% con más de 2001 horas. Sin perjuicios de lo anterior, estas actividades de perfeccionamiento se computarán en el elemento capacitación para efecto de la carrera funcionaria.

DEL INGRESO

Artículo N° 52: El ingreso a la carrera funcionaria se efectuará previo concurso público de antecedentes, cuyas bases serán aprobados por el Concejo Municipal y será convocada por el Alcalde. Se encuentran exceptuados de ello, los funcionarios con contrato a plazo fijo o

aquellos que se incorporen a la dotación por medio de una permuta, según el decreto 1.889/95 y sus modificaciones

Artículo Nº 53: El procedimiento del llamado a concurso se adecuará a lo establecido en los artículos 22 al 25 del decreto 1.889 del año 1995, modificada por el decreto 376/99 y el decreto 47/07.

Artículo Nº 54: Se establece el uso de la carpeta de carrera funcionaria, la que deberá contener:

- A) La hoja de vida
- B) El registro de anotaciones de mérito y demérito
- C) Documentación de respaldo a bienios, capacitaciones y asignación de mérito.
- D) Registro administrativo (permisos, licencias y feriado)

TITULO IV

DE LAS INFORMACIONES PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo Nº 55: para una cabal información, el Jefe del CONSULTORIO y el Director de Salud del Municipio deberán:

- a) Sostener reuniones informativas con el directivo y el personal del área de salud.
- b) Emitirán circulares o transcribirán comunicaciones escritas dirigidas al Director del establecimiento, quien la difundirá a todo personal cuando sean de interés general.

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo Nº 56: Las peticiones y reclamos de carácter general que deba formular el personal, se plantearán al Director de Salud, quién deberá, si fuera procedente hacerlas llegar al Jefe del CONSULTORIO. Deberán efectuarse por escrito en términos respetuosos y convenientes. En todo caso, se deberá dar respuesta en un plazo máximo de 15 días y sus resoluciones sólo serán reclamables a la instancia superior cuando los hechos constituyan infracciones reglamentarias.

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Disposiciones Generales:

Artículo N° 57: El sistema disciplinario tiene por objeto corregir las acciones, omisiones o errores que se produzca en el desempeño funcionario e inclusive al margen de tal desempeño, cuando tales actos, omisiones o errores comprometan o perjudiquen el prestigio de la función de atención primaria de salud o la dignidad de quienes realicen y, en su caso, imponer las sanciones que establece el presente reglamento.

Artículo N° 58: Se entenderá por procedimiento disciplinario el conjunto de actuaciones y diligencias destinado a determinar las causas, naturaleza, circunstancias y grado de responsabilidad de los funcionarios que incurran en infracciones o irregularidades.

Los funcionarios estarán afectos a un régimen jerarquizado y disciplinado. Deberán cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones para con el servicio y obedecer las órdenes que les imparta el superior jerárquico.

Artículo N° 59: El personal de la Administración del Estado estará sujeto a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pueda afectarle. En el ejercicio de la potestad disciplinaria se asegurará el derecho a un racional y justo procedimiento.

DE LAS INFRACCIONES

Artículo N° 60: Para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias, constituirán infracciones administrativas, las acciones u omisiones en que incurran los funcionarios por el incumplimiento de sus obligaciones reglamentarias y que causen perjuicio a la atención primaria de salud o a los usuarios del servicio. Las infracciones se clasifican en leves, graves y gravísimas.

Artículo N° 61: Son infracciones leves aquellas que representan omisión o incumplimiento de obligaciones o deberes, que pueden ser fácilmente enmendadas o reparadas, que no causen perjuicio al establecimiento o a la atención primaria de salud, entre otras.

- a) Presentación personal descuidada.

- b) Emplear poca diligencia en la conservación del material, departamento o equipo a su cargo.
- c) Atrasos menores reiterados.

Artículo N° 62: Son infracciones graves, el reincidir en faltas leves y aquellos actos u omisiones que representan una vulneración seria a las obligaciones y deberes del funcionamiento que cause grave perjuicio a la atención de salud y en especial:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- b) Incurrir en abuso de atribuciones en forma indebida.
- c) Propagar rumores infundados que afecten el buen funcionamiento del servicio o el prestigio de éste.
- d) No dar cuenta oportunamente y ocultar las faltas de subalterno.
- e) Destrucción por negligencia de bienes del municipio o ajenos.
- f) Concurrir al trabajo con síntomas de embriaguez o efectos narcóticos.
- g) Actuaciones públicas que desprestigien el principio de autoridad o la función de atención primaria de salud.
- h) No guardar la debida reserva respecto a informaciones secretas, reservadas o confidenciales.
- i) Inferir maltrato y/u ofender a un usuario del servicio.
- j) Sobornar o aceptar sobornos, incluyendo la tentativa.
- k) Negligencia en la custodia o conservación de documentos, insumos y equipos a su cargo.
- l) Hacer abandono del trabajo antes de la hora prescrita, reiteradamente y sin motivo.
- m) Falta de respeto y consideración en el trato con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y usuarios.
- n) Ausentarse reiteradamente fuera del Establecimiento.

Artículo N° 63: Son Infracciones gravísimas las reincidencias en faltas graves y aquellas que por su naturaleza, pueden significar un evidente y serio perjuicio para el servicio.

- a) Destruir y causar perjuicios deliberadamente en los bienes muebles o inmuebles destinados a la atención primaria.
- b) Embriagarse en horas de trabajo.
- c) Ejecutar o inducir a la comisión de actos que ofendan la moral, las buenas costumbres o el orden público.
- d) Negarse injustificadamente a cumplir obligaciones o comisiones funcionarias de carácter reservado.
- e) Demostrar negligencia manifiesta y reiterada en el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) Agredir de hecho o palabra a sus jefes o compañeros de trabajo, quebrantando el orden interno.
- g) Desvirtuar los objetivos o el sentido de los planes y programas de salud no entregando la orientación y ayuda requerida por los usuarios.
- h) Consumir estupefacientes o drogas prohibidas en el trabajo o concurrir con síntomas evidentes de haberlos ingerido.
- i) Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave, debidamente comprobada.
- j) Efectuar actos que impliquen usos indebidos y/o con fines de lucro personal, con bienes e insumos del establecimiento.
- k) No concurrencia a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo por parte del trabajador.
- l) Abandono del trabajo, entendiéndose por tal: la salida intempestiva o injustificada del lugar de trabajo, sin permiso del empleador o de quién lo represente; la negativa a trabajar sin causa justificada en la labor convenida en el contrato.
- m) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
- n) Comisión de actos ilícitos que impiden al funcionario concurrir a su trabajo o cumplir con sus obligaciones laborales.
- o) Atentado contra los bienes situados en el establecimiento.

- p) Incitación a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o la participación en hechos que las dañen.
- q) Comisión de un delito establecido en la ley N° 17.798, sobre control de armas.
- r) Emplear la jornada de trabajo o bienes del establecimiento en actividades o laborales ajenas al servicio, salvo orden o autorización superior.

Sanciones. Amonestaciones

Artículo N° 64: La infracción a las normas del presente reglamento interno que no sean causales de término de contrato, da derecho al empleador a sancionar al personal que hubiera incurrido en ella. Las sanciones contempladas en este reglamento serán en Grados de amonestación.

Grado 1.-Amonestación verbal

Grado 2.-Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

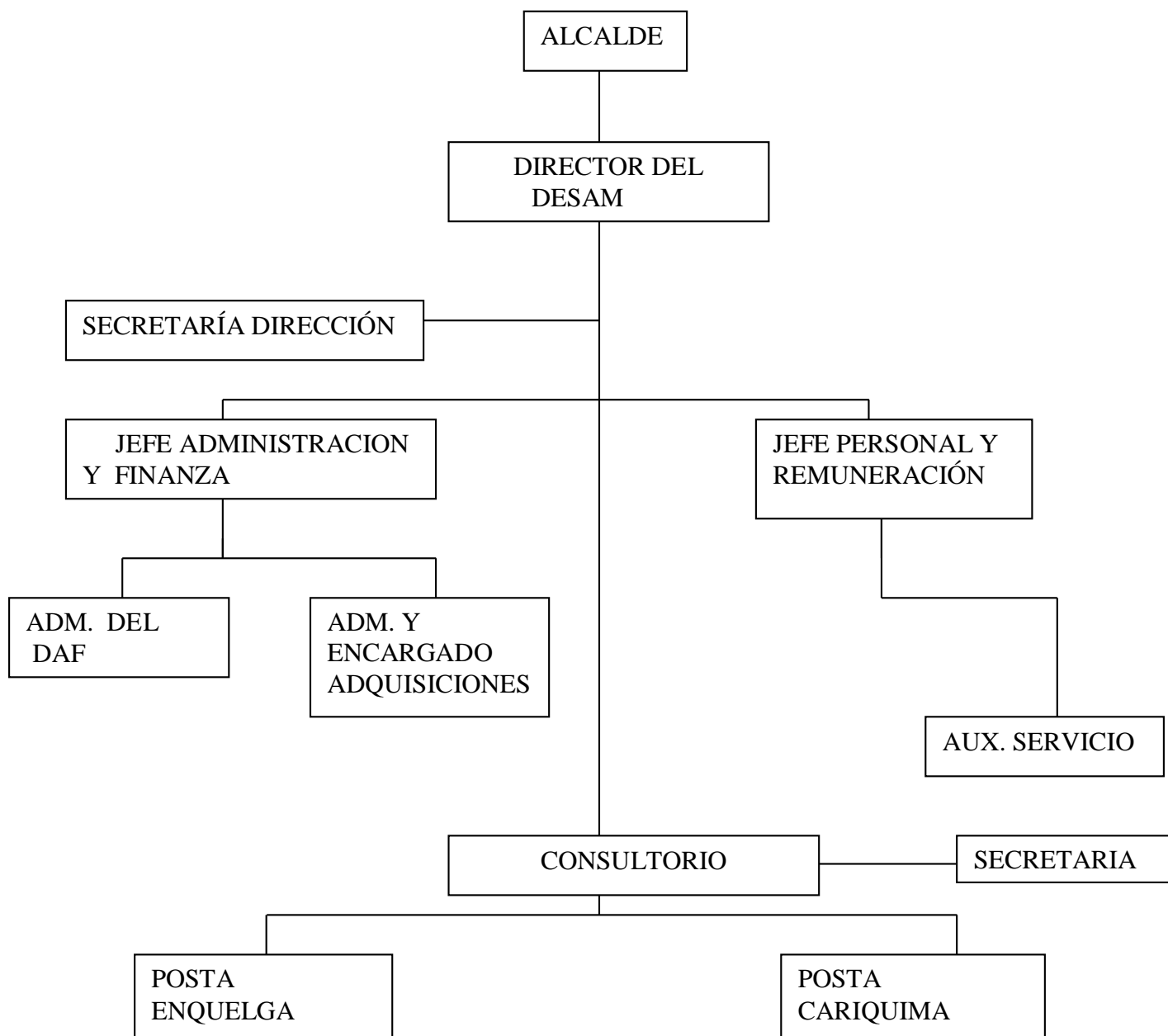
Artículo N° 65: Si el alcalde estima que los hechos son susceptible de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, decretará la instrucción de una investigación sumaria, si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad se podrá término a este procedimiento y se dispondrá, por el alcalde, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo. Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Censura
- b) Multa; LEY 19653
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses.
- d) Destitución.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes. (Art. 120 Ley N°18.883), (sumario administrativo regulado por el estatuto administrativo contemplado en la ley 18.834).

DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo N° 66: Organigrama del Departamento de Salud



Artículo N° 67: Cargo Director del Departamento de Salud

Subrogado por: Director del Consultorio General Rural

Dependencia: Alcalde

Supervisa: Todas las unidades del Departamento de Salud

Artículo N° 68: Cargo Secretaria Director Departamento de Salud

Subrogado por: Secretaria del consultorio

Dependencia: Director del Departamento de Salud

Tareas y obligaciones:

1. Atender al público y funcionarios.
2. Agendar las actividades del Director del Departamento.
3. Redactar todo tipo de documentación, solicitado por el departamento.
4. Despachar oportunamente correspondencia y documentación.
5. Gestionar las firmas de programas, convenios con el SSI
6. Recopilar información para informar las actividades al Concejo Municipal.
7. Otras funciones que le asigne al director del Departamento.

Artículo N° 69: Cargo Jefe de Administración y Finanzas

Subrogado por: Director del departamento de salud

Dependencia: Director del Departamento de Salud

Supervisa: Secretaria finanza y administrativo encargado de compras.

Objetivos: Administrar los recursos financieros del Departamento de Salud Municipal
En forma racional, para dar cumplimiento a sus compromisos.

Funciones: Elaborar en conjunto con el Director el Presupuesto anual del Departamento De Salud.

Llevar la contabilidad de acuerdo a las instrucciones vigentes impartida por Contraloría.

Tareas y Obligaciones:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos al Departamento.
2. Llevar la contabilidad del departamento en conformidad con las normas de contabilidad nacional y las instrucciones que la contraloría general de la república.
3. Visar los decretos de pagos, a fin de verificar la correcta imputación del gasto que se ordena y si existe disponibilidad presupuestaria de fondos.
4. Efectuar los pagos del Departamento, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas a la contraloría general de la nación.
5. Recaudar y percibir los ingresos del Departamento.
6. Elaboraren conjunto con el Director del Departamento el presupuesto de Salud Municipal.
7. Mantener el registro y control de la documentación que de origen a obligaciones de carácter financiero del departamento.
8. Efectuar la actualización del Activo y Pasivo del Patrimonio del Departamento, el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
9. Controlar los ingresos y egresos de fondos del Departamento en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
10. Efectuar la imputación que corresponda a los diversos egresos del Departamento y fondos de terceros.
11. Realizar las rendiciones de cuentas de los diversos programas del MINSAL.

12. Elaboración y envío de informes (inf. Contraloría, inf. Actualización presupuestaría, agregado de variaciones de la gestión financiera, informe analítico de presupuesto inicial, informe de gestión anual y balance acumulado de la ejecución presupuestaria)
13. Elaborar y ejecutar el Plan de compras.
14. Otras funciones que le asigne el Director del Departamento.

Artículo Nº 70: Cargo Administrativo de Adm y Finanzas

Subrogado por: Administrativo y Encargado de Adquisiciones

Dependencia: Jefe de Administración y Finanzas

1. Ordenar Archivar documentación contable mensualmente.
2. Sacar las firmas de decretos y de toda la documentación contable.
3. Confeccionar mensualmente la conciliación bancaria.
4. Despachar oportunamente correspondencia y documentación.
5. Atender al público y funcionarios en lo relacionados con Finanzas.
6. Redactar y reproducir todo tipo de documentación que le solicite.

Artículo Nº 71: Cargo Administrativo y Encargado de Adquisiciones.

Subrogado por: Administrativo de Adm. Y finanzas

Tareas y Obligaciones.

1. Colaborar en la Elaboración y ejecución con el plan de compras.
2. Recibir, clasificar y procesar las solicitudes de compras.
3. Llevar a cabo las cotizaciones correspondientes, informándose sobre las condiciones de mercados
4. Emitir órdenes compra con el visto del bueno del jefe de finanzas.
5. Elaborar procedimientos de adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
6. Mantener archivos actualizados de órdenes de compras, facturas, propuesta, y otros documentos afines.
7. Programar la atención oportuna de las deferentes órdenes de pedidos, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
8. Informar y remitir en caso el bien adquirido a la unidad solicitante.
9. Mantener actualizado un registro de proveedores por rubros.
10. Preocuparse que las mercaderías que se compran lleguen efectivamente al departamento de salud en cantidades, fechas y condiciones acordadas.
11. Confeccionar los decretos de adjudicación para la adjudicación para las compras que realiza el departamento de salud, adjuntando información de respaldo respectiva.
12. Entregar el proceso de compra con su respectiva documentación a finanzas para su posterior pago.
13. Responsable de subir la información a la página de ley de transparencia de la municipalidad de Colchane.
14. Apoyar las labores administrativas.

Artículo N° 72: Cargo Jefe de Personal y Remuneraciones

Subrogado: Jefe de Adm. y Finanzas

Dependencia: Director del Departamento de Salud

Supervisa: Administrativos de Personal

Objetivo: Velar por cumplimiento de todo lo relacionado con el recurso humano del Departamento de Salud Municipal, de acuerdo a la normativa vigentes y/o modificaciones.

Funciones Generales: Asesorar al Director del Departamento de Salud en la administración del personal.

Tareas y Obligaciones:

1. Proponer políticas para el servicio de recursos humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Estudiar y proponer las políticas generales de administración de recursos humanos.
3. Planificar, proponer ejecutar, coordinar y evaluar el programa de capacitación anual.
4. Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y/o procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos del Departamento.
5. Efectuar el cálculo de las remuneraciones (planilla de sueldos y otros), cotizaciones previsionales y otras obligaciones del Departamento manteniendo los registros correspondientes.
6. Solicitar póliza de seguros en el momento de su contratación al personal que corresponda.
7. Efectuar controles de asistencia, de permanencia y ejecución de horas extraordinarias de los funcionarios.
8. Revisar, calcular e informar las horas extraordinarias realizadas por el personal.
9. Solicitar todos los antecedentes necesarios para ingresos de funcionarios al departamento de salud o al CONSULTORIO, bajo cualquier modalidad de trabajo.
10. Velar porque los permisos administrativos y feriados legales ya aprobados, sigan su trámite correspondiente y llevar registro de ellos.
11. Se preocupará que el libro y otro mecanismo de registro de asistencia se mantenga actualizado.
12. Supervisara la tramitación completa de las licencias médicas.
13. Será responsable de las carpetas de personal de todos los funcionarios.
14. Supervisar el registro en la hoja de vida toda la información referente a contratos, capacitaciones, notas de mérito y demerito, licencias médicas, permisos administrativos, feriados y todas información relacionadas al funcionarios.
15. Responsable de toda tramitación del personal ante contraloría.
16. Mantener al día la carrera funcionaria.
17. Otras funciones que le asigne el Director del Departamento.

Artículo N° 73: Secretaria de Personal

Subrogado: Administrativo de Adm. Finanzas

Dependencia: Jefe de Personal

Tareas y Obligaciones:

1. Revisar todos los antecedentes necesarios para ingreso de funcionarios, bajo cualquier modalidad de contrato.
2. Registrar permisos administrativos, compensatorios, comisiones de servicio y feriados legales al personal.
3. Tramitación completa de las licencia médicas.
4. Sacar firmas de decretos, contratos y toda documentación relacionadas con el personal.
5. Mantener ordenadas y actualizadas las carpetas de personal de todos los funcionarios.
6. Llevar el registro en la hoja de vida toda información referente a contratos, capacitaciones, nota de merito y demerito, licencias médicas, permisos administrativos, feriados y todas otra documentación relacionadas al funcionario
7. Enviar todo tipo de documentación del personal necesaria a la contraloría
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Personal.

Artículo N° 74: La jornada de trabajo ordinaria semanal será la estipula la ley de 44 horas semanales. Para el personal del área administrativa y que trabaje en el CONSULTORIO el horario será de lunes a jueves de 08:30hrs. a 18:30 hrs. y viernes de 08:00 hrs. a 14:00 hrs

Artículo N° 75: El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, en días sábados o festivos en casos de situaciones de emergencias y necesidades prioritarias, para el cumplimiento de los programas o cuando hayan de realizarse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones /art.63 Ley N°18.883).

Artículo N° 76: Para el personal del área administrativa y que trabajen en DESAM, se establecerá una colación de 45 minutos que se deberá dejar constancia de ello en el sistema de registro de asistencia.

TITULO V

LA ASIGNACION DE MERITO Y SU REGLAMENTO

DE LOS COMPONENTE:

Artículo N° 77: Los componente del proceso de calificación serán:

- a) la precalificación
- b) la calificación

LA PRECALIFICACION:

Artículo N° 78: la precalificación se refiere a la evaluación cualitativa, se realiza por el jefe directo del trabajador, mediante el uso de una pauta de precalificación, instrumento constituyente del presente reglamento.

La precalificación tendrá carácter periódico semestral, no pudiendo exceder en su aplicación en lapso superior a un año calendario.

Artículo N° 79: Para determinar la condición de jefe directo de un trabajador, se registrá de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Los jefes de programas básicos indicados expresamente en la ley N° 19.378, 20157 y sus modificaciones.
- b) Los jefes que ocupen cargos directivos de carácter comunal.
- c) El director de CONSULTORIO de la dotación en el caso de aquellos trabajadores que presente servicio transversalmente de los distintos programas.
- d) El director de CONSULTORIO de la dotación, respecto de unidades que dependan directamente del mismo (farmacia, SOME u otros).
- e) Los Coordinadores de los Equipos de Salud del CONSULTORIO.

No obstante los criterios indicados será obligación de la dirección de salud publicar el listado de jefatura directa y sus respectivas dependencias.

Artículo N° 80: No podrán ser evaluados aquellos funcionarios cuya *modalidad* de contrato sea indefinido o a plazo fijo, que tengan una antigüedad menor a seis meses, ni aquellos funcionarios con modalidad de contrato a Honorarios.

DE LOS INSTRUMENTO DE PRECALIFICACION:

Artículo N° 81: La precalificación se realizará mediante la aplicación de una pauta formal de precalificación:

Artículo N° 82: No se considera en la precalificación y la calificación del trabajador los eventos que deriven del uso de derechos inherente a su condición, tales como; Feriados, permiso administrativo y licencia médicas.

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PRECALIFICACION:

Artículo N° 83: La precalificación es la evaluación previa a la calificación realizada por el jefe directo del funcionario.

Será obligación de quien la realiza, conocer los contenidos y requerimientos del proceso; los reglamentos y manuales de procedimiento.

Artículo N° 84: el jefe directo podrá en todos los casos anotar en la pauta, el fundamento de la precalificación para cada uno del aspecto evaluado, el que será obligatorio en el evento que la precalificación sea deficiente en cualquiera de los aspectos constituyentes de la pauta.

DE LA DURACION DEL PROCESO DE PRECALIFICACION.

Artículo N° 85: Los responsables de la precalificación dispondrán de 10 días para realizar el proceso de precalificación, después del cual el resultado deberá ser conocido por el trabajador afectado.

Artículo N° 86: A fin de conservar la debida garantía de los derechos de los funcionarios, los encargados de dar cumplimiento al proceso principal de precalificación emitirán dos informes semestrales sobre el desempeño del personal de sus dependencias, los que serán incluidos en la respectiva hoja de vida, notificando de este hecho al interesado.

DE LATOMA DE CONOCIMIENTO DE LA PRECALIFICACION

Artículo N° 87: Una vez conocido el resultado de la precalificación, el trabajador deberá conocer el resultado de este proceso, dejando constancia de este hecho, al estampar su firma en el rubro "toma de conocimiento" de la pauta de precalificación dejando expresamente establecido su aceptación o rechazo a lo expresado de acuerdo a la siguiente fórmula:

- a) Aceptación
- b) Rechazo con apelación
- c) Rechazo sin apelación

Artículo N° 88: la apelación consistirá en la contra argumentación por escrito del trabajador a la precalificación, para lo cual dispondrá en un plazo de 5 días hábiles, después de haber sido notificado. Esta apelación será conocida por la comisión de calificación, quien deberá resolver.

DE LA CALIFICACION:

Artículo N° 89: se entiende por calificación, la evaluación de los antecedentes precalificatorios, realizado por la comisión calificadora, la cual estará integrada por:

- a) Un profesional de la salud, designado por el alcalde, quien la presidirá
- b) El director del consultorio de salud municipalizada de la dotación, o la persona que designe el jefe superior de la entidad administradora en los casos que no sea posible determinar este integrante.
- c) Dos funcionarios de la dotación, de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación. En los casos en que no exista suficiente personal para la determinación de los dos integrantes elegidos por los funcionarios se estará a las reglas señaladas en el artículo 33 de la Ley 19.378, en cuanto a la unión de categorías de funcionarios para su elección. (Dcto. 1889/95 y sus modificaciones).

DE LOS FACTORES DE CALIFICACION

Artículo N° 90: la calificación evaluará los siguientes factores:

- A) **COMPETENCIA:** Representará un 40% del total de puntaje y comprenderá la cantidad y calidad de trabajo y las características personales del funcionario; Incluyendo aspectos tales como: eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimiento, interés, aptitud para cargos superiores, iniciativa y responsabilidad.
- B) **CONDUCTA FUNCIONARIA:** Representará un 30% del total de puntaje e incluirá aspectos tales como; colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas e instrucciones
- C) **DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO:** Representará el 30% del total de puntaje y evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece.

El factor de desempeño en equipo de trabajo solo otorgará puntaje cuando se haya cumplido total o parcialmente las metas de trabajo. En el caso que la entidad administradora no haya definido las metas para los equipos, este factor no será considerado en la calificación, y el

porcentaje correspondiente al él se distribuirá proporcionalmente entre los dos factores restantes.

DE LOS ELEMENTOS BASICOS DE CALIFICACION:

Artículo N° 91: Son elementos básicos del sistema de calificación:

- Hoja de vida
- Hoja de precalificación
- Hoja de calificación

Artículo N° 92: La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producida durante el respectivo periodo de calificaciones.- La hoja de vida será llenada para cada funcionario, en original y copia, debidamente foliada por el funcionario encargado de personal del consultorio o departamento de salud, en la cual se dejará constancia, de todas las anotaciones de méritos o demerito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario.

Artículo N° 93: El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario, y acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen de la anotación, dentro del plazo de 5 días hábiles de ocurrida ésta.

Artículo N° 94: Son anotaciones de méritos las destinadas a dejar constancia de cualquier acción del trabajador que implique una conducta o desempeño funcionario destacado y que en forma evidente tenga una connotación de excelencia por sobre sus obligaciones contractuales.

Entre estas figuran aspecto tales como; de desempeño de sus labores sin remuneración por un periodo que extienda su jornada normal de trabajo, realización de cometidos que excedan sus funciones habituales, al asumir funciones propias de otros funcionario cuando esto sea necesario, destacarse en forma excepcional y permanente por la calidad de sus trabajos por la proposición de innovaciones que permitan el mejoramiento efectivo de su unidad o establecimiento.

Artículo N° 95: Son anotaciones de demerito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre ellas se considera el incumplimiento de las obligaciones funcionarias o el acatamiento de las prohibiciones que establece supletoriamente a la ley 18.883 en sus artículos n° 58 y 82, y respectivamente, que se entiende incorporada al presente reglamento.

El funcionario afectado podrá solicitar al jefe directo que deje sin efecto la anotación de demerito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes. Para ello dispondrá de 10 días hábiles contados desde la fecha de la respectiva notificación.

Artículo N° 96: La orden de anotación que realiza el jefe directo deberá emitirse y remitirse a los tres días hábiles siguientes al cumplimiento de los plazos antes indicados, a la jefatura de personal para su registro a la respectiva hoja de vida.

Artículo N° 97: Las órdenes de anotaciones estarán en poder de la dirección o jefe de personal del establecimiento de atención primaria municipal, en libros y con hojas foliadas en duplicados, con el siguiente destino:

- Original: Se remitirá a la dirección jefatura de personal para su registro en la hoja de vida.
- Copia: Se archivara en la dirección u oficina de personal del establecimiento respectivo en orden alfabético, para facilitar su ubicación

Artículo N° 98: La orden de anotación deberá ser firmada por el funcionario o contar en ella la negativa a firmar de éste y sólo se consignará una anotación por cada hoja.

Artículo N°99: El funcionario podrá pedir a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sea procedente. En la eventualidad de que el jefe denegare la solicitud del funcionario, deberá comunicarlo por escrito a la oficina del personal indicando los fundamentos de su rechazo. Dicha unidad dejará constancia de tales fundamentos, agregándose a la hoja de vida del funcionario, por la oficina de personal.

Artículo N° 100: semestralmente los jefes directos deberán hacer llegar a la oficina de personal un listado de los funcionarios de su dependencia que registren anotaciones. Tal circunstancia será incorporada a la hoja de vida del funcionario, por la oficina del personal.

Artículo N° 101: Las comunicaciones referidas a los incisos anteriores, así como toda otra que se origine en razón del presente reglamento, deberán efectuarse mediante los canales formales existentes, esto es, vía la dirección o jefatura del personal del establecimiento respectivo.

Artículo N° 102: será causal de separación de dotación el encasillamiento en las siguientes listas:

- a) por un periodo en lista cuatro
- b) por dos periodos sucesivos en lista tres
- c) por tres periodos alternos en lista tres

Artículo N°103: En el evento de que un trabajador fuese separado de la dotación por las causales descritas anteriormente, éste cesará sus funciones en los siguientes 30 días posteriores a la notificación. A contar del día siguiente a dicha fecha se dictará resolución por parte del Alcalde, de la vacancia del cargo. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que vence para reclamar.

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION CALIFICADORA

Artículo N° 104: La comisión calificadora entrará en funcionamiento en los siguientes 5 días hábiles de conocido el resultado de la precalificación de los trabajadores, procediendo a realizar las acciones que se detallan a continuación:

- a) Presentación, por parte de la comisión calificadora de la dependencia de la precalificación realizada por los Jefes directo de junta pre calificadora.
- b) Revisión de los antecedentes del trabajador comprendido de la pauta de precalificación, incluyéndose dentro de estos los documentos que se acompañasen como fundamento de la misma.
- c) Revisión de las apelaciones, de acuerdo a los plazos contenidos en el presente reglamento.
- d) En particular se abocará a revisar la consistencia entre los conceptos asignados al trabajador precalificado, respecto de los propuestos en el instrumento de precalificación, a lo señalado por el trabajador en la eventualidad que se haya producido una apelación.
- e) Asignación de punto y conversión a puntaje de los criterios que se establecen en la escala adjunta.
- f) Registrar en la pauta de calificación, la evaluación del desempeño del trabajador, de acuerdo a los puntos y ponderaciones, procediendo a encasillarlo en una de las cuatros lista de evaluación de acuerdo al puntaje obtenido.

PAUTA DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE CALIFICACION

Artículo N° 105: El señor Alcalde nombrará mediante resolución, al profesional de la salud con contrato indefinido (Jefe de Programa), que lo representará y que a su vez presidirá la comisión.

Artículo N° 106: Se procede en el establecimiento a nombrar por votación secreta a dos representantes de los trabajadores de cada categoría, del total de la dotación.

Artículo N° 107: Constituida la comisión, el presidente de la misma da lectura a la precalificación del trabajador y de la apelación, en el caso de existir, así como también de los antecedentes que el director del establecimiento o jefe de personal haga llegar a fin de que los miembros de la comisión los tengan presente.

Artículo N° 108: Se procederá a calcular los puntos por cada aspecto de sub. Factores y factores, establecido en la pauta de calificación.

Artículo N° 109: se calculará el puntaje final de la calificación del trabajador y se procederá a su encasillamiento en la lista que le corresponda.

Artículo N° 110: Se dejará el registro correspondiente en la pauta y acta respectivas.

Artículo N° 111: se procederá a continuar con la calificación del siguiente trabajador.

Artículo N° 112: Una vez finalizado todo el proceso, el presidente de la comisión, elaborará las listas decrecientes, de acuerdo a los puntajes obtenidos por categorías.

Artículo N° 113: Se procederá a la notificación, a los trabajadores del resultado del proceso de calificación.

Artículo N° 114: En el plazo establecido, el Señor Alcalde tomará conocimiento y resolverá las apelaciones que se le presente.-

Artículo N° 115: Resuelto el proceso de apelación, el presidente de la comisión, elaborará las lista por categoría funcionaria a partir de las cuales, se identificara a los trabajadores acreedores de la asignación de mérito, así como los que pudieran estar en lista 3 condicional 4 de eliminación, a fin que se adopten los procedimientos administrativos correspondiente.

DE LOS ACUERDO DE LA COMISION CALIFICADORA:

Artículo N° 116: El Alcalde deberá convocar a la comisión calificadora para dar inicio a la calificación de los trabajadores, y desde el inicio de sus funciones, dejar constancia escrita de sus actuaciones, las que serán anotadas en el acta de calificaciones. Como secretario de la comisión de calificación se desempeñara el jefe de personal o la persona que designe la comisión, el que además actuará como ministro de fe.

Los acuerdos que tomará la comisión serán por la mayoría de los integrantes, en caso de empate, quien preside dirimirá.

Artículo Nº 117: La calificación de un trabajador, con un puntaje que lo ubique en las listas 3 o 4 deberán ser siempre fundados, anotándose el fundamento de lo acordado en la mencionada acta de calificación.

Artículo Nº 118: El acta de calificación deberán consignar los siguientes elementos:

- a) fecha de apertura de proceso para la dependencia y categoría respectiva.
- b) Registro de los miembros de la comisión indicando nombres y firmas.
- c) Listado de los puntajes aprobados por la comisión por cada trabajador.
- d) Registro de los fundamentos de las eventuales modificaciones que acuerde la comisión
- e) Lista de calificación.

Artículo Nº 119: El resguardo de las calificaciones será responsabilidad del presidente de la comisión.

Artículo Nº 120: Terminada sus funciones, la comisión entregará al director o jefe municipalizado perteneciente a la dotación del establecimiento o jefe de la dependencia, el acta de calificación donde quedará registrada, con firma de los integrantes, y término de la misma.

DE LA NOTIFICACION AL TRABAJADOR:

ARTICULO Nº 121: terminada la calificación por parte de la comisión, se dispondrá de tres días para notificar al trabajador de los acuerdos de la comisión. Será el director o jefe de personal dependiente del establecimiento el responsable de comunicar la calificación del trabajador, debiendo disponer de los siguientes instrumentos:

- a) Formulario de registro de los puntajes
- b) Listado de calificación
- c) Copia de pauta de calificación, la que deberá ser puesta a disposición del trabajador.
- d) Acta de calificación, a fin de que el trabajador verifique la exactitud de notificación.

Artículo Nº 122: en el evento de no encontrarse el trabajador en la dependencia, durante el periodo de notificación, se efectuará ésta, en el domicilio del mismo o de forma personal por el director o jefe de personal o mediante carta notificada.

DE LA APELACION DE LA CALIFICACION

Artículo N° 123: Una vez conocido el resultado de la calificación por parte del trabajador, este podrá manifestar su desacuerdo con el resultado, teniendo para apelar a la misma un plazo de los siguientes 10 días hábiles posteriores a la notificación.

DEL PROCEDIMIENTO DE LA APELACION

Artículo N° 124: La apelación se hará por el trabajador afectado al Presidente de la comisión de calificación respectiva, mediante carta tipo que será puesta a disposición del mismo o del Director o jefe de la dependencia: A esta podrá el trabajador acompañar documentación que fundamente la solicitud de apelación. Se entiende que el resultado de la apelación y calificación deberá ser igual o superior en ponderación respecto al puntaje inicial.

DE LA RESOLUCION DE LA APELACION

Artículo N° 125: La apelación deberá ser resuelta en los siguientes 5 días hábiles a su presentación al Alcalde.

Artículo N° 126: el fallo de la apelación o reposición será notificado en forma y plazo indicado en el artículo N° 65 del Dcto.1889/95", contado desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario solo podrá reclamar ante la Dirección del Trabajo. Conociendo por el alcalde el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Dirección del Trabajo, se procederá a remitir todos los antecedentes que sirvieran de base para calificar.

OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACION DE MERITOS

Artículo N° 127: Los funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en que laboran obtendrán una asignación anual de mérito. Para estos efectos, se entenderá como funcionarios con evaluación positiva a aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento, y siempre que estén ubicados en lista 1, de Distinción, o lista 2, Buena., según lo estipulado en el artículo 30 bis de la ley 19378.

Artículo N°128: Asignación anual de méritos se sujetara a las siguientes reglas:

- a) se otorgará por tramo y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario:
 - El tramo superior, conformado por el 11% mejor calificado, obtendrá como bonificación de un 25% hasta el 35% de dicho sueldo base mínimo.
 - El tramo intermedio, corresponde al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá como bonificación de un 15% hasta un 20% de dicho sueldo de base mínimo.
 - Tramo inferior, conformado por 13% restante, obtendrá un 10% de dicho sueldo base mínimo.
- b) Las fracciones iguales o superiores a 0,5 que resulten del cálculo, tanto el 35% beneficiado como de cada uno de los tramos, se elevaran al entero superior, las fracciones inferiores a 0,5 no serán consideradas.
- c) El beneficio se pagara por parcialidades en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, incluyéndose en cada uno de estos pagos la suma correspondiente a todo trimestre respectivo.
- d) En caso de empate entre dos o más funcionarios, que obtuvieran el mismo puntaje, a aquel definido como límite inferior de cada uno de los tramos establecido en la letra (a), se resolverá de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de decreto N° 1889 de 1995 y sus modificaciones.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo primero: El presente reglamento tendrá vigencia, contando a la fecha de aprobación del reglamento de la nueva estructura de la carrera funcionaria de salud por el concejo municipal de Colchane.

PAUTA DE PRECALIFICACION

FACTOR COMPETENCIA:

Sub factor : calidad de trabajo: puntos=		/3= *3=total puntaje	
---	--	------------------------------	--

Mide las características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y el compromiso con su labor

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Ejecución del trabajo	No siempre concluye con su trabajo. Comete errores técnicos y de importancia o de manera frecuente	Raramente no concluye con su trabajo. Necesita supervisión para no cometer errores. Comete errores muy raramente	Completa su trabajo, no presenta errores técnicos de importancia, se esfuerza por corregir sus deficiencias	Completa su trabajo, no presenta errores técnicos, siempre se esfuerza por corregir sus deficiencias,	Completa su trabajo con precisión y buen criterio. Aporta a la mejoría de los procedimientos, se destaca por la calidad de sus trabajo
	Puntos 1	3	4	5	6
Organización del trabajo	Muy desorganizado y poco cuidadoso en la ejecución de su trabajo	Regular organización de su trabajo, no siempre actúa con cuidado en la ejecución del mismo	Es capaz de organizar su trabajo de acuerdo a su competencia.	Siempre es capaz de organizar su trabajo de acuerdo a su competencia	Muy organizado, preciso, metódico y constante en la ejecución de su trabajo
	Puntos 1	3	4	5	6
Compromiso con el trabajo	No se compromete con el trabajo de su unidad. No informa sobre el funcionamiento de ella ni de los problemas que encuentra para la ejecución de su trabajo. No aporta en la búsqueda de soluciones a los problemas detectados. No coopera o coopera renuente	Regular compromiso. Informa ocasionalmente de los problemas. A veces aporta en la búsqueda de solución. Cooperar solo si se solicita	Comprometido con su trabajo. Informa de los problemas de la ejecución del trabajo. Aporta en la búsqueda de soluciones. Cooperar espontáneamente	Comprometido con su trabajo. Informa de los problemas de la ejecución del trabajo. Propone en la búsqueda de soluciones. Cooperar espontáneamente	Alto compromiso con su trabajo. Esta pendiente de detectar o anticiparse de los problemas proponiendo soluciones. Altamente cooperador
	Puntos 1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor: cantidad de trabajo: puntos=	/2=	*3=total puntaje
---	-----	---------------------

Mide el volumen de trabajo realizado, la prontitud y oportunidad en su ejecución

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Cantidad de trabajo	Habitualmente realiza el trabajo en forma insuficiente(menos del 50% del trabajo asignado)	Habitualmente realiza parcialmente el trabajo asignado (más del 50% pero no el 100%)	Habitualmente realiza todo el trabajo asignado	Siempre realiza todo el trabajo asignado.	Siempre realiza todo el trabajo asignado y es capaz de aumentar la cantidad de trabajo, en forma espontánea y voluntaria, sin afectar la calidad de atención.
	Puntos	1	3	4	5
Oportunidad en la ejecución	De manera habitual ejecuta tardíamente el trabajo encomendado	Ocasionalmente ejecuta a destiempo el trabajo asignado	Casi siempre ejecuta Oportunamente su trabajo	Siempre ejecuta oportunamente su trabajo.	Se adelanta en la ejecución de su trabajo
	Puntos	1	3	4	5
					6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor: satisfacción a la atención usuaria	Puntos	*3 =	Total puntaje	
--	--------	------	---------------	--

Mide la capacidad de establecer una relación armónica con los usuarios que posibilite un sentimiento de acogida en los mismos.

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño	
	Presenta conducta negativa para con el usuario. Regularmente se reciben quejas por lo mismo. Insensible frente a los usuarios	Ocasionalmente tiene una conducta negativa para con el usuario. Ocasionalmente se le ha recibido quejas (no más de dos en el periodo)	Mantiene una conducta cordial de respeto y acogedora para con el usuario	Siempre tiene una conducta cordial de respeto y acogedora para con el usuario.	Se destaca por tener siempre una conducta cordial, acogedora y respetuosa para con el usuario. Recibe felicitaciones y reconocimiento por lo mismo	
	Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor : preparación y conocimiento: puntos=	/2=	*3 total puntaje	
---	-----	------------------	--

Mide capacidad técnica en la ejecución de las labores de puesto de trabajo, así como la adopción de técnicas actualizada que permitan garantizar un mayor grado de eficiencia y efectividad en las tareas encomendadas.

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Manejo y aplicación de conocimientos	Desconoce las normas y procedimientos técnicos administrativos en el desempeño de las tareas específica para el puesto de trabajo que ocupa, o las conoce y no los aplica	Conoce las normas y procedimientos técnicos administrativos en el desempeño de las tareas específica para su puesto de trabajo, pero no siempre los aplica	Conoce y aplica las norma y procedimientos técnicos administrativos en el desempeño de las tareas específica para su puesto de trabajo	Conoce y aplica siempre las norma y procedimientos técnicos administrativos en el desempeño de las tareas específica para su puesto de trabajo	Conoce y aplica siempre las normas y procedimientos técnicos administrativo en el desempeño de las tareas específica para su puesto de trabajo. Siempre Aporta para el perfeccionamiento con una conducta permanente de actualización
	Puntos 1	3	4	5	6
Obtención de nuevos conocimientos e interés en perfeccionamiento	No demuestra interés de mejorar su nivel de conocimientos ni de aprender de otros. No comparte conocimiento ni experiencia con otros	Ocasionalmente se interesa en mejorar su nivel de conocimientos y preparación, a veces comparte sus conocimientos y experiencia	Mejora su nivel de conocimiento y preparación. Comparte su conocimiento y experiencia	Siempre se interesa por mejorar su nivel de conocimiento y preparación. Comparte su conocimiento y experiencia	Se destaca por mejorar su nivel de conocimiento y preparación. Siempre está compartiendo sus conocimiento y experiencia
	Puntos 1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor: iniciativa: punto =	/2=	*2 total puntaje=	
---------------------------------	-----	-------------------	--

Mide la habilidad personal para aportar ideas, anticiparse a la solución de problemas y asumir tareas sin instrucciones previas que facilite el trabajo.

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño	
Resolución de problema	Nunca aporta ideas se limita a esperar que le asignen trabajo. No busca solución a los problemas y se limita a esperar que otro lo resuelva	Ocasionalmente busca solución a problemas y aporta con algunas ideas	En ocasiones requiere que se le instruya para la ejecución de sus tareas. Busca solución a los problemas que se le presentan y aporta regularmente con ideas para resolver los propios y de otros compañeros de trabajo	No requiere que se le instruya para la ejecución de sus tareas. Busca solución a los problemas que se le presentan y aporta regularmente con ideas para resolver los propios y de otros compañeros de trabajo	Siempre está aportando en la búsqueda de soluciones a los problemas, e incluso se anticipa a ellos.	
	Puntos	1	3	4	5	6
Auto gestión	Necesita instrucción detallada para la ejecución de sus tareas.	Necesita apoyo o asistencia para resolver problemas no habituales. Ocasionalmente requiere instrucciones específicas para la ejecución de sus tareas	No requiere de instrucciones para la ejecución de sus tareas, extraordinariamente requiere apoyo para resolver problemas	No requiere de instrucciones para la ejecución de sus tareas, no requiere apoyo para resolver problemas	Tiene una probada capacidad para resolver situaciones nuevas.	
	Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador : firma :

Cargo :

Nombre evaluado : firma :

Fecha :

sub. Factor :asistencia puntualidad y permanencia	/3=	*1 total puntaje	
---	-----	------------------	--

Mide la concurrencia del trabajador y su lugar de trabajo, la oportunidad en la hora de llegar inicio de las labores y la hora de retiro del puesto de trabajo, así como la regularidad y continuidad con que desempeñe sus funciones, en concordancia con el desempeño de sus tareas.

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño	
Asistencia	Presenta tres o más inasistencia injustificadas y sin aviso en el periodo evaluado.	Presenta dos inasistencias injustificadas y sin aviso en el periodo evaluado.	No presenta inasistencias injustificadas. Ocasionalmente avisa oportunamente	No presenta inasistencias injustificadas, casi siempre avisa oportunamente.	No presenta inasistencia injustificadas, y siempre avisa a quien corresponde de manera oportuna,	
	Puntos	1	3	4	5	6
Puntualidad	Frecuentemente presenta atrasos o se retira anticipadamente (13 o más en el periodo)	Ocasionalmente presenta atraso o se retira anticipadamente(6 a 12 en el periodo evaluado)	Rara vez llega atrasado o se retira anticipadamente (1 a 5 veces en el periodo)	Casi nunca ha llegado atrasado o se ha retirado de su lugar de trabajo.	Nunca ha llegado atrasado o se retira anticipadamente.	
	Puntos	1	3	4	5	6
Permanencia en puesto de trabajo	Rara vez se encuentra en su puesto de trabajo	Ocasionalmente abandona su puesto de trabajo aunque cumple su tarea	A veces no se ubica en su puesto de trabajo.	Excepcionalmente no se ubica en su puesto de trabajo.	Nunca abandona su puesto de trabajo	
	Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

sub. factor :colaboración: punto =	*3=	total puntaje	
------------------------------------	-----	---------------	--

Mide la disposición para cooperar y colaborar en la ejecución del trabajo de la unidad, así como en la búsqueda de solución a los problemas que se enfrentan

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Colaboración	No demuestra disposición alguna a colaborar en ningún sentido. Se opone a toda iniciativa que implique colaboración.	Ocasionalmente colabora, coopera solo cuando se le requiere.	Presenta buena disposición a colaborar	Siempre presenta buena disposición a colaborar	Se destaca Siempre por estar dispuesto a colaborar.
Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador : firma :

Cargo :

Nombre evaluado : firma :

Fecha :

sub. factor: relaciones interpersonales: punto =	*2=	total puntaje	
---	-----	---------------	--

Mide la interacción del trabajador con sus compañeros de trabajo, tanto iguales, superiores subalternos.

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño	
Relaciones interpersonales	Frecuentemente tiene relaciones laborales conflictiva con distintos miembros del equipo de trabajo	Ocasionalmente participa en conflictos interpersonales. A veces tiene mal trato, ocasionalmente irrespetuoso.	Excepcionalmente o casi nunca está involucrado en conflicto de relaciones interpersonales.	Excepcionalmente o casi nunca está involucrado en conflicto de relaciones interpersonales, tiene buen trato, conciliador y de respeto.	Nunca tiene conflictos, excelente trato, muy respetuoso, maneja acertadamente los conflictos propios y de terceros.	
	Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador : firma :

Cargo :

Nombre evaluado : firma :

Fecha :

Sub factor: presentación personal	*1 total puntaje	
:puntos =		

Mide la corrección en su presentación personal, a través de su vestuario, con postura y pulcritud

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño	
Presentación personal	Habitualmente se presenta sin uniforme, poco preocupado de su apariencia personal	Ocasionalmente se presenta sin uniforme, poco preocupado de su apariencia personal	Usa su uniforme, es ordenado y cuida de su apariencia personal	Siempre usa su uniforme, es ordenado y cuida de su apariencia personal.	Se destaca por su presentación personal y por el uso de su uniforme.	
	Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador : firma :

Cargo :

Nombre evaluado : firma :

Fecha :

FACTOR: DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO

Sub factor: comunicación y respeto :puntos =	*2 total puntaje=	
---	-------------------	--

Evalúa la correcta utilización de los canales de comunicación

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Comunicación	Nunca usa los canales de comunicación existente	Ocasionalmente usa los canales oficiales de comunicación existente	Casi Siempre Usa correctamente los canales de comunicación existentes.	Siempre usa correctamente los canales de comunicación existentes. Usa de manera discreta y fidedigna la comunicación informal	Se destaca por recibir y transmitir adecuadamente la información de trabajo que se le proporciona. Se destaca por su discreción y siempre usa correctamente los canales oficiales de comunicación existente
Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor: capacidad de trabajo en equipo :puntos =	*3 total puntaje=	
---	-------------------	--

Mide el compromiso y colaboración dentro de su equipo de trabajo

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Capacidad de trabajo en equipo	Nunca demuestra interés por integrar el equipo de trabajo	Ocasionalmente se integra a equipos de trabajo. Colabora solo cuando se le requiere	Aporta ideas para el cumplimiento de las metas y objetivos del equipo de trabajo	Siempre aporta ideas para el cumplimiento de las metas y objetivos del equipo de trabajo,	Se destaca por cooperar con el equipo de trabajo eficaz y normalmente. Siempre aporta ideas para el cumplimiento de las metas y objetivo. Su aporte es de gran ayuda para los demás integrantes
Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor: liderazgo :puntos =

*2 total puntaje=

Evalúa la capacidad de liderazgo positivo en los equipos de trabajo.

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño	
Liderazgo	No presenta actitud de liderazgo frente al grupo.	Ocasionalmente presenta actitud de liderazgo frente al equipo de trabajo	Casi Siempre presenta actitud de liderazgo frente al equipo de trabajo, siendo su opinión bien acogida	Siempre presenta actitud positivas de liderazgo frente al equipo de trabajo, siendo generalmente opinión bien acogida	Siempre presenta actitud de liderazgo, su opinión y conducta son acogidas y aceptada por el equipo de trabajo. Facilita la búsqueda de consenso de forma activa y eficaz.	
	Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

Sub factor: integración: puntos =

*2 total puntaje=

Evalúa la capacidad de integrar y participar en las actitudes programadas por el equipo.

	Mal desempeño	Regular desempeño	Buen desempeño	Muy Buen Desempeño	Excelente desempeño
Integración	No presenta interés en relacionarse y participar en actividades del equipo	Ocasionalmente presenta interés en relacionarse o participar en actividades del equipo	Participa en actividades.	Participa en actividades y está dispuesto a contribuir, a un clima laboral positivo	Siempre tiene una actitud participativa, su relación con personas de otras áreas que contribuye a un clima laboral positivo.
Puntos	1	3	4	5	6

Nombre evaluador :

firma :

Cargo :

Nombre evaluado :

firma :

Fecha :

HOJA DE CALIFICACION

Periodo

ESTABLECIMIENTO :

NOMBRE :

CATEGORIA : NIVEL.....

TIPO DE CONTRATO :

1.- FACTOR COMPETENCIA

1.1.- Calidad de trabajo :

1.2.- cantidad de trabajo :

1.3.- satisfacción a la atención usuaria:

1.4.- preparación :

Sub total factor	
------------------	--

2.- FACTOR CARRERA FUNCIONARIA

2.1.- iniciativa :

2.2.- asistencia, puntualidad y permanencia :

2.3.- colaboración :

2.4.- relaciones interpersonales :

2.5.- presentación personal :

Sub total factor	
------------------	--

3.- FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPO DE TRABAJO

3.1.- comunicación :

3.2.- capacidad de trabajo en equipo :

3.3.- liderazgo :

3.4.- integración :

Sub total factor	
------------------	--

Puntaje total =	Lista =	
Apelación	Si	
	No	

Fecha de notificación :

Plazo de apelación vence :

Firma Secretario Comisión

Firma Funcionario.

ANEXO N°1

ESCALA PUNTAJE PARA CADA ASPECTO

MAL DESEMPEÑO	MD	1
REGULAR DESEMPEÑO	RD	3
BUEN DESEMPEÑO	BD	4
MUY BUEN DESEMPEÑO	MBD	5
EXCELENTE DESEMPEÑO	ED	6

ESCALA DE FACTORES

MINIMA IMPORTANCIA	1
REGULAR IMPORTANCIA	2
MAXIMA IMPORTANCIA	3

PUNTAJES FACTORES

FACTOR COMPETENCIA	72	40%
FACTOR CONDUCTA FUNCIONARIA	54	30%
FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPO	54	30%

CONFORMACION DE LISTA SEGÚN PUNTAJE

LISTA 1	180 – 149
LISTA 2	148 – 117
LISTA 3	116 – 85
LISTA 4	84 - 0

FORMULA CALCULO PUNTAJE SIN FACTOR DESEMPEÑO EN EQUIPO

HOJA DE VIDA

Nombre					
Función					
Establecimiento					
Tipo de contrato	indefinido	Plazo fijo	reemplazo	Fecha de adecuación	
Nombre del titular					
CARRERA FUNCIONARIA					
Fecha de ingreso a la dotación		Puntajes		Nivel	
CATEGORIA					

CALENDARIO FECHAS CLAVES

Actividades claves	Fechas
Detección necesidades y elaboración del PAC	1-30 de octubre
Presentación del PAC en el Plan de Salud	30 de noviembre
Vigencia del PAC	1 de enero al 31 diciembre
Recepción de certificados y pos títulos	30 de octubre
Envío de informes de certificados	30 de noviembre
Encasillamiento	04 de diciembre
Reconocimientos de actividades de Capacitación según ley 19.378 art 63	1 de septiembre al 31 de agosto del siguiente año