



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

OFICIO N° : 234- /

ANT. : Ley 19.378 y 18.883.-

MAT. : Obligaciones del personal.-
_____ /

PUAUCHO, 12^o NOV. 2021

DE : DIRECTORA DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
SRA.MA. DE LOS ANGELES BAHAMONDE AUBEL.-

A : PERSONAL DEPTO. SALUD 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 lo siguiente, en los aspectos 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 y Unidad de Gestión Administrativa DESAM.
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 y Unidad de Gestión Administrativa.

- El personal que realiza turnos, también debe cumplir con 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 N18.883, 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.
- 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. 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 le será descontado 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, en su oportunidad.

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 aplicara el descuento en las remuneraciones, según dictamen CGR N°56059/29.07.2016. Para ello se validara 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.

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 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 a 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.

E. Rondas médicas:

- Las planillas correspondientes a rondas médicas, que firma el personal para el pago de la asignación municipal transitoria, deberán ser firmadas

por el titular (funcionaria(o)) el día que realiza la ronda médica, lo que constituirá la única modalidad que valida el cometido.

- Para tener derecho a esta asignación se deberá cumplir una cantidad de horas mínimas (6 horas) de permanencia en el establecimiento donde se realice la ronda médica, lo anterior debe ser acorde a los rendimientos y naturaleza de las acciones clínicas que se desarrollen en cada ronda, ambas condiciones serán ponderadas en cada caso particular por el jefe del equipo de cada establecimiento respectivo.
- Lo anterior además deberá ser verificado y visado por la jefatura de terreno, mediante firma y visto bueno correspondiente, lo que se consignará, en la planilla de rondas.
- Si el personal, no firmara oportunamente la planilla de ronda médica, no generará pago retroactivo de la asignación municipal, según lo establecido por la jurisprudencia.

F. Rendición de Fondos:

- Se requerirá que los fondos a rendir por concepto de otorgamiento de anticipo de fondos para participar en actividades de capacitación u otras encomendaciones , (distintas de caja chica), en las cuales participen las(os) funcionarias(os), tendrán como plazo de presentación a la Sección de Contabilidad de la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Salud, dentro de 15 días corridos después de concluida la actividad, para ello deberán completar el formulario de rendición de fondos, adjuntando las boletas o facturas, según sea el caso y además si se le hubiere otorgado anticipo de viáticos, deberán completar el formulario de informe de viáticos (formularios que se adjuntan).
- En el caso que, una vez finalizada la actividad, resultara un saldo por fondos no utilizados, estos deben reintegrarse al Departamento de Salud Municipal de San Juan de la Costa, en la Cuenta Corriente N°210470045, Banco Itau, de acuerdo a la siguiente información:

Nombre	I. Municipalidad San Juan de la Costa
RUT	69.251.800-4
Correo	contabilidad@saludsanjuan.cl

El comprobante de transferencia se debe adjuntar a la rendición de fondos, que sumado a las boletas o facturas, deben completar la cantidad de fondos otorgados como anticipo. El área de Contabilidad emitirá un comprobante de ingreso por la cantidad de fondos depositada o entregada directamente en dicha área.

- La Falta de las rendiciones en el periodo señalado, se verá reflejado en las precalificaciones funcionarias.
- Es indispensable dar fiel cumplimiento a la rendición de fondos, de manera tal que la sección de contabilidad efectúe los movimientos

contables que establece las normas impartidas por la Contraloría General de la República, organismo encargado de llevar la Contabilidad de la Nación.

G. Informe de actividades realizadas por honorarios:

- Las personas que realicen acciones durante la extensión horaria, sistema de turnos, ejecución de programas u otras modalidades, a través de un convenio a honorarios, deberán adjuntar el informe detallado con las actividades realizadas (informe debe ser original, no se aceptan imágenes), visado y autorizado por la Encargada Directa del Establecimiento donde presta servicios, lo que junto con la marcación horaria registrada en el sistema de control de asistencia digital o manual, serán requisitos básicos para la cancelación de los honorarios contratados.
- Además, de lo anterior, al momento de generar la boleta de honorarios, debe estipular claramente los siguientes datos:

Señor(es)	:	I. Municipalidad de San Juan de la Costa
Rut	:	69.251.800-4
Domicilio	:	Avenida Nueva Norte Sur S/N, Puaicho, San Juan de la Costa
Por Atención Profesional	:	Indicar la prestación de servicios (Programa), el mes/año. (Ej: Atención Médica Turnos Servicio Urgencia Rural MM/AA). Agregar Nº de horas si corresponde.
Obs.: En el caso de emitir boleta, por más de un programa, deberá hacer la separación necesaria, para que exista claridad en el cobro de las prestaciones. (Observación en Acta de auditoría)		

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., Remuneraciones, Adquisiciones), para que estén debidamente actualizados.
3. Se deberá considerar, las resoluciones internas del Departamento de Salud y cualquier instrucción de Alcaldía, relacionada con tema Covid19, 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

MABA/LGG/cjm.-

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.