

QUILLON, Febrero 25 de 1991.-



VISTOS :

La necesidad de otorgar un mejor funcionamiento administrativo y de Personal, del Departamento de Salud Municipal de Quillón; lo dispuesto por los Artículos 2º; 47º y 25º, en relación con los artículos 12º y siguientes del Párrafo 3º del TITULO I de la Ley ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de Marzo de 1988 y las facultades que me confiere la Ley antes mencionada, Ley Nº 18.695.

DECRETO :

1.- APRUEBESE a contar de esta fecha, el REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON, confeccionado con la finalidad de otorgar el adecuado respaldo Jurídico Administrativo a la Asignación de las funciones, de las respectivas Unidades y con el fin de procurar su efectivo coordinado ejercicio, tendiente a cumplir los objetivos que le fija la Ley.

2.- Transcribábase a todas las Unidades y Personal dependiente del Departamento de Salud Municipal de Quillón; a Contraloría Regional del Bio-Bío e Intendencia Regional del Bio-Bío y manténgase una copia en la Secretaría Municipal de la I. Municipalidad de Quillón.

ANOTESE, COMUNIQUESE, DESELE PUBLICIDAD Y ARCHIVESE.



FRANCISCO PEDREROS GUENANTE  
SECRETARIO MUNICIPAL



FRANCISCO CONTRERAS MORA  
ALCALDE

FCM/FPG/ccvv.

DISTRIBUCION:

- CONTRALORIA REGIONAL DEL BIO-BIO - CONCEPCION.-
- INTENDENCIA REGIONAL DEL BIO-BIO - CONCEPCION.-
- GOBERNACION PROVINCIAL DE ÑUBLE - CHILLAN.-
- DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL DE QUILLON.-
- UNIDADES Y PERSONAL DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL DE QUILLON.-
- ARCHIVOS SECRETARIA MUNICIPAL DE QUILLON.-

REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO  
DE SALUD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE QUILLÓN.

TITULO PRELIMINAR

- ARTICULO 01 :El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad contiene la descripción de los cargos, obligaciones y prohibiciones a que debe regirse el personal del Departamento de Salud en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.
- ARTICULO 02 :Este reglamento interno será supletorio de cada contrato de trabajo, y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto.  
Desde la fecha de vigencia de este reglamento interno o desde la fecha de ingreso al departamento de salud, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y de su obligación de cumplirlo.

TITULO 01: DEL INGRESO AL DEPARTAMENTO DE SALUD.

- ARTICULO 03 :Para llenar un vacante en el Departamento de Salud se llamará al concurso por medio de la prensa escrita regional, dándose preferencia a personas de la comuna o que ya se encuentren ejerciendo cargos dentro del sistema, siempre que sus meritos personales y profesionales así lo justifiquen.
- ARTICULO 04 :REQUISITOS:  
a) Estar en posesión del titulo y/o certificado de estudios que se necesiten para desempeñar el cargo.  
b) Certificado de antecedentes.  
c) Certificado de Salud compatible.  
d) Declaración jurada que no tiene deudas hipotecarias y de ninguna otra índole; No haber sido condenado ni declarado reo, no encontrarse suspendido en virtud de un sumario administrativo de un servicio de administración pública.  
e) Certificado de nacimiento.  
f) Inscripción electoral.  
g) Certificado de situación militar al día.  
h) Certificado de matrimonio.  
i) Currículo vital con fotografía.  
j) Certificado de afiliación a AFP.  
k) Carta de recomendación.
- ARTICULO 05 :Las personas que cumplan con los requisitos solicitados deberán presentarse a una entrevista personal en día y hora que se comunicará oportunamente.

- ARTICULO 06 :La decisión final de aceptación del postulante será responsabilidad del Sr. Alcalde con la asesoría respectiva del jefe de servicio.
- ARTICULO 07 :Los plazos para la ocupación del cargo será determinada según necesidad del Departamento de Salud.

## TITULO 02: DEL CONTRATO DE TRABAJO.

- ARTICULO 08 :El contrato de trabajo será celebrado entre el empleador que corresponde a la Ilustre Municipalidad de Quillón, representada por el Señor Alcalde y el interesado que pasará a ser trabajador del Departamento de Salud, dependiente de la Ilustre Municipalidad.
- ARTICULO 09 :El contrato de trabajo contendrá por lo menos las siguientes especificaciones:
- a) Lugar y fecha del Contrato de trabajo.
  - b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, domicilio, título profesional, paramédico y/u oficio, estado civil del trabajador.
  - c) Determinación de la naturaleza de los servicios y lugar en que han de presentarse.
  - d) Monto, forma y periodo de pago de la remuneración pactada.
  - e) Plazo del contrato.
  - f) Reconocimiento del trabajador de conocer y respetar el presente reglamento interno, que regula las características del cargo y horario de trabajo.
  - g) Podrá contener además otras regalías o beneficios acordados entre el empleador y el trabajador.
  - h) Además contendrá el mecanismo de reajustabilidad de la remuneración.
- ARTICULO 10 :Las modificaciones del contrato de trabajo se consignará por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos. No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

## TITULO 03: DE LA JORNADA DE TRABAJO.

- ARTICULO 11 :La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales, de Lunes a Viernes, a excepción de las postas de Salud Rural en que la jornada de trabajo corresponde de Lunes a Sábado.
- ARTICULO 12 :El personal administrativos, auxiliar paramédico de control salud y esterilización se inicia a las 8:00 hrs. Hasta las 12:30 hrs. En la mañana y de 14:00 hrs. Hasta 18:00 horas en la tarde de lunes a viernes.
- ARTICULO 13 :La jornada de trabajo para el personal profesional y auxiliar paramédico, se inicia

- a las 8:30 hrs. Hasta las 13:00 hrs. En la mañana y de 14:00 hrs. Hasta 18:18 hrs. En la tarde de lunes a viernes.
- ARTICULO 14 :Los turnos de urgencia de 24 horas consistente en 03 turnos diarios:  
a) De 8:00 hrs. A 14:00 hrs.  
b) De 14:00 hrs. A 20:00 hrs.  
c) De 20:00 hrs. A 8:00 hrs.
- ARTICULO 15 :los profesionales que cumplen turnos de llamadas son: Médicos, Matronas y Enfermeros.
- ARTICULO 16 :La jornada de trabajo de las postas de salud rural se inicia a las 8:30 hrs. A 12:00 hrs. En la mañana y de 14:00 hrs. A 18:00 hrs. En la tarde de lunes a viernes y de 8:30 hrs. A 12:30 hrs. Los sábados.
- ARTICULO 17 :Los horarios están sujetos a modificación del director, según necesidades del servicio.
- ARTICULO 18 :Se considera trabajo extraordinario el realizado entre las 19:00 horas y las 8:00 horas y la totalidad del día Sábado, Domingo y festivos. En todo caso las horas trabajadas en Sábado, Domingo y Festivos se consideran como extraordinario para sus efectos de pago, siempre que excedan la jornada de trabajo semanal.
- ARTICULO 19 :No se considera horas extraordinarias aquellas trabajadas en compensación de un permiso otorgado con anterioridad.
- ARTICULO 20 :Corresponde a lo estipulado en el capítulo 5° del art. 40 y art. 41, inciso a y b del Código del Trabajo; Ley 19.010.
- ARTICULO 21 :Las remuneraciones se pagarán el último día hábil de cada mes, en la oficina de presupuesto y finanzas del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Quillón, a contar de las 14:30 horas.
- ARTÍCULO 22 :DEL PAGO DE VIATICOS  
a) Los trabajadores afectos al Departamento que, en carácter de tales y por razones de servicio, deben ausentarse del lugar de desempeño habitual, dentro del territorio nacional, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático para solventar los gastos de alojamiento y alimentación en que incurren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.  
b) Se entenderá para los efectos del pago de viático, por, lugar de desempeño habitual del trabajador la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas o instalaciones del departamento de salud municipal en que se preste su servicio. No darán derecho a viático las comisiones de servicios efectuadas en todas las unidades pertenecientes al Departamento de Salud Municipal de Quillón, en la comuna de Bulnes y en la comuna de Florida, en el lugar en que se encuentre ubicada la residencia del trabajador o si la alimentación le fuere proporcionada sin costo.  
c) El monto diario de viáticos para profesionales, administrativos, auxiliares y chofer, corresponderá al 16% del sueldo

base del grado 21 de la escala única del sueldo.

Para estos efectos se considerará la escala de sueldos vigentes al mes en que se efectúe la comisión de servicio.

d) Si el trabajador no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiera alojamiento por cuenta del servicio o pernoctar en trenes, buques, buses o aeronaves, sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que corresponda.

e) Los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático completo que corresponde de acuerdo al artículo 22 del inciso c de este reglamento interno, por los primeros 10 días seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deben ausentarse del lugar de su desempeño habitual en cumplimientos de cometidos o comisiones de servicios por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, solo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente.

En todo caso, los trabajadores no podrán tener derecho en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos-alternados, con 100% del viático completo que les corresponda. Los días de excesos sobre 90, darán derecho al 50% del viático respectivo.

No obstante, lo establecido en los incisos anteriores, podrá disponer una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta 90 días continuados, prorrogados hasta 15 días con goce de viáticos completos. En todo caso seguirá rigiendo respecto de los demás calendarios, el límite del inciso primero de esta letra y, respecto del año calendario, el límite del inciso segundo de la misma.

f) El viático se calculará sobre la base del sueldo asignado al grado que corresponda aun cuando el interesado no cumpla jornada completa.

g) Las comisiones de servicio que den derecho a un 40% de viático, serán ordenadas por el director del departamento de salud municipal, mediante resolución exenta y aquellas ejecutadas por este, como así mismo las que dan origen a viáticos completos serán ordenadas por decreto alcaldicio. Ordenadas estas, el viático se devengará por el solo ministerio de la ley.

Estas mismas autoridades podrán ordenar anticipos de viáticos. Concedidos estos anticipos si la comisión no se cumple dentro del plazo de 5 días deberá reintegrarse la cantidad recibida dentro de las 48 horas siguientes al término de dicho plazo.

h) Es función obligada de las autoridades que dispusieren comisiones con derecho a

viáticos, velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento interno.

i) El trabajador que percibiere viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas.

Lo establecido en el inciso anterior es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del trabajador y de la autoridad respectiva.

ARTICULO 23

:CARGO: Médico Director del Departamento Municipal de Salud.

DEPENDENCIAS: Alcalde.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD:

a) Asumir la Dirección administrativa del Departamento de Salud Municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes.

b) Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.

c) Administración del área cementerio dependiente del Departamento de Salud Municipal.

d) Administración cuentas corrientes del Departamento de Salud Municipal y área cementerio firmando en ambos casos como titular.

e) Administración de personal.

f) Encargado de adquisiciones.

g) Otras funciones que le asigne su jefe directo.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DIRECTOR CONSULTORIO Y POSTAS.

h) Implementar normas impartidas por el minsal para dar cumplimiento a los programas de salud.

i) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente.

j) Coordinar las unidades técnicas.

k) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.

l) Mantener informado al personal de las disposiciones y reglamentos.

m) Supervisar todas las unidades.

n) Velar por la utilización adecuada de los recursos físicos.

o) Visar pedidos mensuales de medicamentos.

p) Participar en reuniones técnicas administrativas y de coordinación en el nivel central.

q) Participar en reuniones técnicas, profesionales, locales y provinciales.

FUNCIONES TÉCNICAS:

- r) Atención de policlínico.
- s) Atención de urgencia.
- t) Jefes de Programas.
- u) Presidir los distintos comités profesionales.
- v) Otorgar licencias médicas, certificados médicos, certificados de defunción.
- w) Realizar turnos de llamado.
- x) Procedimientos médicos.
- y) Encargado de programas infantiles.
- z) Participar en situaciones de emergencia de la comuna.

ARTICULO 24

:CARGO: JEFE DE PRESUPUESTO - FINANZAS Y PERSONAL.

DEPENDENCIA: JEFE DPTO. DE SALUD.

FUNCIONES:

- a) Registro de Contabilidad gubernamental.
- b) Administrar los recursos financieros del Departamento en forma racional para dar cumplimiento a los compromisos.
- c) Llevar contabilidad de acuerdo a normas e instrucciones vigentes, impartidas por la Contraloría general de la República.
- d) Mantener informado al directo de la disponibilidad presupuestaria y gastos pendientes.
- e) Manejo de cuentas corrientes del departamento de salud y área cementerio; firmando en ambos casos como suplente o titular.
- f) Realizar presupuesto anual del departamento de salud y área cementerio, mantenerlo actualizado y sugerir modificaciones.
- g) Recaudación.
- h) Confeccionar planillas de sueldos.
- i) Cancelar remuneración del personal.
- j) Realizar otras gestiones financieras.
- k) Encargada de personal.
- l) Mantener revisados y actualizados los inventarios de las dependencias del departamento de salud.
- m) Controlar asistencia y horario del personal.
- n) Mantener actualizados los contratos de trabajo y hoja de vida de los funcionarios.
- o) Determinar vacaciones y permisos administrativos con consulta del director.
- p) Asistir a reuniones técnicas locales y provinciales.
- q) Responsabilizarse por la mantención, durabilidad y permanencia de los bienes materiales de la dependencia a su cargo.
- r) Otras funciones designadas por el Jefe Directo.

ARTICULO 25

:CARGO: SECRETARIA DE DIRECCION

DEPENDENCIA: MEDICO DIRECTOR.

FUNCIONES:

- a) Velar por el funcionamiento administrativo del departamento.
- b) Recepción y registrar la documentación dirigida al Departamento de Salud y distribuirla y archivar donde corresponda.

- c) Realizar funciones de dactilografía y otras propias de secretariado.
- d) Recopilar, procesar, distribuir y archivar información estadística de acuerdo a instructivos emanados del minsal.
- e) Hacer entrega de la estadística del P.N.A.C. y de las actividades del consultorio y postas en el Servicio de Salud Ñuble.
- f) Participar en reuniones mensuales de encargados de estadísticas, en el Servicio de Salud Ñuble.
- 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.

ARTICULO 26

:CARGO: MEDICO INTEGRAL.

DEPENDENCIA: MEDICO DIRECTOR.

FUNCIONES:

- a) Atención en postas rurales.
- b) Atención en policlínico.
- c) Atención de urgencia.
- d) Encargado programa adulto.
- e) Realizar las actividades, protección, fomento y recuperación de la salud a la comunidad.
- f) Participar en los comités que sea necesario.
- g) Educación a la comunidad.
- h) Procedimientos médicos.
- i) Realizar turno de llamadas nocturnas, fines de semana y/o festivos.
- j) Velar por el buen funcionamiento y mantención de los equipos a su cargo.
- k) Participar en reuniones técnicas profesionales, locales y provinciales.
- l) Otorgar licencias médicas, certificados médicos y certificados de defunción.

ARTICULO 27

:CARGO: DENTISTA

DEPENDENCIA: MEDICO DIRECTOR.

FUNCIONES:

- a) Encargado de programa odontológico.
- b) Desarrollar con eficiencia y eficacia todas las funciones inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 30

:CARGO: ENFERMERA CONSULTORIO.

DEPENDENCIA: MEDICO DIRECTOR.

FUNCIONES:

- a) Supervisar auxiliares paramédicos del servicio, control salud, esterilización y Secretaría SOME.
- b) Encargada de SOME.
- c) Desarrollar programas de salud de acuerdo a normas impartidas por el minsal.
- d) Realizar turnos de llamadas.
- e) Realizar atención de urgencia.
- f) Participar en reuniones técnicas profesionales, locales y provinciales.
- g) Velar por el buen desempeño del personal a su cargo.
- h) Velar por la mantención, durabilidad y permanencia en el recinto de los bienes materiales de las dependencias que supervisa.

- ARTICULO 31
- i) Y otras funciones designadas por su jefe directo.
- :CARGO: ENFERMERA/O POSTAS RURALES.  
DEPENDENCIA: MEDICO DIRECTOR.  
FUNCIONES:
- a) Supervisar auxiliares paramédicos de postas de salud rural.
  - b) Encargado del sub-departamento de farmacia del consultorio.
  - c) Desarrollar el programa de salud de postas rural de acuerdo a normas impartidas por el minsal.
  - d) Participar en reuniones técnicas profesionales, locales y provinciales.
  - e) Velar por el buen desempeño del personal a su cargo.
  - f) Velar por la mantención, durabilidad y permanencia en el recinto de los bienes materiales de las dependencias que supervisa.
  - g) Y otras funciones designadas por el jefe directo.
- ARTICULO 32
- :CARGO: NUTRICIONISTA.  
DEPENDENCIA: MEDICO DIRECTOR.  
FUNCIONES:
- a) Desarrollar los programas de salud de acuerdo a normas por el minsal.
  - b) Supervisar, programar y controlar el P.N.A.C.
  - c) Participar en reuniones técnicas profesionales, locales y provinciales.
  - d) Asistir a rondas rurales.
  - e) Velar por el buen funcionamiento del personal a su cargo.
  - f) Responsabilizarse por el material a su cargo.
  - g) Y otras funciones designadas por el jefe directo.
- ARTICULO 33
- :CARGO: ASISTENTE SOCIAL.  
DEPENDENCIA: MEDICO DIRECTOR.  
FUNCIONES:
- a) Realizar todas las actividades programadas del minsal.
  - b) Realizar informes sociales para determinar indigencia.
  - c) Encargarse de solucionar todos los casos sociales derivados por los profesionales del consultorio.
  - d) Realizar visitas domiciliarias extraprogramáticas.
  - e) Realizar actividades de coordinación intersectoriales con informes por escrito.
  - f) Asistir a reuniones técnicas, locales y provinciales.
  - g) Y otras funciones designadas por su jefe directo.
- ARTICULO 34
- :CARGO: LABORATORISTA.  
DEPENDENCIA: MEDICO DIRECTOR.  
FUNCIONES:
- a) Realizar exámenes de laboratorio indicados.
  - b) Velar por la mantención, funcionamiento, duración y permanencia en el laboratorio de bienes a su cargo.

- c) Asistir a reuniones técnicas y de coordinación provincial.
- d) Asistir a reuniones técnicas locales.
- e) Y otras funciones designadas por su jefe directo.

ARTICULO 35

:CARGO: AUXILIAR PARAMEDICO CONTROL SALUD.  
DEPENDENCIA: ENFERMERO/A CONSULTORIO.  
FUNCIONES:

- a) Los estipulados en la programación de actividades: Controles salud, vacunación, visitas domiciliarias, educación grupal.
- b) De apoyo: Preparación fichas control salud.
  - Preparación de box control salud y vacunatorio.
  - Encargado tarjetero control salud infantil.
  - Rondas posta rural en caso necesario.
  - Suplencia de otro funcionario, en caso necesario, de acuerdo a su preparación profesional.
- c) Responsabilizarse por el material inventariado a su cargo.
- d) Otras funciones asignadas por su jefe directo.

ARTICULO 36

:CARGO: AUXILIAR PARAMEDICO ESTERILIZACION.  
DEPENDENCIAS: ENFERMERO/A CONSULTORIO.  
FUNCIONES:

- a) Preparación y esterilización material del consultorio.
- b) Preparación de fichas clínicas por consulta morbilidad.
- c) Preparación fichas poli material.
- d) De apoyo:
  - funciones en laboratorio.
  - Funciones en servicio de urgencia y tratamientos.
  - Preparación Boxes a su cargo; médico y esterilización.
  - Rondas postas rurales en caso necesario.
- e) Responsabilizarse por la mantención, durabilidad y permanencia en el recinto del material a su cargo.
- f) Otras funciones asignadas por su jefe directo.

ARTICULO 37

:CARGO: AUXILIAR ENTREGA LECHE.  
DEPENDENCIA: NUTRICIONISTA (ENFERMERO/A)  
CONSULTORIO.  
FUNCIONES:

- a) Distribución de alimentos del P.N.A.C. usuarios y postas.
- b) Encargado de bodega de leche.
- c) Manejo tarjetero del P.N.A.C.
- d) Estadística del P.N.A.C.
- e) Preparación fichas nutricionista.
- f) Apoyo administrativo a nutricionista.
- g) Encargada bodega farmacia.
- h) Mantener informado sobre stock de insumos en existencia, en bodega de farmacia.
- i) Colaboración en elaboración del pedido de medicamentos.
- j) Responsabilizarse por el material inventariado a su cargo.
- k) Y otras funciones designadas por su jefe directo.

ARTICULO 38

:CARGO: AUXILIAR DE FARMACIA.  
DEPENDENCIA: ENFERMERO/A POSTAS RURALES.  
FUNCIONES:  
a) Despacho de recetas a los usuarios.  
b) Distribución de medicamentos postas de salud rural y servicio de urgencia.  
c) Control de recetas de pacientes crónicos y tarjetas bincard de estos pacientes.  
d) Estadística diaria y mensual de medicamentos de uso general y psicotrópicos.  
e) Mantener informado sobre stock de medicamentos en existencia en farmacia.  
f) Colaboración en la elaboración del pedido de medicamentos.  
g) Responsabilizarse por el material a su cargo.  
h) Otras funciones designadas por su jefe directo.

ARTICULO 39

:CARGO: AUXILIAR DENTAL.  
DEPENDENCIA: DENTISTA.  
FUNCIONES:  
a) Mantenición del orden aseo e higiene del box dental.  
b) Mantenición 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) Celar por la mantención, durabilidad y material a su cargo.  
f) Otras funciones asignadas por su jefe directo.

ARTICULO 40

:CARGO: AUXILIAR PARAMEDICO SERVICIO DE URGENCIA Y TRATAMIENTOS.  
DEPENDENCIAS: ENFERMERO/A 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 auxiliar 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) Y otras funciones asignadas por su jefe directo.

ARTICULO 41

:CARGO AUXILIAR PARAMEDICO RURAL.  
DEPENDENCIA: ENFERMERO/A POSTA RURAL.

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.
- d) Realizar funciones técnicas de la programación de acuerdo a normas emanadas del Servicio de Salud Ñuble.
- e) Llevar estadísticas y registros de los medicamentos 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) Y otras funciones asignadas por su jefe directo.

ARTÍCULO 42

:CARGO: SECRETARIA DE SOME.

DEPENDENCIA: ENFERMERO/A CONSULTORIO  
ENCARGADO DE SOME.

FUNCIONES:

- a) Admisión de pacientes.
- b) Información al público sobre modalidad de atención y coordinar la atención de éste.
- c) Recepción y trámites interconsultas y trámites de pensión asistencial.
- d) Coordinación con some de otros centros asistenciales.
- e) Coordinación y colaboración en información estadística con otras unidades.
- f) Manejo integral de la ficha clínica dentro del establecimiento.
- g) Realizar ingresos y egresos de pacientes.
- h) Manejo de tarjetero de crónicos.
- i) Encargada de radio-transmisor.
- 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.

ARTICULO 43

:CARGO: CHOFER.

DEPENDENCIA: MEDICO DIRECTOR.

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 llamadas.
- f) Llevar bitácora de vehículos.
- g) Velar por las buenas condiciones mecánicas de orden y de 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 forma semanal.
- j) Y otras funciones asignadas por su jefe directo.

ARTÍCULO 44

:CARGO: AUXILIAR DE SERVICIO.  
DEPENDENCIA: JEFE DE FINANZAS.  
FUNCIONES:

- a) Mantener en perfecto estado de orden y aseo el consultorio.
- b) Estafeta.
- c) Cargar y descargar el material necesario para rondas postas de salud rural.
- d) Descargar todos los materiales e insumos depositados en bodega.
- e) Encargado de bodega de material de oficina y material de aseo.
- f) Velar por la mantención, duración y permanencia de todos los bienes de las diferentes dependencias a su cargo.
- g) Y otras funciones asignadas por su jefe directo.

ARTICULO 45

:CARGO: JEFE ADMINISTRATIVO AREA CEMENTERIO.  
DEPENDENCIA: MEDICO DIRECTOR.  
FUNCIONES:

- a) Realizar las funciones administrativas para el buen funcionamiento de los cementerios dependientes del departamento de salud.
- b) Velar por la administración y fiel cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- c) Encargado de la recaudación de estos servicios con rendición al jefe de finanzas y presupuesto del departamento de salud.
- d) Responsabilizarse por la mantención, durabilidad y permanencia en el recinto de los bienes materiales de las dependencias a su cargo.
- e) Y otras funciones asignadas por su jefe directo.

ARTICULO 46

:CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS AREA CEMENTERIO.  
DEPENDENCIA: JEFE ADMINISTRATIVO CEMENTERIO.  
FUNCIONES:

- a) Mantener en perfecto estado de orden y aseo del cementerio a su cargo.
- b) Realizar todas las aperturas en tierra para sepultación:
  - Patio común.
  - Sepulcros colectivos perpetuos.
  - Patio indigente.
  - Tapar nichos de pabellones mausoleos.
  - Bóvedas.
- c) Responsabilizarse por la mantención, durabilidad y permanencia en el recinto de los bienes materiales de las dependencias a su cargo.
- d) Y otras funciones de apoyo al departamento de salud cuando sea necesario; asignados por el jefe directo del departamento.

TITULO 06: DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS.

ARTICULO 47

Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Salud Municipal y a la mejor

- prestación de los servicios que a esta corresponda.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad.
  - d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
  - e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
  - f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
  - g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.
  - h) Guardar secreto en los asuntos que revisten el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
  - i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
  - j) Proporcionar fidelidad y precisión los datos que el departamento de salud municipal lo requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para el departamento de salud, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
  - k) Denunciar a la justicia, con la debida prontitud los crímenes o simples delitos y al alcalde los hechos de carácter irregular de que tome conocimientos 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 de los plazos que este le fije, atendidas a las circunstancias del caso.
  - n) Responsabilidad sobre oficina, material y bienes en general a su cargo.

#### ARTICULO 48

:En el caso a que se refiere la letra (f) del artículo anterior, si el funcionario estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito y si el superior la reitera en igual forma, aquel deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiese insistido en la orden. Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviaran copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones. Si se tratare de una orden impartida por el alcalde, las

copias se remitirán al respectivo consejo de desarrollo comunal.

ARTICULO 49

:En la situación contemplada en la letra (m) del artículo 47 si los cargos fueren de tal naturaleza que se comprometiere el prestigio del Departamento de Salud, el superior jerárquico deberá ordenar al inculpado que publique sus descargos en el mismo órgano de comunicación en que aquellos se formularon, haciendo uso del derecho de rectificación y respuesta que confiere la Ley respectiva.

ARTICULO 50

:Serán obligaciones especiales del alcalde y jefes de unidades las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionario de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicios de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

#### TITULO 06: DE LAS PROHIBICIONES:

ARTICULO 51

:El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido o no le hayan sido delegadas.
- b) Intervenir, en razón de sus funciones en asuntos en que tengan interés él, su conyugue, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Actuar directa o indirectamente contra los intereses del estado o de las instituciones que de él parte, salvo que se trate de un derecho que ataña directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones o declarar en juicio en que tenga interés el estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.

- f) Solicitar, hacer, prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para si o para terceros.
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo, utilizar personal, material, información reservada o confidencial del departamento de salud para fines ajenos a la institución.
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la administración del estado o usar su autoridad, cargo o bienes del departamento de salud para fines ajenos a sus funciones.
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la administración del estado; dirigir promover o participar en huelgas interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la administración.
- j) Atentar contra los bienes del departamento de salud, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.
- l) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en las dependencias donde los trabajadores cumplen sus funciones.
- m) Salir del establecimiento dentro de las horas de trabajo o trasladarse a otra sección sin permiso de sus jefes.
- n) Ejecutar cualquier acción que perturbe la marcha normal de las labores o que menoscabe el orden o disciplina del establecimiento.
- o) Conducta manifiestamente inmoral.
- p) Comprometer con actos voluntarios la seguridad o interés que le están confiando o la reputación de sus compañeros de trabajo o jefes.
- q) Preocuparse dentro de las horas de trabajo de negocio o asuntos personales, ajenos a sus labores o recibir y atender personas extrañas a las actividades del departamento de salud.
- r) Firmar planillas de asistencia o marcar la tarjeta control con anterioridad o posteriormente al horario establecido, para engaño y cobro indebido de horas de trabajo.
- s) Ejecutar por cuenta propia o de terceros cualquier actividad de trabajo relacionado con servicios prestados o productos elaborados por el departamento de salud.

## TITULO 08: DE LAS INCOMPATIBILIDADES:

### ARTICULO 52

:En un mismo servicio no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí, matrimonio por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica directa.

TITULO 09: DE LOS PERMISOS EN GENERAL:

- ARTICULO 53 :Será facultad privativa del departamento de salud municipal conceder o denegar las solicitudes de permisos que le sean presentados por sus trabajadores, los cuales no podrán hacer uso de permiso alguno sin concesión del departamento.
- ARTICULO 54 :Se entiende por permiso la autorización que otorga el establecimiento a un funcionario para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada ordinaria de labor.
- ARTICULO 55 :Para hacer uso de este beneficio el trabajador deberá solicitarlo por escrito en formulario denominado "solicitud autorización de permiso" a su jefe inmediato. Todos los permisos deberán solicitarse por escrito a las autoridades y dentro de las condiciones que señalan mas adelante, otorgándose estos por periodo de días hábiles.
- ARTICULO 56 :El jefe de personal, registrará, en las respectivas hojas de servicios, los permisos concedidos y su duración.
- ARTICULO 57 :No se autorizarán reemplazos para cubrir las ausencias del personal motivadas por permisos.
- ARTICULO 58 :Lo días de permiso con goce de remuneraciones se consideran como trabajados para todos los efectos legales.
- ARTICULO 59 :Los trabajadores del departamento de salud municipal gozarán de seis días hábiles en cada año calendario, con goce de remuneraciones, los que podrán ser solicitados por estos, tres días hábiles el primer semestre y tres días hábiles el segundo semestre del año, en forma fraccionaria, continua y por causas que lo justifiquen.
- a) Será facultad del jefe de cada unidad, otorgar permiso parcelados por un día y siempre que no excedan de tres durante el semestre calendario para el mismo trabajador.
  - b) Deberá solicitarse a lo menos un día hábil antes de hacer uso del presunto permiso.
  - c) Deberá solicitarse al jefe directo.
  - d) Se utilizará para estos efectos, el formulario específico en poder del jefe de personal.
  - e) El permiso una vez aprobado por el jefe directo, será comunicado al jefe de personal, en el mismo formulario, no podrá hacer uso del permiso sin la aprobación expresa del mismo.
  - f) Cualquier anomalía en aplicación de estas normas, será responsabilidad del jefe directo.
- ARTICULO 60 :Será facultad exclusiva del jefe del departamento de salud municipal, otorgar días de permisos consecutivos y hasta tres durante el semestre calendario. Para su otorgamiento deberá el solicitante considerar lo siguiente:

- a) Deberá solicitarse con una anticipación de dos días hábiles a lo menos.
- b) Deberá solicitarse al jefe directo, quien con los antecedentes necesarios lo hará llegar al jefe del departamento de salud municipal.
- c) Se utilizará el formulario vigente (descrito en el artículo 55).
- d) El permiso lo otorgará en definitiva el jefe del departamento de salud municipal.
- e) Cualquier anomalía en la operación de esta norma, será responsabilidad del jefe directo.
- f) El trabajador que habiendo solicitado permiso con goce de remuneración, haga uso de este sin la aprobación expresa del jefe respectivo, será sancionado con una anotación negativa en su hoja de servicio, sin perjuicio de la aplicación de la ley 19.010 y 18.690 (código del trabajo), cuando corresponda, y pudiendo ordenarse además el descuento de los días no trabajados.
- g) No se concederán permisos bajo ningún título al comienzo y continuación de un periodo de feriado legal.

ARTICULO 61

:Los trabajadores del departamento de salud municipal, podrán solicitar permisos sin goce de remuneraciones, en forma excepcional y solo se otorgarán cuando las causales que se invoquen sean de tal magnitud, que así justifiquen:

- a) De 1 a 3 días:
  - El interesado utilizará el mismo procedimiento enunciado en el artículo 55, letra O, indicando claramente las razones que justifiquen su permiso y deberá agregar al formulario, aquellos documentos que corroboren las razones que expone.
  - En todo caso será facultad del jefe respectivo exigir al trabajador, los documentos adicionales necesarios, para fundamentar la petición.
- b) Deberá solicitarse con una anticipación de tres días hábiles antes de hacer uso del presente permiso.
- c) Deberá solicitarse al jefe directo, quién deberá discutirlo con el jefe del departamento de salud municipal, quien en definitiva otorgará el permiso definitivo.
- d) El permiso lo aprobará o rechazará el jefe del departamento de salud municipal, considerando para ello los antecedentes que le entregue el jefe directo del interesado, no podrá hacerse uso del permiso sin conocer la resolución final.
- e) El trabajador que habiendo solicitado permiso sin goce de remuneraciones haga uso del presunto permiso sin la aprobación del jefe respectivo será sancionado con una anotación negativa en su hoja de servicio sin perjuicio de la aplicación de la ley 19.010

y 18.690 (código del trabajo) cuando corresponda.

f) La responsabilidad por el no cumplimiento de estas normas, recaerá en el jefe directo del afectado.

ARTICULO 62

:Cuando las causales de permiso sean razones de fuerza mayor y de naturaleza tal, que impidan cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento interno, el jefe directo del interesado, podrá autorizar verbalmente los días de permisos que fueren necesarios, excepto si dicho permiso va mas allá de los tres días calendario, debiendo notificar de inmediato dicha situación al jefe del departamento de salud municipal.

a) El trabajador en estos casos estará obligado a reintegrarse a sus labores, a normalizar su situación, presentando los documento y justificando el permiso ante las autoridades que correspondan, de acuerdo al presente reglamento interno, según sea el numero de días que haya solicitado.

b) En estas condiciones, si la justificación que presente el trabajador no fuese satisfactoria, la autoridad a quien hubiese correspondido autorizará rechazar el permiso en condiciones normales, sancionará al trabajador con una anotación negativa en su hoja de servicio, sin perjuicio de la aplicación de la ley 19.010 (código del trabajo) cuando corresponda.

c) En todo caso el jefe de cada unidad otorgará este tipo de permisos, por un mínimo de días necesarios en cada caso particular.

ARTICULO 63

:Todo trabajador que debe ausentarse, del recinto de trabajo, durante la jornada de trabajo, deberá dejar constancia en el control de asistencia.

Los permisos serán concedidos mediante resolución interna del director del departamento de salud municipal.

ARTICULO 64

:Los trabajadores del departamento de salud municipal tendrán permisos excepcionales hasta cinco días hábiles por matrimonio, dos días hábiles en caso de defunción de parientes consanguíneos y un día hábil en caso de fallecimiento de parientes colaterales.

(Consanguíneos: Son aquellos que descienden de un mismo tronco y cuyo parentesco es natural; abuelo, hijo, nieto, padre, etc.).

(Colaterales: Son aquellos cuyos parentesco no lo es por línea recta, ejemplo: Tío, primo.....)

Estos permisos podrán ser solicitados en el momento oportuno al jefe del departamento de salud municipal, a excepción de los permisos matrimoniales que deberán ser solicitados con 15 días de anticipación.

Los trabajadores que hagan uso de estos permisos estarán obligados a reincorporarse a sus labores a presentar los documentos que justifiquen el uso de estos permisos especiales. El jefe del departamento de salud resolverá en definitiva estos permisos,

estando facultado, para ir en consulta al alcalde de la comuna en su calidad de empleador si fuese necesario.

ARTICULO 65

:Los jefes de los distintos niveles que reciban una solicitud de permisos dentro de los plazos establecidos para cada caso, deberán tramitarla en forma oportuna, de tal modo que el trabajador tenga respuesta positiva o negativa, a lo menos con una día hábil de adelanto a la fecha de iniciación del presunto permiso.

El no cumplimiento de esta disposición por los jefes que correspondan, será considerado como falta grave por los presuntos daños que esta actitud pudiera causarle al trabajador.

El trabajador podrá solicitar al jefe inmediato superior, previa comprobación una anotación negativa en la hoja de servicio de la jefatura que se defina como responsable de tal hecho.

## TITULO 10: DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SANCIONES.

ARTICULO 66

:El empleado que infrinjere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuera susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

ARTICULO 67

:Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Censura.
- b) Multa y
- c) Destitución.

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

ARTICULO 68

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

ARTICULO 69

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

Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia integra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado tres días desde que la carta haya sido despachada.

El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta que firman los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan, no pudiendo exceder la investigación el plazo de cinco días. Al término del señalado plazo se formularan cargos, si procedieren, debiendo el afectado responder los mismos en un plazo de dos días, a contar de la fecha de notificación de estos.

En el evento de solicitar el inculpado rendir pruebas sobre los hechos materia del procedimiento, el investigador señalará un plazo para rendirla, el cual no puede exceder de tres días.

Vencido el plazo señalado, el investigador procederá a emitir una vista o informe en el término de dos días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la posición que estimare procedente.

Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos contemplados en este estatuto.

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

- a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos.
- b) Si la multa es superior al diez por ciento y no exceda del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos.
- c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

ARTICULO 70

:La destitución es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario. La medida disciplinaria de destitución procederá siempre en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de su lugar de trabajo mas de dos días consecutivos sin causa justificada.
- b) Infringir las disposiciones de las letras i, j y k del artículo 51.
- c) Condena por crimen o simple delito.
- d) En los demás casos contemplados en este reglamento interno, estatuto administrativo municipal.

## TITULO 11 DEL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD

ARTICULO 71

:El procedimiento para determinar la responsabilidad administrativa y establecer la sanción correspondiente será el siguiente.

ARTICULO 72

:Si el alcalde estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, decretará la

instrucción de una investigación sumaria, lo cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designado para tal efecto a un funcionario que actuara como investigador.

Conocido el informe o vista, el alcalde dictará la resolución respectiva en el plazo de dos días, la cual será notificada al afectado, quien podrá interponer recurso de reposición en el término de dos días.

El plazo para resolver la reposición será de dos días.

ARTICULO 73 :Si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá, por el alcalde, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo.

ARTICULO 74 :Si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigiere, el alcalde dispondrá la instrucción de un sumario administrativo.

ARTICULO 75 :El sumario administrativo se ordenará por el alcalde mediante decreto, en el cual designará al fiscal que estará a cargo del mismo.

El fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Si no fuera posible aplicar esta norma, bastará que no exista relación de dependencia directa.

Si designado el fiscal, apareciere involucrado en los hechos investigados un funcionario de mayor grado en su caso, continuará aquel sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación.

ARTICULO 76 :El decreto a que se refiere el artículo anterior será notificado al fiscal, quien designará un actuario, el que entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales. El actuario será funcionario de la municipalidad, tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del sumario.

El sumario se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañan. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuario.

ARTICULO 77 :Las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva. Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal deberán fijar en su primera comparencia un domicilio dentro del radio

urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. Si nos dieran cumplimiento a esta obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la municipalidad, y en caso de no contarse con tal información, en la oficina del afectado.

El funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

ARTICULO 78

:Los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el fiscal, en calidad de inculcados, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen las causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuario.

ARTICULO 79

:Se consideran causales de recusación, para los efectos señalados en el artículo anterior solo las siguientes:

- a) Tener el fiscal o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculcados.
- c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los inculcados.

ARTICULO 80

:Formulada la recusación el fiscal o el actuario, según corresponda, dejarán de intervenir salvo en lo relativo a actividades que se puedan paralizar sin comprometer el éxito de la investigación.

La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de dos días por el fiscal respecto del actuario y por el alcalde respecto del fiscal. En caso de ser acogida se designará un nuevo fiscal o actuario.

El fiscal o el actuario podrán declararse implicados por algunas de las causales mencionadas en el artículo 79 o por algún otro hecho que a su juicio le reste imparcialidad. En este caso resolverá la autoridad que ordenó en sumario en el mismo plazo indicado anteriormente, en lo relativo al fiscal y este respecto del actuario.

Cada vez que se nombre un nuevo fiscal o actuario se notificará al sumariado para los efectos señalados en el artículo 78.

ARTICULO 81

:El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite.

La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de 20 días al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos al o los afectados o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres días.

En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar 60 días, resolviendo sobre ello el alcalde.

- ARTICULO 82 :En el caso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma municipalidad y ciudad a o a los inculpados, como medida preventiva. La medida adoptada terminará automáticamente al dictarse el sobreseimiento o al emitirse el dictamen del fiscal, según corresponda. El actuario notificará por escrito de este hecho al inculpadado para que se reintegre al desempeño de sus funciones.
- ARTICULO 83 :En el evento de proponer el fiscal el sobreseimiento se enviarán los antecedentes al alcalde, quien estará facultado para aprobar o rechazar tal proposición. En el caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro del plazo de cinco días.  
El sumario será secreto hasta la fecha formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculpadado y para el abogado que asumiere su defensa.
- ARTICULO 84 :El inculpadado será notificado de los cargo y tendrá un plazo de cinco días contados desde la fecha de notificación de estos para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse el mismo por otros cinco días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.  
Si el inculpadado solicitare rendir pruebas el fiscal señalará plazo para tal efecto, el que no podrá exceder en total de 20 días.
- ARTICULO 85 :Contestado los cargos o vencido el plazo del periodo de prueba el fiscal emitirá, dentro de cinco días, un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponde aplicar.  
Dicho dictamen deberá contener la individualización de o de los inculpados; la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposición al alcalde de las sanciones que estimare procedentes aplicar o de la absolución de uno o mas de los inculpados.  
Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, la petición que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.
- ARTICULO 86 :Emitido el dictamen el fiscal elevará los antecedentes del sumario al alcalde, quien resolverá en el plazo de cinco días, dictando al efecto un decreto en el cual absolverá al inculpadado o aplicará la medida disciplinaria en su caso.  
No obstante el alcalde podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la

corrección de vicios de procedimientos, fijando un plazo para tales efectos.

Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de tres días para hacer observaciones.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que han sido materia de cargo.

La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado.

El recurso deberá ser fundado e interponerse en el plazo de cinco días, contando la notificación, y deberá ser fallado dentro de los cinco días siguientes.

ARTICULO 87 :Acogida la reposición el alcalde dictará el decreto correspondiente en el plazo de cinco días.

ARTICULO 88 :Vencido los plazos de instrucción de un sumario y no estando este afinado, el alcalde que lo ordenó retirarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar las responsabilidades del fiscal.

ARTICULO 89 :Los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad del decreto que aplique la medida disciplinaria, cuando inciden en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario.

ARTICULO 90 :Los plazos señalados en este título serán de días hábiles.

#### TITULO 12: DEL TÉRMINO DE CONTRATO.

ARTICULO 91 :Lo contenido en el código del trabajo, ley 19.010 y en el presente reglamento Interno del departamento de salud de la municipalidad de Quillón.

#### TITULO 13: DE LA SUBROGANCIA.

ARTICULO 92 :La subrogancia al cargo de director del departamento de salud, será determinada por decreto alcaldicio cuando corresponda a periodo de vacaciones o licencia médica del titular, y solo en caso de fuerza mayor, por el solo ministerio de la ley.

ARTICULO 93 :El director subrogante tendrá las mismas atribuciones que el titular, a excepción de las letras d, e y f del artículo 23, título quinto, funciones las cuales quedarán en manos del señor alcalde.

ARTICULO 94 :El orden de subrogancia será determinado por la jerarquía profesional como sigue, salvo instrucciones del señor alcalde.

- MEDICO DIRECTOR
- MEDICO INTEGRAL
- DENTISTA (JEFE DE PROGRAMA)
- DENTISTA
- MATRONA
- ENFERMERA/O

#### TITULO 14: VARIOS:

ARTICULO 95 :Con respecto al artículo 191 de la ley 19.010, que se refiere al derecho de las madres de hijos menores de dos años a disponer de una hora al día para alimentar a sus hijos; las funcionarias del departamento de salud, podrán disponer, por razones

administrativas y de buen servicio de la primera hora de su jornada de trabajo hasta que el hijo cumpla dos años de edad.

FRANCISCO CONTRERAS MORA  
ALCALDE

FRANCOL PEDREROS GUENANTE  
SECRETARIO MUNICIPAL

DR. EUGENIO GARBARINO ISOLA  
DIRECTOR  
CONSULTORIO GENERAL RURAL QUILLÓN