



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE
DEPARTAMENTO DE SALUD

DECRETO ALCALDICIO N° - 2.236.- /

REF. : Certificado de Acuerdo N° 5/12/18 de 20.04.18,
Secretario Municipal (S)

MAT.: Se indica.

LLANQUIHUE, 24 de Abril del 2018

VISTOS:

1. Las facultades que confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1-19704 de 2006, emanado del Ministerio del Interior.
2. Lo dispuesto en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales".
3. La Ley N° 19.280 de fecha 16 de Diciembre de 1993, que establece normas sobre plantas del personal municipal.
4. La Resolución N° 1.600 de 30.10.2008 de Contraloría General de la República, publicado en el Diario Oficial del 06 de Noviembre de 2008, que fija normas sobre exención del Trámite Toma de Razón.
5. El D.F.L. N° 237- 19.321 de 08 de Agosto de 1994, adecua, modifica y establece Planta de Personal de la Municipalidad de Llanquihue.
6. La Ley N° 18.700 Ley Orgánica Constitucional sobre votaciones populares y escrutinios.
7. El Of. Ord. N° 1562 de 15 de Noviembre del 2016, donde se remite fallo de la sentencia de calificación, proclamación y Acta Complementaria, dictada por el Tribunal Electoral Regional Décima Región Los Lagos, recaído en la causa Rol. 152-2016-P-A, sobre Elecciones de Alcaldes 2016, correspondiente al Candidato Sr. Víctor Rubén Angulo Muñoz.
8. El Acta de Proclamación constituida con fecha 01 de noviembre del 2016 del Tribunal Electoral Regional Décima Región de Los Lagos, donde se Proclama como Alcalde de la Comuna de Llanquihue a Don Víctor Rubén Angulo Muñoz.
9. La Sesión Ordinaria N° 1 de instalación del Honorable Concejo Municipal de Llanquihue 2016-2020, celebrada el día 06 de Diciembre del 2016, en el cual el Alcalde Electo, Jura observar la Constitución y las Leyes y cumplir con fidelidad las funciones de su cargo de conformidad a los artículos 83 y 84 de la Ley N° 18.695 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad.

CONSIDERANDO:

- 1.- Ley N° 18.695 "Ley orgánica Constitucional de Municipalidades", modificada por la Ley N° 19.704 del 2002.
- 2.- El D.F.L. N° 1-3063 del Ministerio del Interior de 1980.
- 3.- Ley N° 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal", publicada en D. O. N° 35.143 de 13.04.95.
- 4.- Certificado de Acuerdo N° 5/12/18 de 20.04.18, Secretario Municipal (S)

DECRETO:

- 1.- APRUEBANSE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTOS DEL DESAM, A CONTAR DE LA FECHA DE EMISION DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO LOS CUALES FUERON REVISADOS Y AUTORIZADOS POR CONCEJO MUNICIPAL Y DIFUNDIDOS A TODO EL PERSONAL DEL DESAM LLANQUIHUE :

- ✓ MANUAL DE DERECHOS Y DEBERES PARA FUNCIONARIOS.
- ✓ MANUAL DE USO Y RESGUARDO DE BIENES FISCALES.
- ✓ MANUAL DE BUEN TRATO Y PREVENCION DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL.
- ✓ MANUAL LA GESTION DE CORRESPONDENCIA
- ✓ REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS FISCALES.
- ✓ REGLAMENTO DE ADQUISICIONES.

- 2.- DESIGNESE COMO RESPONSABLE PARA FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL O REGLAMENTO SEÑALADO AL SIGUIENTE FUNCIONARIO :

- | | |
|-----------------------------|---|
| ✓ JORGE YAÑEZ TORRES | MANUAL DE DERECHOS Y DEBERES PARA FUNCIONARIOS |
| ✓ LUISA A. CUEVAS HERNANDEZ | MANUAL DE USO Y RESGUARDO DE BIENES FISCALES. |
| ✓ BERNARDITA GARCIA OYARZUN | MANUAL DE BUEN TRATO Y PREVENCION DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL. |
| ✓ MARISA DIAZ VELASQUEZ | MANUAL LA GESTION DE CORRESPONDENCIA |
| ✓ MAURICIO JIMENEZ CAAMAÑO | REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS FISCALES. |
| ✓ ISABEL OVANDO MANCILLA | REGLAMENTO DE ADQUISICIONES. |

3. CUALQUIER MODIFICACION SE INCORPORARA CON UN DOCUMENTO DE LA MISMA NATURALEZA, SIGUIENDO LA TRAMITACION PREVIA.
- 4.- EL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PLAN DE MEJORA DEL DESAM LLANQUIHUE CON CONTRALORIA REGIONAL LOS LAGOS.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMÚNIQUESE Y ARCHIVASE.



JAVIER PAREDES VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



VICTOR ANGULO MUÑOZ
ALCALDE

Distribución: Decretos Alcaldicios / Archivo Plan de Mejora / Archivo Desam.

VAM/PFM/GCS/JPV/BA/MDV

**REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE
CONCEJO MUNICIPAL**

**CERTIFICADO DE ACUERDO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE LLANQUIHUE
SESION ORDINARIA N° 12 CELEBRADA EL 19.04.2018**

El Secretario Municipal (S) que suscribe certifica y da fe, que en sesión ordinaria del H. Concejo Municipal de Llanquihue, celebrada el día Jueves 19 de Abril del año 2018, por mayoría de los concejales se logró el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 5/12/18 Conforme Art. N° 85, letra l) Ley N° 18.695 por mayoría de los concejales asistentes a la sesión.

El Concejo Municipal de Llanquihue, por mayoría de los concejales asistentes a la sesión, acuerda aprobar los Manuales de Procedimientos del DESAM de " La Gestión de Correspondencia", " De Derechos y Deberes para Funcionarios", "De Uso y Resguardo de Bienes Fiscales" y "De Buen Trato y Prevención del Acoso Laboral y Sexual" También se aprobaron el Reglamento de " Uso de Vehículos Fiscales" y el Reglamento " De Adquisiciones".

Lo que certifico, para todos efectos legales y administrativos del Departamento de Salud Municipal, Departamento de Finanzas , Unidad de Control , Unidad Jurídica, SECPLAN, así como para todos los fines que se estimen pertinentes.

En Llanquihue, a 20 días de Abril del año 2018.



MARINA VERA URIBE
Secretario Municipal (S)
Secretario Concejo Municipal





**MANUAL DE DERECHOS
Y DEBERES
PARA FUNCIONARIOS
DEL DESAM**



MANUAL DE DERECHOS Y DEBERES PARA FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE LLANQUIHUE.

I TITULO PRELIMINAR

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

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

Artículo 3º Este manual constituye para el personal una ley de trabajo de carácter institucional, complementario a la ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y la ley 18.883 Estatuto de Funcionarios Municipales de carácter supletoria.

II.- DISPOSICIONES APLICABLES A TODO EL PERSONAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO CONDICIONES DE INGRESO Y DOTACION

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

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

Artículo 6º El departamento de Salud de Llanquihue a través de su Alcalde, comunicará al Servicio de Salud del Reloncaví la dotación para el año siguiente dentro de los 10 días primeros del mes de octubre.

Artículo 7º El personal de salud afecto a la ley 19.378, se ubicará dentro de las siguientes categorías funcionarias, de acuerdo a sus requisitos y documentos de acreditación estipuladas por la ley.

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

Artículo 8° Las personas Interesadas a ingresar como profesional del departamento de Salud Municipal, lo hará por concurso público, y deberán presentar los antecedentes que a continuación se detallan:

- a) Título profesional, técnico o licencia media según corresponda en original o copia autorizada.
- b) Certificado de experiencia laboral según corresponda.
- c) Certificado de nacimiento.
- d) Certificado de Salud compatible con el cargo.
- e) Declaración jurada simple para ocupar cargos públicos.
- f) Certificado de antecedentes.
- g) Certificación Situación Militar al día, si correspondiera.
- h) Carnet de Identidad.
- i) Ser ciudadano chileno o extranjero que posea título legalmente reconocido.
- j) Antecedentes específicos para cada categoría.

Artículo 9° El ingreso será por:

- a) Concurso público de los cargos vacantes y se realizará el nombramiento mediante Decreto Alcaldicio.
- b) Contratos a plazo fijo o igual o inferior a un año, no podrá ser más allá del 20% de la dotación.

c) Contratos de reemplazo durante la ausencia autorizada del funcionario o enfermedad prolongada.

d) Ingreso por permutas de cargo.

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

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

Artículo 11° El funcionario debe comunicar el nombre de la administradora previsional y de salud, en que se encuentra afiliado, dentro de los 15 días siguientes al inicio de las labores.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

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

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

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

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

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

Artículo 16° En cuanto al control de asistencia y sus regulaciones, se elaborara un reglamento control de asistencia y cumplimiento de horarios y permanencia en lugares de trabajo para los funcionarios del departamento de Salud Municipal de Llanquihue.

DEL USO DE CREDENCIAL

Artículo 17º

Uso

Todos los funcionarios deben portarla en un LUGAR VISIBLE para la correcta identificación del portador por parte de cualquier ciudadano.

- Su uso es personal e intransferible, quedando prohibido el uso por otro funcionario para cualquier efecto.
- El personal es responsable del cuidado y custodia de la credencial

Obtención

- El encargado de informática emitirá las credenciales previa solicitud de Dirección del Departamento de Salud.
- La entrega de Credencial de identificación a los funcionarios nuevos se realizara de forma gratuita. Al igual que la reposición por deterioro.
- En caso de Pérdida o robo, funcionario deberá informar por escrito a Director del Servicio.

Control y Sanciones

- El funcionario que tenga personal a cargo deberá controlar el correcto uso de la credencial.
- La reproducción y uso no autorizado de la credencial constituye infracción y quien incurra en esa falta se hará acreedor de las sanciones administrativas (anotación de demérito)
- El jefe directo tiene la facultad y obligación de sancionar con una anotación de demérito al funcionario que no use su tarjeta.
- El funcionario tendrá la obligación de regresar su credencial al momento de cesar sus funciones.

DEL USO DEL UNIFORME

Artículo 18º En caso que el Departamento de Salud adquiriera uniformes para uso de los funcionarios, estos deberán usarlo de forma obligatoria y su uso será estrictamente para el día y horario en que cumplan funciones según para lo que han sido nombrados.

SOBRE CAPACITACION FUNCIONARIA

Artículo 19° El personal tendrá derecho a capacitarse dentro del año de acuerdo a programación de capacitación y, una vez realizado el curso, tendrá la obligación de retroalimentar a sus pares en lo que resulte pertinente, con la finalidad de mejora en el servicio al usuario.

DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 20° El personal con contrato indefinido tendrá derecho a la estabilidad en sus funciones y terminará según las causales señaladas en la ley 19.378.

Artículo 21° Promover el perfeccionamiento y capacitación del personal, por cinco días como mínimo en el año con goce de remuneraciones.

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

Artículo 22° Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en las oficinas del personal del departamento de salud, según corresponda o depositados en la chequera electrónica, a más tardar el penúltimo día hábil del mes.

Artículo 23° Las remuneraciones se determinarán por categoría funcionaria y nivel de cada funcionario de acuerdo a su carrera. Además gozará de otras asignaciones tales como:

a) Asignación anual de mérito, para aquellos funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos que laboran.

b) Pérdida de la caja, que se considerará sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo.

c) Asignación por hora extraordinaria ley 18.883.

d) Viáticos, pasajes u otros, cuando corresponda en los casos de comisión de servicio y de cometido funcionario.

Artículo 24° El personal con más de un año de servicio, tendrá derecho al feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo a las normas contenidas en la ley 19.378, "Estatuto de Atención Primaria" y la ley 18.883, "Estatutos de Funcionarios Municipales". El personal con menos de 15 años le corresponderá 15 días hábiles, el

personal con más de 15 años y menos de 20 años de servicio tendrá derecho a 20 días hábiles y por último el personal que tenga más de 20 años de servicio tendrá derecho a 25 días hábiles.

Artículo 25° El personal solicitará su feriado indicando la fecha que hará uso de él, que podrá ser en forma fraccionada, pero una de las fracciones será como mínimo de 10 días.

Artículo 26° Según las condiciones del servicio el Director(a) podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición que este quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiera expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere el año siguiente. Sin embargo no podrán acumularse, más de dos periodos consecutivos de feriados.

Artículo 27° El personal tendrá derecho a licencias médicas, que es el periodo que por razones previstas y protegidas por la ley, el funcionario sin dejar de pertenecer al departamento, interrumpe su relación de trabajo en forma parcial con el fin de atender al restablecimiento de su salud.

a) Licencias por enfermedad: personal que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, deberá avisar a su empleador o representante, por sí o por medio de un tercero, dentro de 72 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo.

b) Licencia por maternidad: personal femenino tendrá derecho a una licencia por maternidad que cubrirá un periodo que se iniciará 42 días antes del parto y 84 días después del parto, con derecho a subsidio que se pagará con las mismas variantes que las licencias sobre reposo preventivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 201 del Código del Trabajo, el fuero maternal de que goza una trabajadora embarazada se extiende desde el inicio de su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis. En otras palabras, por regla general y salvo que exista una licencia de descanso post natal suplementario, el fuero se prolongaría hasta cuando el hijo cumpla un año y 84 días de edad.

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

DE LOS PERMISOS

Artículo 28° Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares o personales hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades. Así mismo podrán solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso por año, quedando a criterio del Alcalde su respectiva autorización. De igual manera y en caso que los funcionarios realicen trabajos extraordinarios, éstos serán compensados en tiempo de descanso, y para hacer uso de ellos se deberá realizar mismo procedimiento de autorización que los demás permisos mencionados anteriormente.

Los permisos mencionados en párrafo anterior, deberán ser solicitados con un mínimo de 48 horas previa al uso de los mismos, lo anterior, con la finalidad de programar eficientemente la atención de los usuarios.

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 29° Las peticiones y reclamos deberán ser dirigidas por escrito al Director, en el caso de las peticiones, él determinará si corresponde la necesidad y presupuesto disponible a fin de instruir las gestiones pertinentes. En el caso de los reclamos se basará en la ley N° 19.378, N° 20.250, N° 18.883 en carácter supletorio y el presente manual para determinar la procedencia, en caso que corresponda se registrará por las leyes anteriormente mencionadas.

SANCIONES AMONESTACIONES Y MULTAS

Artículo 30° La infracción a las normas de las leyes; N° 19.378, N° 20.250, N° 18.883 en carácter supletorio y el presente reglamento interno, da derecho al Director a sancionar al personal que hubiera incurrido en ella. Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación y multa, siendo la terminación de la relación laboral una decisión dependiente del Alcalde, en conformidad a lo dispuesto en las leyes N° 19.378 y N° 18.883.

Artículo 31° La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una represión privada que se podrá hacer personalmente a un funcionario por parte de su superior jerárquico y preferentemente a puerta cerrada. La amonestación escrita consiste en una representación escrita en base a los hechos. La amonestación quedará registrada en la hoja de vida del funcionario.

Artículo 32° La multa consistirá en la privación de hasta un 25% de las remuneraciones, con la obligación de continuar desempeñando sus funciones. Esta sanción se aplicará en caso de una infracción grave y es de facultad exclusiva del Alcalde.

Artículo 33° El afectado con una sanción y/o amonestación podrá solicitar reconsideración de la medida en un plazo de cinco días hábiles de su notificación. El Alcalde resolverá esta petición dentro del plazo de diez días hábiles contado desde la fecha de presentación de reconsideración.

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 34° La municipalidad, a través de su Alcalde estará obligada a adoptar las medidas necesarias para proteger la integridad física del personal que labora en el **Departamento de Salud Municipalidad de Llanquihue**, en el horario correspondiente a su trabajo, ya sea en el acordado o extensión horaria. Además se deberá crear un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y a quien corresponderán las funciones señaladas en el artículo 24 del decreto 54, que crea y norma el funcionamiento de dichos comités y al cual se le aplicarán todas las demás disposiciones del Reglamento, anteriormente mencionado.

DE TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 35° Será causal de término de relación laboral las siguientes causales:

- a) Renuncia Voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en la que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de treinta días, contado desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución.
- b) Falta de probidad, conducta inmoral o falta grave de las obligaciones funcionarias establecidas fehacientemente por medio de un sumario respectivamente.
- c) Vencimiento del plazo del contrato
- d) Obtención de jubilación
- e) Fallecimiento
- f) Calificación en Lista de eliminación, o en su caso, en lista condicional por dos periodos consecutivos o tres acumulados.

g) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de las funciones de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.378 y en la ley N° 18.883.

h) Estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito con sentencia ejecutoriada.

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

DEL PERSONAL SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES PERSONALES.DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 36° Los funcionarios que intervenga en el proceso de las calificaciones, deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios. Las formas con que se lleven a cabo este proceso deberán considerarse para los efectos de su propia calificación.

Artículo 37° El jefe directo será el responsable de las precalificaciones que efectúe, manteniendo los criterios establecidos y normados para este proceso.

Artículo 38° Las calificaciones anuales se regirán de acuerdo al reglamento interno de la carrera funcionaria y de calificaciones, aprobado por decreto N°XXX, del XX de XXX de XXX, que a su vez será parte integrante del presente manual.

Artículo 39° La hoja de vida y la hoja de calificaciones constituyen los elementos básicos del sistema de calificaciones.

Artículo 40° La hoja de vida es el documento que se anotarán todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o un desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo periodo de calificaciones. La hoja de vida será llevada para cada funcionario en original y debidamente foliada, por la oficina encargada del personal de la institución, o por la que haga sus veces. La hoja de vida deberá mantenerse actualizada y estar a disposición del funcionario cada vez que lo requiera. Además en ella deberán dejarse constancia de las precalificaciones del funcionario.

Artículo 41° Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figuran aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando estos no sean

requisitos específicos en su cargo, como asimismo la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labores por periodos más prolongados que de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual, la ejecución de las tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable, destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos y la proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

Artículo 42° Son anotaciones de demerito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleador que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

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

Artículo 43° Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio respecto de la normas de delegación.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y la mejor forma de prestación de los servicios.
- c) Realizar sus labores con esmero, dedicación, cortesía y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del servicio.
- d) Cumplir con la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- e) Cumplir con las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- g) Observar estrictamente el principio de la responsabilidad administrativa.
- h) Reservar el secreto de los asuntos que revisten el carácter de reservados.
- i) Conservar una vida social acorde con el cargo.
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que el servicio le requiera, relativo a situaciones personales y de familia, cuando ello sea de interés, debiéndose guardar debida reserva de los mismos.

k) Denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, con la debida prontitud los crímenes o simples delitos y al Alcalde los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.

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

m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que este se fije, atendidas las circunstancias del caso.