

**REGLAMENTO N° 208**

SANTIAGO, 22 de Marzo del año 2004

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N°1-y lo señalado en el Título III del Libro I del Código del Trabajo, artículo 153 y siguientes, y en el ejercicio de las atribuciones que me confiere el D.F.L. 1/19.704 del 27/12/2001 que fija el texto refundido, coordinado sistematizado y actualizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, díctese el siguiente

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL.****TITULO I.- NORMAS GENERALES**

ARTICULO 1.- : La Ilustre Municipalidad de Santiago, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en conformidad con lo que señala el Título III del Libro Primero del Código del Trabajo y la Ley 16.744 sobre Accidentes el Trabajo y Enfermedades Profesionales y su reglamentación.

ARTICULO 2.- : El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, contiene las obligaciones, prohibiciones y sanciones a que debe sujetarse todo el personal que preste servicio en la Dirección de Salud de la I. Municipalidad de Santiago, regidos por las normativa del Código del Trabajo.

El Reglamento ha sido debidamente informado a todos los trabajadores de la Dirección de Salud Municipal, de acuerdo a lo que señala el Art.156 del Código del Trabajo.

ARTICULO 3.- : Así mismo, se remite en conformidad a la ley , copia de este Reglamento al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo.

ARTICULO 4.- : Cualquiera impugnación de legalidad a las disposiciones por parte de los funcionarios de la Dirección de Salud Municipal, deberá efectuarse ante el Ministerio de Salud Pública y ante la Dirección del Trabajo, según corresponda.



## TITULO II.- DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

ARTICULO 5.- : Para determinar al incorporación de un trabajador a la dotación de la Dirección de Salud, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Aprobación de la entrevista técnica
- Aprobación de la entrevista y test Psicológico, efectuado por Psicólogo Laboral
- Verificación de antecedentes laborales señalados en el Currículo Vitae.

## TITULO III.- DEL INGRESO A LA DOTACIÓN

ARTICULO 6.- :Todo trabajador para ingresar a la dotación de la Dirección de Salud de la Municipalidad de Santiago deberá presentar la siguiente documentación:

- Cédula de Identidad
- Certificado de estudios y/ o título profesional según el cargo, de acuerdo a los requisitos exigidos en la Ley 18.883
- Certificado de la Institución Previsional a la que esté adherido el trabajador.
- Certificado del Instituto de Salud Previsional al que esté adherido el trabajador
- Antecedentes oficiales de sus cargas familiares.
- Dos fotografías tamaño carnet para su carpeta personal.
- Certificado de antecedentes
- Certificado médico emitido por el Consultorio N° 1, que acredite salud compatible con el cargo.
- Declaración jurada simple de que no existe proceso en su contra, ni que ha sido condenado por crimen o simple delito.
- Copia del aviso de cesación de servicios del último empleador

ARTICULO 7.- : La comprobación posterior por parte de la Municipalidad de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo.

Cada vez que sufran modificaciones los antecedentes personales, el trabajador deberá comunicarlo a la Dirección de Salud Municipal con las certificaciones correspondientes dentro del plazo de 30 días contados desde que se produzca el hecho.

## TITULO IV.- DEL PERSONAL TECNICO

ARTICULO 8.- : Se entiende por Técnico para los efectos de este Reglamento a las personas que desempeñan las siguientes funciones:

### 8.1.- MEDICOS

- 8.1.1.- El médico tiene como responsabilidad proporcionar a los usuarios de la Red de Salud Municipal, atención de morbilidad y ejecutar acciones de Prevención y Promoción en el ámbito de la Atención Primaria, en el Centro de Salud, domicilio u otro lugar de la comunidad que establezca la autoridad, según las necesidades y políticas institucionales.

A handwritten signature is visible in the bottom right corner, overlaid on a circular stamp that is partially obscured and faint.

## 8. 2 .- ENFERMERAS

8. 2. 1.- La Enfermera tiene como responsabilidad realizar todos los procedimientos de enfermería de mayor complejidad, curaciones, tratamientos, aplicación de los Programas específicos definidos por el Ministerio de Salud, ejecución de acciones de Prevención y Promoción en el ámbito de Atención Primaria., en el Centro de Salud, domicilios u otro lugar que establezca la autoridad de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales

## 8. 3. - MATRONAS

8. 3. 1.- La Matrona tiene como responsabilidad la atención de los problemas de salud de la mujer en las diferentes etapas de su vida: preconcepcional, reproductiva y post reproductiva, con énfasis en acciones de Prevención y Promoción ejecutadas en el Centro de Salud, domicilios u otro lugar que establezca la autoridad de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.

## 8. 4. - NUTRICIONISTAS

8. 4. 1.- El Nutricionista tiene como responsabilidad la atención de los problemas de desnutrición, sobrepeso y obesidad de la población y la ejecución de acciones de Prevención y Promoción enfocadas a fomentar hábitos de alimentación saludable en la comunidad, las que se desarrollarán en el Centro de salud, domicilios u otro lugar que establezca la autoridad de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.

## 8. 5. - KINESIOLOGOS

8. 5.1. - El Kinesiólogo tiene como responsabilidad la atención de la rehabilitación física de los pacientes y ejecutar acciones de Prevención y Promoción enfocadas a la adecuada utilización y posturas del aparato locomotor

## 8. 6. - PSICOLOGOS

8. 6. 1. El Psicólogo tiene como responsabilidad la atención de los problemas de Salud Mental de la población, mediante acciones asistenciales, Promocionales y Preventivas, a nivel del Centro de Salud, domicilios u otro lugar que establezca la autoridad de acuerdo a las necesidades y políticas Institucionales.

## 8. 9. - ODONTOLOGOS

8. 9. 1. - El Odontólogo tiene como responsabilidad colaborar en la mantención de la Salud Bucodental de la población, mediante acciones asistenciales, preventivas y promocionales, ejecutadas en los Centros de Salud u otro lugar que establezca la autoridad de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.

## 8. 10. - ASISTENTES SOCIALES

8. 10. 1- La Asistente Social tiene como responsabilidad atender la problemática social que presentan los pacientes, insertándolos en la Red Social del Municipio y de Gobierno para la solución de su problemas, organizando y asesorando a la comunidad, para la realización de acciones de Prevención y Promoción tendientes a avanzar en el autocuidado de la salud de la Comunidad.

8. 11 .- AUXILIAR PARAMÉDICO

8. 11. 1. - La Auxiliar Paramédico tiene como responsabilidad atender los procedimientos de enfermería de baja y mediana complejidad, curaciones tratamientos, vacunas . Apoyo de la Enfermera en los diferentes Programas establecidos por el Ministerio de Salud  
Responsable de la Atención y control de existencia de la farmacia.  
Responsable de la Atención y Control de existencia de la Bodega de Leche.  
Su labor la realiza en los Centros de Salud, domicilio u otros lugares que Establezca la autoridad de acuerdo a las necesidades y políticas Institucional.

8. 12 .- AUXILIAR DENTAL

8. 12. 1. - La Auxiliar tiene como responsabilidad apoyar las funciones del Odontólogo.

8. 13 .- CONTRALOR MÉDICO

8. 13. 1. - El Contralor Médico tiene como responsabilidad establecer y unificar criterios de acción, entregar las orientaciones técnicas para el desarrollo de las funciones de acuerdo a los objetivos institucionales y evaluar el desempeño técnico de los profesionales.

8. 14. - CONTRALOR DENTAL

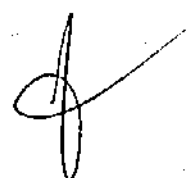
8. 14. 1. - El Contralor Dental tiene como responsabilidad establecer y unificar criterios de acción, entregar las orientaciones técnicas para el desarrollo de las funciones de acuerdo a los objetivos institucionales y evaluar el desempeño técnico de los profesionales.

**TITULO V .- DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

ARTICULO 9 : Se entiende por Administrativo para los efectos de este Reglamento a las personas que desempeñan las siguientes funciones:

9. 1. - JEFES DE DEPARTAMENTOS
9. 1. 1. - JEFE DEPARTAMENTO ADQUISICIONES: El Jefe de Adquisiciones tiene como responsabilidad adquirir mantener, proveer a las diferentes Centros de Salud y Oficina Central, los recursos materiales e insumos que requieren para desarrollar su trabajo, resguardando su racional uso.
9. 1. 2. - JEFE DEPARTAMENTO FINANZAS : El Jefe de Finanzas tiene como responsabilidad administrar los recursos financieros de la Dirección, Elaboración y ejecución del Presupuesto anual. Satisfacer demandas Internas y externas relacionadas con valores.

9. 1. 3. - **JEFE DE RECURSOS HUMANOS:** El Jefe de Recursos humanos tiene como responsabilidad crear, mantener y desarrollar un contingente de recursos humanos para que sean un aporte al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. 2. - **ASISTENTES TECNICOS :** Los Asistentes Técnicos de los diferentes Departamentos cumplen una función de apoyo a los Jefes, preparando los antecedentes y documentación que requieren interpretación y análisis técnico.
9. 3. - **SECRETARIAS :** Las secretarias de Departamento tienen la responsabilidad de registrar, transcribir despachar y archivar la documentación que ingresa y egresa del Departamento.
9. 4. - **ESTADÍSTICO :** El funcionario estadístico tiene la responsabilidad de procesar las estadísticas de los diferentes programas de la Dirección de Salud, efectuando los análisis correspondientes y necesarios para la toma de decisiones respecto de ellos.
9. 5. - **ENCARGADO OFICINA DE PARTES:** El funcionario de la Oficina de Partes tiene la responsabilidad de recepcionar, registrar distribuir la documentación recepcionada en la Dirección y su posterior despacho, Interno y externo.
9. 6. - **AUXILIAR DE SERVICIO ESTAFETA :**El funcionario auxiliar estafeta tiene la responsabilidad de efectuar todos los trámites en la Municipalidad e instituciones externas, Bancos, AFP, ISAPRES, Caja de Compensación FONASA, COMPIN y otros.
9. 7. - **CONDUCTORES :** EL funcionario conductor tiene la responsabilidad de trasladar los diferentes recursos materiales e insumos y correspondencia a los diferentes Centros operativos de la Red de la Dirección de Salud.
9. 8. - **BODEGUERO :** El funcionario Bodeguero tiene la responsabilidad de recepcionar los diferentes insumos y recursos materiales, almacenarlos llevar el registro actualizado de estos, confeccionar los pedidos y efectuar el despacho a los diferentes Centros de la Red.



## TITULO VI . - DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 10 . - : Cumplido los requisitos señalados en los artículos 5 y 6 . - y dentro de los 15 días siguientes a la incorporación del trabajador, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en tres ejemplares, suscritos por los contratantes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y los otros dos en poder de la Dirección. Se hará entrega de copia del Reglamento Interno.

ARTICULO 11 . - : Las modificaciones consensuales del Contrato de Trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes, en documentos anexos. No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de los reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, las remuneraciones del trabajador deberán aparecer actualizadas en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

ARTICULO 12 . - : La Dirección podrá alterar la naturaleza de los servicios o recintos en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto quede dentro de la misma ciudad, sin que ello implique menoscabo social, económico o laboral para el trabajador

ARTICULO 13 . - : Los trabajadores podrán ser contratados sin la exigencia de dedicación exclusiva a su trabajo, pudiendo ejercer otras actividades siempre y cuando permitan cumplir las obligaciones contratadas en la Dirección de Salud, situación que debe ser consensuada con el empleador.

ARTICULO 14 . - : Este Reglamento Interno será supletorio de cada contrato de trabajo y en su calidad de tal, sus disposiciones serán obligatorias a todo el personal, en lo que no esté especialmente contemplado en sus respectivos contratos de trabajo.

## TITULO VII . - DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

ARTICULO 15 . - : La jornada ordinaria de trabajo del personal, será la que se estipule en el contrato de trabajo distribuida de Lunes a Viernes o Sábado, según se acuerde por las partes. Algunos programas consideran la jornada de lunes a domingo estableciéndose el sistema de turnos con el descanso establecido en la normativa legal. La jornada ordinaria será de 44 horas semanales y 48 en algunos programas.

ARTICULO 16 . - : En los casos que proceda, la jornada ordinaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas media hora de colación que se considerará trabajado al computar la duración de la jornada diaria. El empleador dispondrá internamente el inicio y término del tiempo de colación. Los funcionarios que realizan jornada de tarde, no tienen derecho al tiempo de colación estipulado en el inciso anterior

ARTICULO 17 . - : La jornada ordinaria de trabajo podrá extenderse obligatoriamente de las limitaciones legales, pero sólo en circunstancias estrictamente necesarias para evitar perjuicios en la marcha normal del servicio o cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o deban impedirse accidentes o efectuar reparaciones y / o arreglos en las instalaciones, como también el desarrollo de actividades en favor de la comunidad, instruidas por la autoridad. Las horas trabajadas en exceso, en las condiciones señaladas, se pagará con el recargo que establece la Ley.

## **TITULO VIII . - DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.**

**ARTICULO 18. -** : Son horas extraordinarias las que se exceden del máximo legal por jornada, o de las establecidas en cada contrato  
Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior.  
Las horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas diarias, no obstante por tratarse de un área sensible para la población que requieren de urgente respuesta, podrá excederse de este límite, consensuado entre las partes.  
También el tiempo trabajado en exceso, podrá ser devuelto en tiempo si el trabajador lo estima.

**ARTICULO 19. -** : No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

**ARTICULO 20. -** : Las horas extraordinarias que se realizan en un determinado mes y que figuren en la Tarjeta de control de asistencia u otro documento habilitado para el efecto, deben ser canceladas conjuntamente con las remuneraciones de mes siguiente, con un recargo del 50%.  
El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias prescribirá a los seis meses de su realización.

## **TITULO IX. - DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA**

**ARTICULO 21. -** : Para efecto de controlar las horas de trabajo y pagar las horas extraordinarias, el empleador llevará un registro especial que podrá consistir en un Libro de Asistencia del personal o un Reloj Control con tarjetas de registro individual.

**ARTICULO 22. -** : Todo trabajador que deba ausentarse parcialmente durante la jornada de trabajo, previa autorización de su Jefe directo, deberá dejar constancia en el control de asistencia.

## **TITULO X. - DE LOS DESCUENTOS POR ATRASOS**

**ARTICULO 23. -** : La hora de llegada al trabajo tendrá un margen de 10 minutos para ser considerado como hora de ingreso correcta  
Posterior a este margen vale decir desde el minuto 11, deberá ser considerado como atraso y estará sujeta a descuento, el que considerará desde el minuto 1 de atraso.

**ARTICULO 22. -** : Los descuentos correspondientes a los atrasos serán incorporados en la remuneración del mes siguiente, y se obtendrán de los diferentes registros habilitados.

fo

## TITULO XI. - DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 23. - :Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero, que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

ARTICULO 24. - : El pago de las remuneraciones mensuales, se hará cada 30 días por los medios que establezca el empleador para no perturbar el normal desarrollo de las actividades rutinarias.

ARTICULO 25. - :No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, los viáticos, las prestaciones familiares, bonos especiales.

ARTICULO 26. - : El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las gravan, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios, las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda las cuales no podrán exceder del 30 % de la remuneración total del trabajador, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, las multas establecidas en el reglamento interno, las demás rebajas o descuentos autorizados expresamente por las leyes, las cuotas de las personas inscritas que fije la asociación gremial

ARTICULO 27. - :Asimismo podrá deducirse de las remuneraciones, sumas o porcentajes determinados previa autorización del trabajador, destinados a efectuar pagos de otra naturaleza. El total de estas deducciones no podrá exceder del 15% de la remuneración total del trabajador

ARTICULO 28. - : Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado de la forma como se determinó y de los descuentos realizados.

## TITULO XII. - DEL FERIADO ANUAL Y DE LOS PERMISOS

ARTICULO 29. - : El trabajador que cumpla un año de trabajo tendrá derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con remuneración íntegra.

El feriado deberá ser continuo pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

Todo trabajador con diez años de trabajo continuos o no, comprobable mediante certificación de la Institución de previsión tendrá un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados

En todo caso el total de tiempo acumulado para el feriado no podrá exceder de 30 días corridos, esto es considerándose los inhábiles inclusive.

ARTICULO 30. - : El feriado se otorgará de preferencia en primavera o verano de acuerdo a las necesidades del servicio, el empleador mantiene la facultad de negar un feriado legal o establecer la fecha de este por necesidades del servicio. Deberá ser solicitado por escrito con 15 días de anticipación a lo menos y no es compensable en dinero para los trabajadores en servicio. No obstante lo anterior si el trabajador deja de prestar servicios sin hacer uso del feriado que le correspondiera o bien antes de cumplir el año que da derecho al feriado percibirá una indemnización calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación y el término de sus funciones.

ARTICULO 31. - : El Director de Salud podrá determinar que toda o parte del área proceda anualmente al cierre de sus Centros por un periodo de 15 días hábiles para que el personal haga uso del feriado en forma colectiva., en cuyo caso deberá otorgársele a todo el personal del establecimiento aunque no tenga derecho a el.

X



ARTICULO 32. - : El trabajador previa autorización puede hacer traspaso de los feriados legales que le correspondiera de un período para otro no obstante no podrá hacer uso de este por más de dos períodos acumulados.

ARTICULO 33. - : En caso de nacimiento y muerte de un hijo así como la muerte de la cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a un día de permiso pagado, adicional al feriado anual independientemente del tiempo de servicio. Dicho permiso deberá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origine.

ARTICULO 34. - : El trabajador con Contrato indefinido y con seis meses de antigüedad en el cargo tendrá derecho a hacer uso de seis días administrativos, los que deberán ser solicitados con a lo menos tres días de antelación, exceptuando aquellas situaciones imprevistas las que serán evaluadas por la jefatura. No podrá usarse día administrativo por enfermedad ya que esta debe ser respaldada por la respectiva licencia extendida por el profesional competente. De no aplicarse este procedimiento, el empleador tiene la facultad para descontar el o los días no trabajados.

ARTICULO 35. - : El trabajador que deba mudarse de un domicilio a otro, se le concederá un día de permiso, siempre y cuando certifique el hecho mediante comprobante extendido por la Comisaría respectiva. Esta situación debe ser informada oportunamente a la Jefatura.

ARTICULO 36. - : El empleador podrá otorgar hasta tres meses de permiso sin goce de remuneraciones dentro de cada año al trabajador que lo solicitare

### TITULO XIII. - DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 32. - : Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas en la legislación vigente suspende temporalmente sus servicios manteniendo el vínculo contractual y sin dejar de pertenecer a la dotación. de la Dirección de salud.

Las licencias son las siguientes.

32. 1.- Por llamado al servicio activo en las Fuerzas Armadas.

32.1.1.- Los trabajadores que deban cumplir con el Servicio Militar o forman parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a conservar su empleo sin derecho a remuneraciones hasta un mes después de la fecha de licenciamiento. En caso de enfermedad comprobada con certificado médico este plazo se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

32. 1.2.- El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales

32. 1.3.- En el caso de los reservistas llamados al servicio activo por períodos inferiores a treinta días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

33. 2.- Por enfermedad

33. 2 .1. - El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, dará aviso al servicio o establecimiento respectivo, a primera hora de la mañana del mismo día de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad

33. 2. 2. - La presentación de la respectiva licencia se deberá hacer llegar al Departamento de Recursos Humanos dentro de las 48 horas siguientes, de sobrevenida la enfermedad para su correspondiente tramitación. El funcionario recibirá del funcionario del Departamento el comprobante debidamente fechado y timbrado.

33 .2. 3 .- El empleador tiene la obligación de llenar los antecedentes en el formulario de Licencia Médica y tramitar su autorización siempre que este haya sido presentado en el plazo estipulado, en caso contrario procederá a efectuar los descuentos en la remuneración del mes siguiente.

33. 2. 4. - El empleador cancelará como trabajados los tres primeros días de la licencia médica cuando esta es inferior a doce días, en caso contrario es de cargo de la institución de salud.

En la situación que la licencia sea rechazada por el organismo competente se debe proceder a descontar los días no trabajados.

Cuando los valores por este concepto sean superiores a cien mil pesos, podrán otorgarse hasta tres meses para el correspondiente descuento.

33. 2. 5.- El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento y siempre que lo estime conveniente de la enfermedad del trabajador y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo. En caso de determinarse la improcedencia de esta se dará aviso a la respectiva Institución para las aplicación de las sanciones pertinentes.

33. 2. 6.- El trabajador que sufra accidente dentro de su lugar de trabajo o de trayecto, tendrá derecho a ser evaluado por el Departamento de Prevención de Riesgo, y si se requiere atendido en la Mutual de Seguridad gratuitamente, siempre que se compruebe fehacientemente los hechos y se determine por la institución la procedencia de esta.

### 33 .3 .- Por Maternidad

33 .3 . 1.- Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 42 días antes del parto y 84 días después del parto. Estos derechos serán irrenunciables y durante los periodos de descanso queda prohibido el trabajo, conservando durante este período su empleo y percibiendo el subsidio maternal que paga el Fondo Nacional de Salud o Isapres, equivalente a las remuneraciones deducidas las cotizaciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes.

33 .3 . 2.- Para hacer uso del descanso maternal, deberá presentar al empleador el certificado que acredite el estado de embarazo y el cumplimiento del período que da origen al descanso. El período puede variar en los plazos por causa de enfermedad, comprobados por certificado médico y de acuerdo a lo señalado por el Código del Trabajo.

33 .3 . 3.- Toda mujer tendrá derecho a permiso y subsidio, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, acreditada por certificación médica

33 .3 . 4.- Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso maternal, la mujer goza de fuero laboral

33 .3 . 5.- Durante el período de embarazo la mujer en caso que desarrolle trabajos perjudiciales para su salud, debe ser trasladada sin reducción de sus remuneraciones a otro trabajo que no sea perjudicial para su salud.

33.3.6.-

Las madres tendrán derecho a disponer de dos porciones de tiempo para dar alimento a sus hijos hasta el año de edad, que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se consideran trabajadas efectivamente para el pago de las remuneraciones. Este tiempo en consenso con el trabajador se podrá utilizar en forma conjunta adelantando el término de la jornada.

## TITULO XIV .- DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### Párrafo I .- DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 34 .- : Son obligaciones del empleador:

- 1 .- Respetar la dignidad del trabajador
- 2 .- Efectuar el pago de las remuneraciones de acuerdo a las normas legales vigentes y a la estipulación del contrato.
- 3 .- Dar a conocer los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social o previsional que esté afiliado el trabajador.
- 4 .- Ocupar efectivamente al funcionario en las actividades convenidas en el contrato, sin perjuicio de lo señalado al respecto en este Reglamento.
- 5 .- Proporcionar capacitación a los funcionarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y / o otorgando las facilidades horarias siempre y cuando la formación solicitada corresponda a las necesidades de la institución, y la ausencia del trabajador no signifique deterioro en la atención que se brinda.
- 6 .- Cumplir con las normas laborales vigentes y con los contratos de trabajo.
- 7 .- Mantener una comunicación permanente y expedita con los funcionarios solucionando sus problemas e inquietudes de acuerdo con los medios y atribuciones que se dispongan.
- 8 .- Velar por el cumplimiento de las normas órdenes e instrucciones impartidas a los funcionarios para el desarrollo de su trabajo y adecuado funcionamiento de la Dirección de Salud
- 9 .- Solicitar la realización de investigaciones sumarias y aplicar las correspondientes sanciones cuando la situación lo amerite.
- 10 .- Instruir a los respectivos jefes o por sí misma gratificar a los trabajadores con notas de mérito cuando estos hayan efectuado acciones que excedan sus responsabilidad contractual.

ARTICULO 35 .- : Será obligación de los trabajadores cumplir fielmente las estipulaciones del contrato y las normas laborales vigentes, y para este efecto deberá:

- 1 .- Realizar el trabajo en conformidad a las órdenes e instrucciones dispuestas por el empleador.
- 2 .- Desempeñar personal e indelegablemente las labores asignadas, con diligencia eficiencia , honestidad y puntualidad.
- 3 .- Atender al público en forma deferente y cortés.
- 4 .- Cuidar y responsabilizarse en forma permanente de los bienes a su cargo dando aviso de inmediato a su jefe en caso de pérdidas, deterioros descomposturas.
- 5 .- Registrar diariamente y en forma debida su hora de entrada y salida en el medio dispuesto para el efecto.

- 6 . - Denunciar las irregularidades que advierta y los reclamos que se le formulen mediante el conducto regular
- 7 . - Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro u otra emergencia dentro del respectivo establecimiento.
- 8 . - El trabajador debe guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados
- 9 . - Ningún trabajador en razón de sus funciones, podrá solicitar o aceptar o hacerse prometer donativos o cualquier otra ventaja para sí o a favor de terceros.
- 10 . - Todos los trabajadores que tengan a su cargo la administración y custodia de bienes y dinero del Estado estarán obligados a rendir fianza a satisfacción de la Contraloría General de la República y en conformidad a su Ley orgánica.
- 11 . - El trabajador tiene como obligación denunciar a la justicia los crímenes y delitos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- 12 . - Cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento.

Párrafo II . - DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 35 . - : Se prohíbe al trabajador:

- 1 . - Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin autorización del respectivo Jefe.
- 2 . - No cumplir con la hora de llegada y atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- 3 . - Suspender sin causa de fuerza mayor las actividades de trabajo o inducir a otros a hacerlo.
- 4 . - Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones materiales de la Dirección.
- 5 . - Efectuar actos de comercio sin la autorización superior ingresar bebidas alcohólicas, drogas, practicar juegos de azar, efectuar préstamos con interés a los compañeros de trabajo, utilizar la infraestructura física en beneficio personal.
- 6 . - Presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes o el ingreso de , distribución comercialización de bebidas alcohólicas drogas estupefacientes u otros
- 7 . - Marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo en el control de la hora de ingreso o salida.
- 8 . - Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público o personal.
- 9 . - Ningún trabajador podrá tomar la representación de la Municipalidad para ejecutar actos o celebrar contratos que comprometan el erario municipal, salvo quien tenga delegación del alcalde para efectuarlo
- 10 . - El trabajador no podrá intervenir en razón de sus funciones en asuntos que tenga interés él su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, o por afinidad entre el primero y segundo grado.
- 11 . - El trabajador no podrá actuar directa o indirectamente contra los intereses del Estado o del empleador salvo que se trate de un derecho que le atañe a él, su cónyuge o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad inclusive. Tampoco podrá intervenir ante los Tribunales de Justicia como parte, perito Respecto de hechos de que hubiera tomado conocimiento en el ejercicio de sus Funciones ni declarar en juicios en que tenga interés el Estado o la Municipalidad Sin previa comunicación al Jefe de salud
- 12 . - El trabajador no podrá efectuar llamados telefónicos fuera de la ciudad salvo que tenga la autorización expresa del Director, debiendo restituir la suma al momento de ser facturado
- 13 . - El trabajador no podrá alterar el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.

ARTICULO 36. - : Todas las infracciones a estas disposiciones serán faltas a las obligaciones derivadas del contrato y se sancionarán como tales.

Párrafo III . - DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTICULO 37 . - : El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- 1 . - Amonestación Verbal:  
Consiste en una reprensión privada que se hace personalmente al trabajador afectado.
- 2 . - Amonestación Escrita:  
Consiste en una reprensión formal que se hace al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales.
- 3 . - Multas:  
Consiste en la privación de parte de la remuneración diaria esta no podrá ser superior al 25 % de aquella, y tendrá el destino que señala la Ley, dejándose constancia de ello en la Carpeta.
- 4 . - Terminación del Contrato de Trabajo:  
El contrato de trabajo terminará de conformidad con las causales establecidas por la Ley.

ARTICULO 38 . - : Por vía de la aplicación de la causal para poner término al contrato debería instruirse investigación sumaria fin de determinar la configuración de la causal a invocar, con emplazamiento al trabajador.

No obstante lo anterior cuando la infracción revista tal gravedads empleador estará facultado para poner término inmediatamente a la relación laboral, medida que será de exclusiva competencia del alcalde.

ARTICULO 39 . - : Terminada la investigación sumaria, se informará de esta al Director para que determine acerca de si se aplica o no una sanción. El termino de contrato es facultad del Alcalde quien adoptará la decisión sobre la materia, para cuyos efectos escuchara los descargos del afectado.

ARTICULO 40 . - : El trabajador sancionado por escrito podrá pedir al Director del Área se reconsidere la medida lo que deberá solicitarse dentro de los cinco días hábiles contados desde su notificación.

En el caso que la infracción se sancione con multase aplicará lo dispuesto en el art.37 .- numeral 3.-

## TITULO XV . - NORMAS DE PREVENCION HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTICULO 41 . - : El empleador estará obligado a tomar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida de sus trabajadores, disponiendo de los elementos adecuados para ello.

ARTICULO 42 . - : Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el Departamento Prevención de Riesgos de la Municipalidad.

ARTICULO 43 . - : Todo trabajador que sufra un accidente del trabajo o de trayecto por leve y sin importancia que le parezca estará obligado a informar a la brevedad a su jefe inmediato, quien estará facultado para llamar al Departamento de Prevención de Riesgos Municipal para la evaluación correspondiente  
El procedimiento a seguir en estos casos es:

- 1 . - El Departamento Prevención de Riesgo, deberá informar a través del formulario de Denuncia del hecho acaecido, a la Mutual de Seguridad dentro de las 24 horas.
- 2 . - Paralelamente el Jefe inmediato o Coordinador de seguridad debe investigar el accidente llenando el formulario de investigación de Accidentes respectivo enviando original al Área de Salud dentro de las 24 Horas.
- 3 . - El Área de Salud, basado en los formularios de Denuncia Provisoria, emitirá el formulario oficial de Denuncia de Accidente(DIAT) al organismo administrador a la mayor brevedad posible.

ARTICULO 44 . - : El Departamento de Riesgo, deberá enviar mensualmente a la Dirección de Salud un resumen de los accidentes del Trabajo y de trayecto ocurridos en el período.

ARTICULO 45 . - : Todo trabajador que sufra un accidente laboral, deberá presentar a la Dirección de Salud el certificado de alta médica, extendido por la Mutual de seguridad.

Sin este documento el trabajador no podrá presentarse a trabajar y queda estrictamente prohibido hacerlo.

ARTICULO 46 . - : Para efecto de accidente de Trayecto se entenderá como tal el ocurrido entre el trabajo y el domicilio u otro Centro al que fue enviado con motivo del desarrollo de sus funciones y viceversa

### Párrafo II . - DE LA ESTABILIDAD LABORAL

ARTICULO 47 . - : El desempeño laboral profesional del trabajador será evaluado por un sistema anual de Calificaciones.

ARTICULO 48 . - : Para lo anterior se nombrará una Comisión Calificadora que estará conformada por las Directoras de los Centros de Salud, el Jefe de Recursos Humanos de la Dirección y dos representantes por categoría funcionaria nominada por los propios trabajadores.

13

ARTICULO 49 . - : La Comisión Calificadora funcionará y tomará sus decisiones teniendo en consideración la o las precalificaciones existentes en el año, mínimo dos, las Notas de Mérito o de Demérito que existan en la Carpeta Personal del trabajador .

ARTICULO 50 . - : Los factores a calificar se incluirán en la Pauta de Calificación asignándosele un puntaje en cada Factor y sus respectivos Subfactores, cuya sumatoria decidirá la Nota de Calificación

ARTICULO 51 . - : El puntaje final permitirá encasillar a cada trabajador en las diferentes Listas establecidas

ARTICULO 52 . - : La Calificación obtenida debe ser notificada al trabajador, quien deberá firmar su conformidad o su intención de apelar a la Directora a los 10 días de efectuado el proceso.

ARTICULO 53 . - : El trabajador tendrá 10 días hábiles, contados desde la fecha de Notificación para presentar a la Directora de Salud en forma fundada y por escrito su apelación a la nota obtenida.

ARTICULO 54 . - : El 35% de los mejores puntajes obtenidos en cada Categoría tendrán derecho a gozar de una Asignación de Mérito Consistente en el 15% para el 11% mejor calificado, 10% para el 11% siguiente y el 5% para el 13% restante. Todo lo anterior sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la Dirección de Salud.  
Esta asignación se cancela junto con las remuneraciones cada tres meses.

ARTICULO 55 . - : La Directora de Salud evaluará personalmente a las Jefaturas de los Departamentos y Programas como también a las Directoras de los Centros de Salud.

### Párrafo III . - DE LA CAPACITACIÓN

ARTICULO 56 . - : El trabajador tendrá derecho a ser capacitado respecto de la función que deberá realizar al ingreso a la Dirección  
Podrá participar del Programa de Capacitación que anualmente formula la Dirección por requerimiento de la Ley 19.378, el que está sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la Dirección

ARTICULO 57 . - : Los cursos se seleccionarán de acuerdo a las necesidades detectadas por las Directoras o Jefes directos, que digan relación con deficiencias en el trabajo institucional, las que serán analizadas por una Comisión de Capacitación en la que deberán estar representadas todas las categorías funcionarias, la Jefa de Recursos Humanos, los Contralores Médicos y Dentales y el Coordinador de las Estaciones Médicas de barrio.

ARTICULO 58 . - : Los trabajadores tendrán la obligación de aprobar los cursos a los que se le envíe y que sean financiados por la Institución, en caso contrario deberá reembolsar a la Dirección el costo del Curso

ARTICULO 59 . - : La Directora tiene la facultad de rechazar una Solicitud de Capacitación en horario laboral, Cuando determine la baja en la calidad y oportunidad de la atención al usuario, ofreciendo en su defecto la utilización de los días administrativos y o Feriado legal.

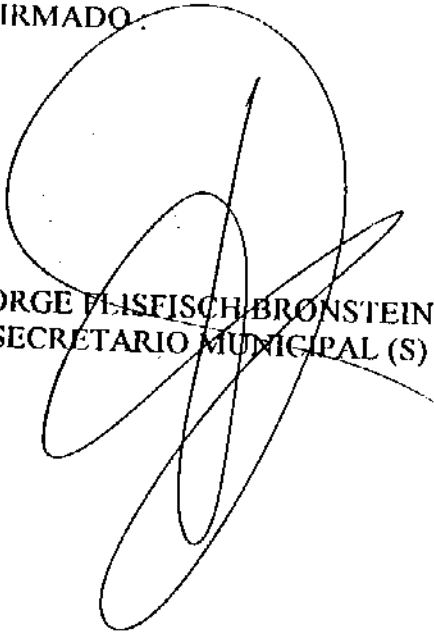
f 16

**Párrafo IV . - DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

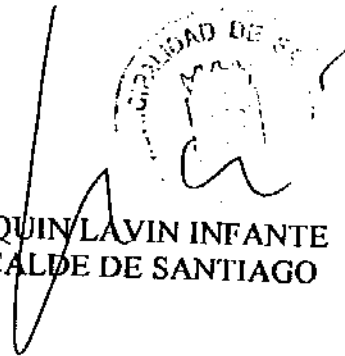
**ARTICULO 60 . -** : Este Reglamento Interno deberá ponerse en conocimiento de los trabajadores a lo menos 30 días antes de la fecha de entrada en vigencia. A contar de la fecha establecida para la aplicación del presente Reglamento Interno, el personal afecto a él, no podrá alegar ignorancia acerca de sus disposiciones y contenido. Por el sólo hecho de haber suscrito el contrato se entenderán incorporados a las disposiciones de este y en consecuencia el trabajador tiene la obligación de cumplirlo

ANÓTESE, Comuníquese y transcribese a la Dirección de Control, Asesoría Jurídica, Area Social, Dirección del Trabajo, Funcionarios regidos por el Código del Trabajo, Dirección de Salud y pase al Departamento de Recursos Humanos, para los fines procedentes.

FIRMADO



JORGE ELSFISCH BRONSTEIN  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



JOAQUIN LAVIN INFANTE  
ALCALDE DE SANTIAGO