



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD SAN JUAN DE LA COSTA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
Unidad de Gestión Administrativa DESAM

OFICIO N° : 116--

ANT. : Ley 19.378 y 18.883.-

MAT. : Obligaciones del personal.-

PUAUCHO, **21 JUN. 2024**

**DE : DIRECTORA DPTO. DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA COSTA
SRA. MA. DE LOS ANGELES BAHAMONDE AUBEL**

A : PERSONAL DEPTO. SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA COSTA

- 1.- Por medio del presente les saludo cordialmente y según lo estipulado en la Ley 19.378 y 18.883, vengo a recordar a ustedes los temas que se señalan:

A. Asistencia y cumplimiento de horario de trabajo:

- El horario de atención de los Establecimientos dependientes del Departamento de Salud Municipal, corresponde a:

8:00 a 17:00 horas	lunes a jueves	CESFAM Bahía Mansa
8:00 a 16:00 horas	viernes	
8:30 a 17:30 horas	lunes a jueves	CESFAM Puaucho, Postas, Estaciones Médico Rurales, Unidad de Gestión Administrativa DESAM y Bodega Central de Farmacia.
8:30 a 16:30 horas	viernes	

- El personal que se desempeña, según plazo indefinido, plazo fijo o a través de convenio de honorarios para el Departamento de Salud o por medio de un convenio de colaboración entre el Servicio de Salud Osorno (Médicos, Dentistas u otros), deberán ajustar su asistencia a los horarios indicados, a fin de contribuir a la correcta prestación de Servicios a la Comunidad.
- La asistencia, del personal del Departamento de Salud y de las personas que cumplen servicios a través de un convenio a honorarios, deberá quedar registrada en los medios destinados para ello, por lo tanto, todos deben encontrarse enrolados. Para mayor claridad, se adjunta diagrama de flujo, que presenta los sistemas implementados para registro de entrada y salida, para el personal dependiente del Cesfam Puaucho, Cesfam Bahía Mansa, Unidad de Gestión Administrativa y Bodega Central de Farmacia.
- El personal que realiza turnos, también debe cumplir con el registro de su asistencia, según el horario y días programados, marcando su ingreso y salida en reloj control de su Establecimiento.
- En relación a las jornadas en fechas especiales, según lo establece el artículo 68 de la Ley N°18.883, Estatuto de Funcionarios Municipales, éstos no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63, que permite ordenar la ejecución de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

- En el caso que la autoridad Edilicia autorice al personal la jornada AM los días: 17 de Septiembre, 24 y 31 de Diciembre de 2024, para realizar actividades de esparcimiento con motivo de las fiestas, esto será comunicado por correo electrónico a las jefaturas con la finalidad de difundir a los(as) funcionarios(as), sin embargo el personal que no asista a trabajar durante los días mencionados debe solicitar permiso administrativo o devolución de tiempo, por media jornada (A.M.), ya que no existe jurisprudencia administrativa que respalde la no asistencia de dicha jornada.
- Los días que se realicen autocuidados, cursos, reuniones de Cesfam u otras actividades que no permitan la marcación horaria, se debe firmar asistencia en planillas, tanto jornada AM como PM y posteriormente se debe entregar en el área de Recursos Humanos, con Vº Bº de Jefatura.
- El correcto cumplimiento del horario y del registro de la marcación de asistencia, evitará la realización de descuentos en sus remuneraciones, y contribuirán positivamente en sus precalificaciones y calificaciones funcionarias, por otra parte, se beneficia la atención dirigida a la Comunidad y al Departamento de Salud manteniendo el desarrollo normal de las distintas actividades.

B. Solicitudes:

- Las solicitudes, sean por permisos administrativos o feriados legales, compensación de tiempo u otros, deberán ser visadas previamente por sus jefes directos, mediante firma correspondiente y entregadas a la Dirección del Departamento de Salud, con a lo menos dos días de antelación a la fecha de generarse la ausencia, para posteriormente formalizar el acto administrativo, mediante decreto Alcaldicio. En caso fortuito o de fuerza mayor, el aviso a la jefatura directa debe darse el mismo día, por teléfono o por correo electrónico, a más tardar antes de las 9.30 horas o al momento de la ocurrencia. Es responsabilidad del/la funcionario(a) consultar previamente al área de RR.HH. su disponibilidad de días o tiempo a utilizar.
- En caso que se reciba una solicitud que no cuente con tiempo disponible, este será cursado sin goce de su remuneración.
- Cuando la documentación recibida, es decir cualquier solicitud, no esté visada por la jefatura directa, no procederá tramitación alguna remitiéndola nuevamente al funcionario (a), para que se ajuste a lo solicitado.
- Se debe tener presente, que en el mes de Diciembre de cada año, las solicitudes deben ajustarse a los plazos que se indican en documento que se genera para el cierre de año, el que también es enviado a todo el personal, en su oportunidad.
- Las ausencias por días enteros, que no se encuentren debidamente justificadas se aplicará descuento en la remuneración del funcionario, con solo la planilla de asistencia.
- Respecto a las presentaciones de solicitudes de capacitación del PAC, este formulario debe entregarse en la Oficina de Secretaria de Dirección, al día siguiente de la fecha de la convocatoria, con el VºBº de su Jefatura Directa, con la finalidad de disponer del tiempo para organizar los reemplazos respectivos.
- En los casos en que sea convocado a un curso emergente, debe presentar la solicitud de manera inmediata, igual debe tener el VºBº de su jefatura.
- Cuando el funcionario requiera presentar una solicitud por capacitación gestionada ante un ente distinto al Dpto. de Salud y SSO, debe entregar el formulario correspondiente con al menos una semana de anticipación, para organizar las agendas y mantener la continuidad de atención de salud.

- Las capacitaciones solicitadas deben ser pertinentes a las funciones que se desarrollan en el cargo y no debe alterar el funcionamiento en la entrega de la atención de salud, en el Establecimiento.
- Si por alguna razón no puede asistir a un curso al que fue convocado debe informar por correo capacitacion@saludsanjuan.cl, a más tardar tres días antes de la ejecución del curso, para dar la oportunidad a otro funcionario que utilice el cupo. Si no cumple con avisar, se dejara constancia en su carpeta de precalificaciones.
- El personal que no cumpla con la ejecución del curso convocado, deberá informar el motivo por escrito a la Dirección del DESAM, al correo sjcdireccion@saludsanjuan.cl con copia a gestionadmin@saludsanjuan.cl. En el caso que no presente justificación se verá reflejado en su carpeta de precalificaciones.
- En materia de capacitación, se encuentra vigente el Dec. Ex. N°3797/29.10.2013, que aprueba Reglamento Interno de Capacitación del personal regido por la Ley N°19.378, del Departamento de Salud Municipal de San Juan de la Costa, por lo tanto se solicita tener presente. Este documento se encuentra en la Intranet del DESAM.

C. Licencias médicas:

- Las licencias médicas deberán ser entregadas en el área de Recursos Humanos o en la secretaría de la Dirección del Dpto. de Salud, como se señala en la licencia médica para el caso del trabajador del sector público: "dentro de los tres días hábiles contados de la fecha de inicio del reposo". Cuando éste documento sea generado por vía electrónica, se solicita informar al correo licenciasmedicas@saludsanjuan.cl, con copia a jefatura directa, y en el menor tiempo posible de generada la licencia médica, con el fin de contribuir positivamente a la tramitación de la misma y a la reasignación de tareas según necesidades del servicio.
- Lo anterior, constituye un requisito indispensable para que el Departamento de Salud Municipal, pueda proceder a realizar la correcta tramitación de la licencia médica y el cobro asociado al subsidio por incapacidad laboral a la Entidad respectiva.
- Cuando la resolución del organismo competente indique que la licencia médica fue reducida o rechazada, se aplicará el descuento en las remuneraciones, según dictamen CGR N°56059/29.07.2016. Para ello se validará la respuesta que el funcionario nos envíe, respecto a su apelación. En el caso de no recibir respuesta, se entenderá que el funcionario no realizará gestión alguna, y se procederá conforme a las normas legales.

D. Cometidos:

- Los cometidos: (desempeño de ciertas tareas específicas propias del cargo que requieren que el funcionario se desplace dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo), se deberán informar al área de Recursos Humanos, en lo posible con un mínimo de 24 horas de antelación, para gestionar Vº Bº, autorización de la Dirección del Dpto. de Salud, y luego ingresarlo a Oficina de Partes, en el plazo estipulado por la Administración Municipal de acuerdo al Memorándum Alcaldicio N° 095/2022 y posteriormente entregar una copia del cometido tramitado al funcionario(a), para los resguardos correspondientes. Lo antes expuesto, aplica especialmente para los cometidos que involucran asistencias a reuniones técnicas, trabajos extraordinarios o que impliquen un cometido funcionario o comisión de servicio en un lugar fuera de la comuna, los cuales se consideran programados con anticipación.
- Los funcionarios a cargo de Postas y Estaciones Médico Rurales, deberán efectuar comunicación en forma verbal o escrita su jefe directo, el que pondrá en conocimiento al área de Recursos Humanos, por medio de correo electrónico y ésta última efectuará la tramitación según el proceso existente.

- Por situaciones excepcionales, se realizaran cometidos el mismo día, procediendo en la misma forma descrita en los párrafos precedentes, la jefatura directa del funcionario(a) validará la labor informando lo más pronto posible, al área de Recursos Humanos del Departamento de Salud.
- No corresponde generar cometidos para regularizar firmas en Unidad de Gestión Administrativa-Área Remuneraciones, por rondas médicas ejecutados ya que esta acción debe realizarse el mismo día de la ronda Médica según Oficio de Dirección DESAM N° 56/06.04.2023.

E. Renuncias:

- Estas deben ser presentadas idealmente con 30 días de anticipación o con un mínimo de 6 días hábiles ante la Dirección del Departamento de Salud Municipal, con la finalidad de reprogramar las agendas, contratar un reemplazo y dar continuidad a las atenciones de salud, a los usuarios.
2. Se establece que el personal contratado bajo cualquier modalidad, por el Dpto. de Salud, tiene la obligación de mantenernos informados de sus datos personales que tengan algún efecto en el ámbito laboral, ejemplo: correo electrónico, domicilio, cuenta corriente bancaria, AFP, institución de Salud, cargas familiares, entre otros. Cualquier cambio o modificación, debe ser informado al área correspondiente de la Unidad de Gestión Administrativa del DESAM (Contabilidad, RR.HH., Gestión Financiera, Remuneraciones), para que estén debidamente actualizados.
 3. Se deberá considerar, las resoluciones internas del Departamento de Salud y cualquier instrucción de Alcaldía relacionada con alguna contingencia Sanitaria, u otro de similar importancia que pudiera modificar en parte lo presentado.
 4. Solicito tener presente y dar cumplimiento a lo anterior, con el fin de mejorar nuestra gestión en beneficio de la Comunidad, Funcionarios, Personal que presta servicios a través de Convenio a Honorarios y del Departamento de Salud.
 5. Sin otro particular y agradeciendo desde ya su valiosa colaboración, la que sin duda ayudará a mejorar los procesos establecidos por este Departamento de Salud Municipal.

Saluda atentamente a Uds.



MA. DE LOS ANGELES BAHAMONDE AUBEL
DIRECTORA
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

The stamp is circular and contains the text: "MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LA COSTA", "DEPTO. DE SALUD", and "DIRECCION".

MABA/LGG/jhg.-

DISTRIBUCION:

- Funcionarias y Funcionarios Dpto. Salud Municipal S. J. Costa
- Departamento de Salud Municipal S.J. Costa
- Unidad de Gestión Administrativa Depto. De Salud. (3).
- Secretaría Dpto. Salud.
- Secretaría Municipal.