

INDUCCION FUNCIONARIOS SERVICIO DE SALUD IQUIQUE



Gobierno
de Chile



Servicio de Salud
Iquique

Ministerio de
Salud

Subdirección de Recursos Humanos
Unidad Selección de Personas



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Michael Melis T. Jefe Unidad Selección de Personas Servicio de Salud Iquique	Depto. Planificación y Control de Gestión. Subdirector de Recursos Humanos . Depto. Asesoría Jurídica.	Rafael Villalobos Núñez. Subdirector de RRHH SSI.

Versión:	1.0
Fecha:	Enero 2015



Introducción

Palabras de Bienvenida

En Nombre de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, damos la bienvenida a nuestra institución, felicitándolo por su elección, ya que desde hoy pertenece a la gran familia de servidores públicos de Salud de la Región de Tarapacá.

Este manual ha sido elaborado con el objeto de servir de apoyo a su aprendizaje en torno al perfil del funcionario que se desempeña en la administración del estado en el ámbito de la Salud. Además de responder a las estrategias nacionales de Salud, junto a los lineamientos estratégicos del Servicio de Salud Iquique.

En el presente documento podrá encontrar orientaciones respecto a normativas legales que rigen en el sector público de salud, además de algunos procedimientos, beneficios y conceptos importantes de considerar en el desempeño de funciones en el Servicio de Salud Iquique.

Para esto sugerimos tener en consideración:

- Disponer de un lugar y tiempo para generar una lectura a conciencia.
- Solicitar ayuda al personal , respecto de dudas que puedan surgir, con el objeto de resolverlas eficazmente.
- Que el aprendizaje e interiorización de los temas presentados serán responsabilidad del nuevo funcionario.

INDICE

Palabras de Bienvenida

I Información Relevante del Servicio de Salud Iquique

- a) [Historia](#)
- b) [Quienes somos](#)
- c) [Estructura Administrativa del Servicio de Salud Iquique](#)
- d) [Estructura de la Red Asistencial Servicio de Salud Iquique](#)
- e) [Leyes que Rigen a los Trabajadores del Servicio](#)
- f) [Dotación Efectiva del Servicio de Salud Iquique](#)

II Derechos y Obligaciones de los Funcionarios

- a) [Derechos Funcionarios](#)
- b) [Obligaciones Funcionarias](#)
- c) [Prohibiciones](#)
- d) [Incompatibilidades](#)
- e) [Probidad Administrativa](#)
- f) [Orientación Técnica](#)

III Trámites Frecuentes

- a) [Feriado Legal \(Vacaciones\)](#)
- b) [Permisos](#)
- c) [Licencias Médicas](#)
- d) [Protección Trámites Frecuentes de la Maternidad para la Mujer Funcionaria](#)
- e) [Destinaciones, Comisiones de Servicio y Cometidos Funcionarios](#)
- f) [Renuncia Voluntaria](#)

IV Evaluación del Desempeño

- a) [Funcionarios Regidos por la Ley N°18.834](#)
- b) [Funcionarios Regidos por las Leyes 15.076 y 19.664](#)

INDICE

V Remuneraciones

- a) [Funcionarios Ley N°18.834](#)
- b) [Funcionarios Ley N°15.076](#)
- c) [Funcionarios Ley N°19.664](#)
- d) [Operación Renta](#)
- e) [Convenio de Pago con Banco Estado](#)
- f) [Descuentos Voluntarios](#)
- g) [Información Relevantes](#)

VI Capacitación Funcionaria.

- a) [Capacitación Funcionaria y Tipos de Capacitación.](#)
- b) [Acreditación y Promoción Estamentos, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.](#)
- c) [Acreditación Profesionales \(Ley N°18.834\).](#)
- d) [Acreditación Profesionales Funcionarios \(Ley N°19.664\).](#)

VII Prevención de Riesgos y Enfermedades Profesionales

- a) [Introducción](#)
- b) [Objetivo y Conceptos Básicos](#)
- c) [Personas Protegidas por la Ley N°16.744](#)
- d) [Roles de la Ley N°16.744](#)
- e) [Procedimientos de Denuncia Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.](#)

VIII Servicio de Bienestar del Personal

- a) [Presentación.](#)
- b) [Objetivos.](#)
- c) [Consideraciones Beneficiarios](#)
- d) [Prestaciones.](#)
- e) [Subsidios.](#)
- f) [Prestamos.](#)
- g) [Cabañas de Descanso.](#)
- h) [Convenios.](#)
- i) [Convenio de atención Jurídica \(CAJTA\)](#)
- j) [Otros Beneficios.](#)
- k) [Contactos Servicio de Bienestar](#)

I Información Relevante del Servicio de Salud Iquique

a) Nuestra Historia

- La historia de los sistemas de salud en Chile está directamente ligada a la creación de recintos asistenciales en las diferentes zonas de nuestro país y ante esta realidad la ciudad de Iquique no es la excepción.
- Es bajo esta premisa que durante la administración peruana se construye el primer Hospital de Beneficencia, ubicado en la actual calle Amunátegui. Fue este flamante edificio uno de los más importantes de la localidad costera junto a la Catedral y la Aduana, principales joyas arquitectónicas a las que suma un atractivo paseo Baquedano.
- Con 531 camas, de las cuales 335 estaban desinadas a caridad y 14 a “primera clase” el centro asistencial ya se ubicaba en el actual emplazamiento en el año 1918.
- El 10 de enero de 1889 se decreta la creación del Consejo de Higiene Pública. A esto lo sucede la creación de la Sección Desinfección y la Comisaría de Salubridad Pública el 25 de julio de 1904, que tenía atribuciones que iban desde el cierre de los puertos por epidemias hasta el cierre de casas de tolerancia. Pasando por la reglamentación de las boticas y expendio de alcoholes.
- En 1891 la ciudad tuvo tres nuevos hospitales. Uno en El Morro, otro en la Escuela Santa María y un tercero en una casa particular.
- Entre 1942 y 1995 prestó servicios un consolidado Hospital Ernesto Torres Galdámes, centro asistencial que fue demolido y renovado hasta convertirse en la actual infraestructura. Lleva el nombre del doctor Ernesto Torres Galdámes, quien fuera conocido como el médico de los “pobres” por su calidad humana y lucha constante por el mejoramiento de la salud en la zona.
- Todo esto complementado con la creación de diferentes entidades encargadas de velar por el correcto funcionamiento de una red asistencial como el Servicio Nacional de Salud, SNS, que nace en 1952.
- En 1979 se produce la reestructuración del sector salud y mediante decreto ley se reorganiza el ministerio del ramo. Se crea el Sistema Nacional de Servicios de Salud, el FONASA, la Central de Abastecimiento y el Instituto de Salud Pública, vigentes hasta ahora.
- Los servicios de salud son los responsables de la ejecución de las acciones de fomento, protección y recuperación de la salud y rehabilitación de las personas enfermas.

I Información Relevante del Servicio de Salud Iquique

b) Quienes Somos

El Servicio de Salud Iquique es la Institución Pública de Salud que garantiza el acceso de la población usuaria de la Región de Tarapacá a prestaciones de salud de calidad y oportunas en conformidad con los objetivos sanitarios del Gobierno de Chile.

Ello lo hace a través de una eficaz articulación de la red de establecimientos, que integra desde las postas, que acercan la salud a la gente en los lugares más apartados de la región, hasta llegar a centros más complejos como los hospitales.

Somos uno de los servicios más concurridos por la ciudadanía, inmersos en la comunidad como una necesidad vital y por lo tanto sobre el que hay grandes expectativas.

Cerca de mil 500 personas forman parte de nuestro equipo de trabajo y otras quinientas se suman desde los centros de salud de atención primaria dependientes de los municipios de nuestra región.

Misión

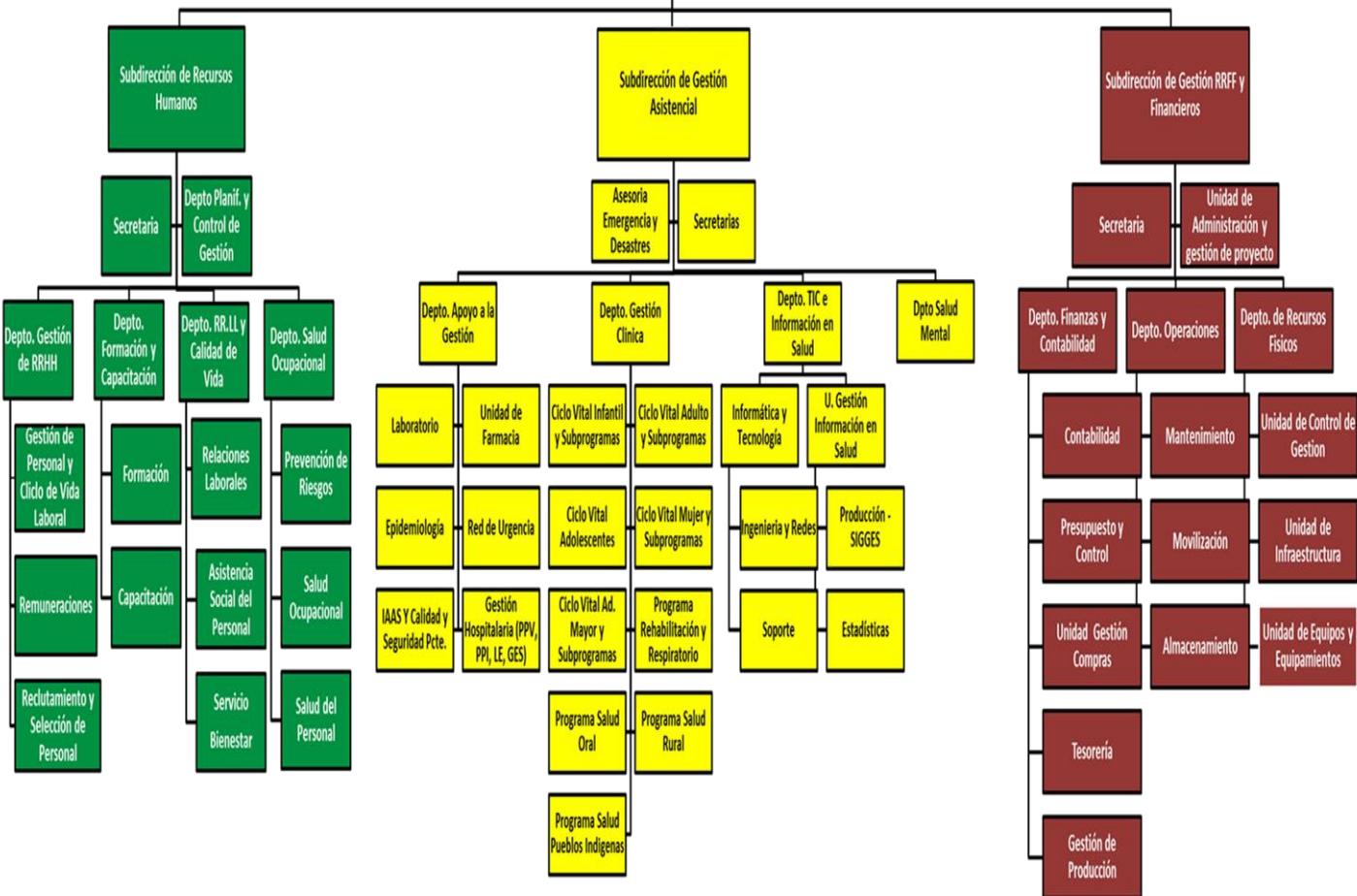
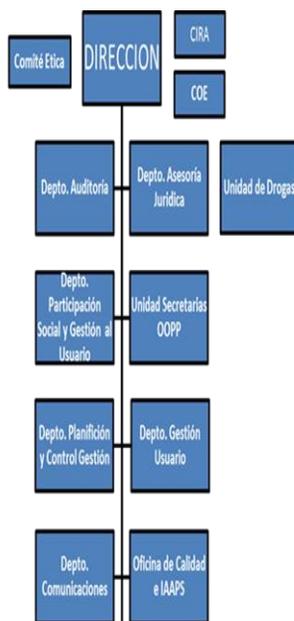
Mejorar la salud de la población de Tarapacá gestionando en forma eficiente y eficaz la red asistencial de salud, a través de un modelo de atención integral, con énfasis en las personas mediante la prevención y promoción, con alto componente de participación ciudadana.

Visión

Ser una de las regiones más saludables del país, con una red asistencial que garantice el acceso equitativo, oportuno e igualitario con un modelo acorde a los objetivos sanitarios del país.



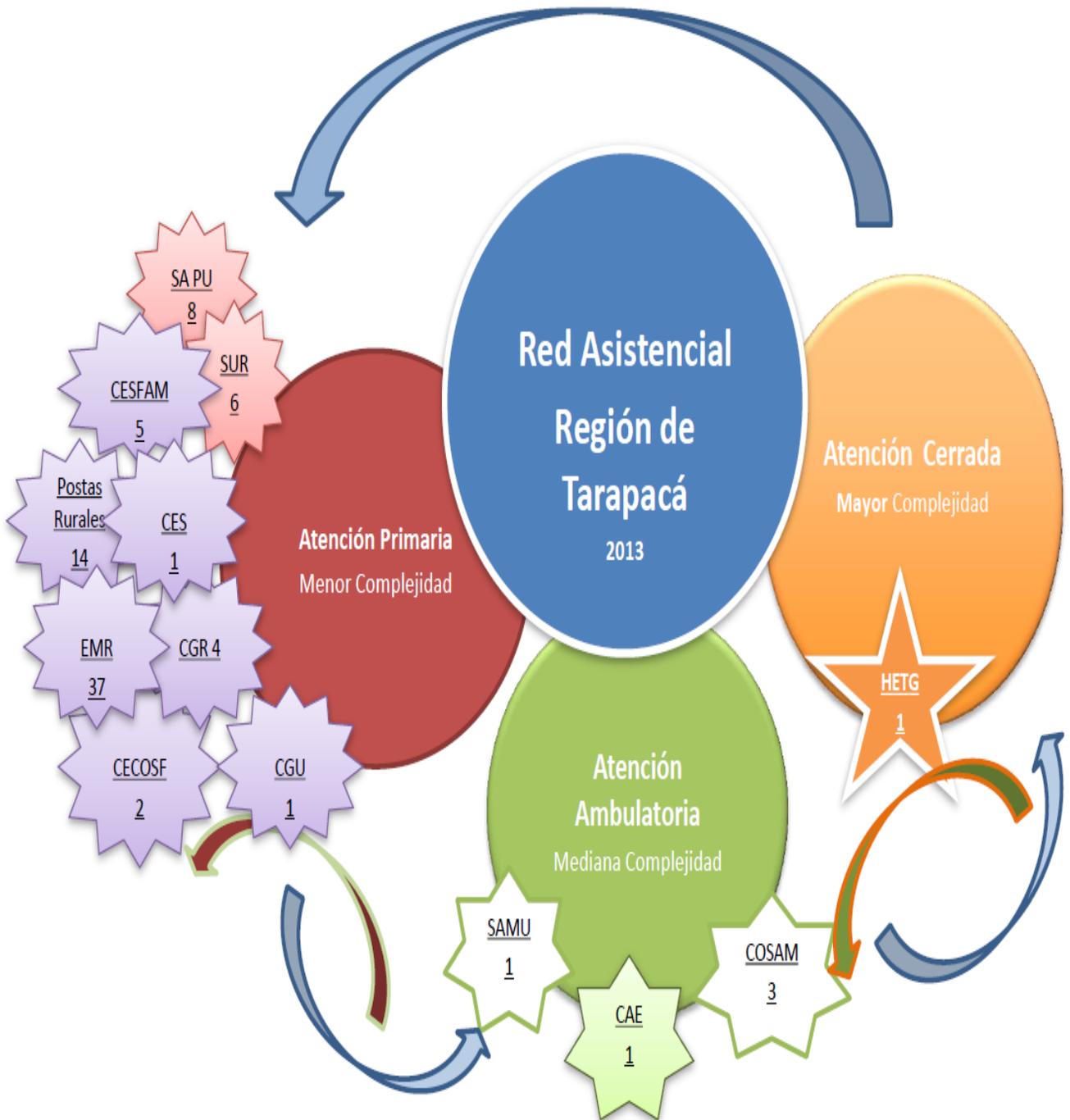
Estructura Administrativa del Servicio de Salud Iquique



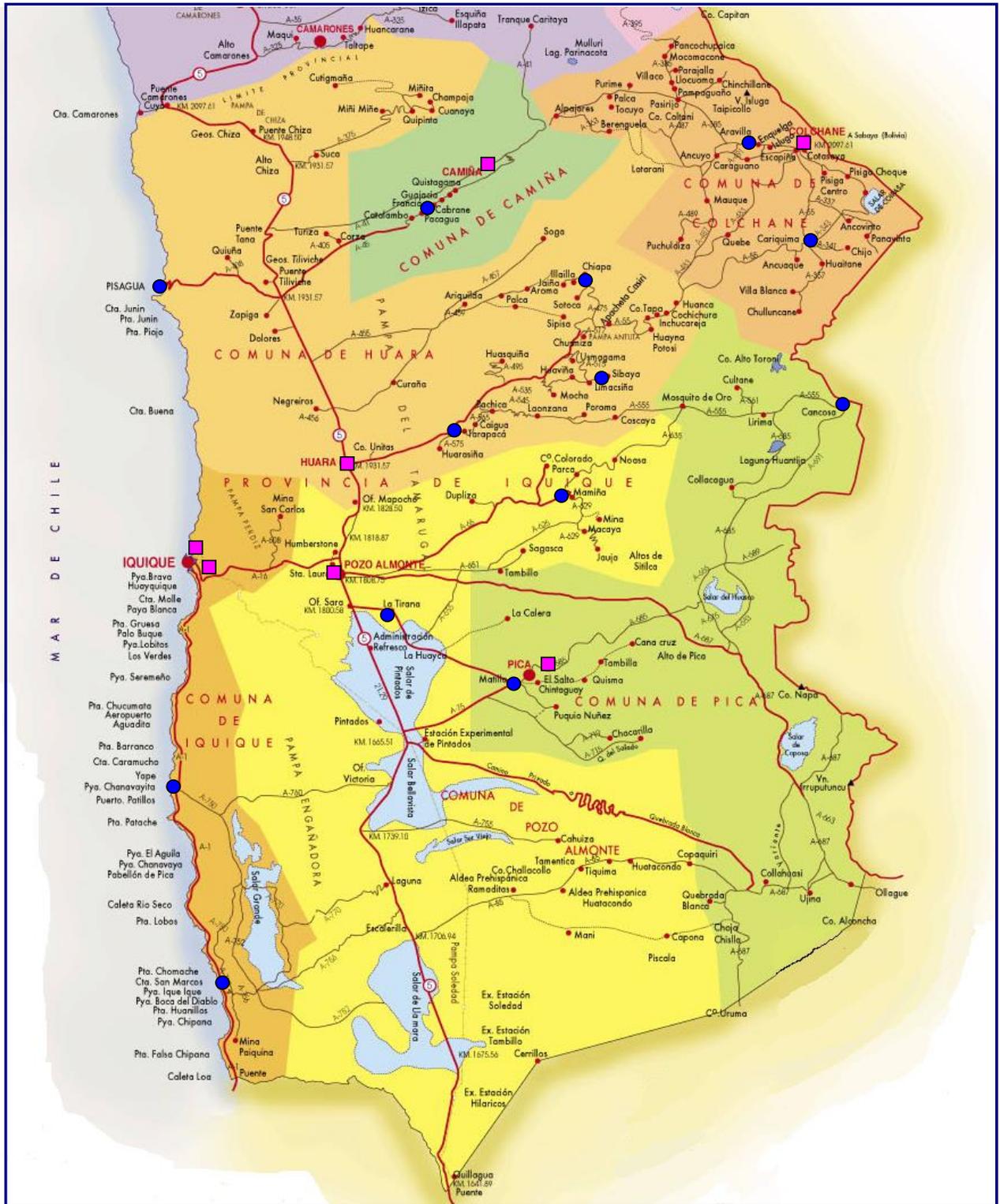
Organigrama Según REXA N°0523 del 28 Marzo 2014



ESTRUCTURA ACTUAL RED ASISTENCIAL SSI



RED ASISTENCIAL DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE



POSTA ●
 CONSULTORIO ◻
 IQUIQUE : HOSPITAL ◻

Leyes que Rigen a los Trabajadores del Servicio

En el Sistema Nacional de Servicios de Salud, los trabajadores están regidos básicamente por tres leyes:

Ley 18.834:

Se rigen por esta ley los Directivos, profesionales, los técnicos, los administrativos y auxiliares. Supletoriamente, también se aplica a los médicos, odontólogos, químicos farmacéuticos y bioquímicos.

Ley 19.664:

Se rigen por esta ley los Profesionales funcionarios médicos, odontólogos, químicos farmacéuticos y bioquímicos que se desempeñan en cargos con jornadas de 11, 22, 33, 44 horas semanales en los establecimientos del servicio de salud y los cargos directivos con dichas horas

Ley 15.076:

Se rigen por esta ley los profesionales funcionarios médicos que desempeñan cargos de urgencia con turnos de 28 horas semanales en la Asistencia Pública, Unidad de Cuidados Intensivos, Servicios Clínicos de Obstetricia o Maternidad, Unidades de Neonatología y Pabellón.

Dotación Efectiva del Servicio de Salud Iquique

REGIMEN JURIDICO LEY 18.834 (Personas)

Plantas	Dirección S.S. Iquique			Hospital de Alto Hospicio			Hospital Dr. E.T.G. de Iqq.			Total General S.S.Iqq		
	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total
Directivos	5	0	5	0	0	0	3	0	3	8	0	8
Profesionales	6	98	104	0	30	30	133	255	388	139	383	522
Técnicos	0	20	20	0	26	26	168	353	521	168	399	567
Administrativos	8	43	51	2	9	11	48	89	137	58	141	199
Auxiliares	1	14	15	1	11	12	60	112	172	62	137	199
TOTAL	20	175	195	3	76	79	412	809	1,221	435	1,060	1,495

REGIMEN JURIDICO LEYES MÉDICAS (19.664 Y 15.076) (Personas)

Plantas	Dirección S.S. Iquique			Hospital de Alto Hospicio			Hospital Dr. E.T.G. de Iqq.			Total General S.S.Iqq		
	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total
Médicos	0	57	57	0	8	8	26	130	156	26	195	221
Odontólogos	0	16	16	0	5	5	7	13	20	7	34	41
Farmacéuticos	0	2	2	0	1	1	0	10	10	0	13	13
Bioquímicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	75	75	0	14	14	33	153	186	33	242	275

CONSOLIDADO LEY 18.834 - 19.664 - 15.076 (Personas)

Plantas	Dirección S.S. Iquique			Hospital de Alto Hospicio			Hospital Dr. E.T.G. de Iqq.			Total General S.S.Iqq		
	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total
Directivos	5	0	5	0	0	0	3	0	3	8	0	8
Profesionales	6	98	104	0	30	30	133	255	388	139	383	522
Técnicos	0	20	20	0	26	26	168	353	521	168	399	567
Administrativos	8	43	51	2	9	11	48	89	137	58	141	199
Auxiliares	1	14	15	1	11	12	60	112	172	62	137	199
Leyes Médicas	0	75	75	0	14	14	33	153	186	33	242	275
TOTAL	20	250	270	3	90	93	445	962	1,407	468	1,302	1,770

Fuente: Módulo Gestión SIRH (Informes Dipres) - Qlik View (Diciembre 2014)

II Derechos y Obligaciones de los Funcionarios

La información contenida en este capítulo hace referencia al Decreto con Fuerza de Ley Nº29 del año 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre el Estatuto Administrativo.

a) DERECHOS FUNCIONARIOS (Título IV, DFL 29, de 2004)

- Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón, salvo los cargos de exclusiva confianza;
- Participar en los concursos;
- Hacer uso de feriados, permisos y licencias;
- Recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones;
- Participar en las acciones de capacitación (inherentes al cargo);
- Tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley y de protección a la maternidad;
- A ser defendido por el Servicio en el caso que personas atenten en contra de su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo los injurien o calumnien en cualquier forma;
- Tendrá derecho a solicitar la permuta de sus cargos;
- Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa;
- Derecho a percibir las remuneraciones del funcionario fallecido por parte del cónyuge, hijos o los padres, hasta el último día del mes en que ocurriera el deceso; Derecho a percibir pensión de invalidez si se declarase la irrecuperabilidad del funcionario con motivo de un accidente o enfermedad producida por el desempeño de sus funciones.

II Derechos y Obligaciones de los Funcionarios

b) OBLIGACIONES FUNCIONARIAS (Título III, DFL 29, de 2004)

- 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 de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;
- 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 revistan 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 con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- k. Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N°18.575;
- 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; y
- m. Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

II Derechos y Obligaciones de los Funcionarios

PROHIBICIONES (Título III, Párrafo 5º, DFL 29)

- Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción;
- Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe 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;
- 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;
- Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes;
- Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros; Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales;
- Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones;
- 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 del Estado;
- Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen; y Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º inciso segundo, del Código del Trabajo.

II Derechos y Obligaciones de los Funcionarios

INCOMPATIBILIDADES (Título III, Párrafo 6º, DFL 29, de 2004)

• En una misma Institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por 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. Si respecto de funcionarios con relación jerárquica entre sí, se produjera alguno de los vínculos que se indican en el inciso anterior, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca;

Grados	Titular/Cónyuge			
	Padres	Suegros	Hijos	Yerno/Nuera
1º	Abuelos	Hermanos	Cuñados	Nietos
2º	Bisabuelos	Tíos	Sobrinos	Biznietos
3º	Primos	-	-	-
4º				

• Todos los empleos a que se refiere el presente Estatuto serán incompatibles entre sí. Lo serán también con todo otro empleo o toda otra función que se preste al Estado, aun cuando los empleados o funcionarios de que se trate se encuentren regidos por normas distintas de las contenidas en el Estatuto. Lo dispuesto en los incisos precedentes, será aplicable a los cargos de jornada parcial en los casos que, en conjunto, excedan de cuarenta y cuatro horas semanales;

• Serán compatibles con el desempeño del cargo:

- Los cargos docentes hasta un máximo de doce horas semanales; Con el ejercicio de funciones a honorarios, siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo;
- Con el ejercicio de un máximo de dos cargos de miembros de consejos o juntas directivas de organismos estatales;
- Con la calidad de subrogante, suplente o a contrata;
- Con los cargos que tengan la calidad de exclusiva confianza y con aquellos cuyo nombramiento sea por plazos legalmente determinados;
- Con los cargos de directivos superiores de los establecimientos de educación superior del Estado, entendiéndose por tales los que señalan los estatutos orgánicos de cada uno de ellos.

II Derechos y Obligaciones de los Funcionarios

PROBIDAD ADMINISTRATIVA

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular (Artículo 54° de la Ley 19.653).

El Artículo 64 de esta misma Ley señala lo siguiente: Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas:

1. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña;
2. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
3. Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros;
4. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales;
5. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Exceptúense de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares;
6. Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;
7. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga; y
8. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

II Derechos y Obligaciones de los Funcionarios

ORIENTACIÓN TÉCNICA Como política interna del Servicio, es responsabilidad del Jefe Directo del nuevo funcionario instruir sobre las materias propias del desempeño de su función, en este sentido se debe informar sobre lo siguiente:

Las tareas que se deben realizar:

- En este punto se le debe entregar al recién ingresado las funciones o tareas que debe realizar y que son propias de la ejecución del cargo, además de la responsabilidad que tiene en estas labores. Por ejemplo: si la tarea es de su entera responsabilidad aunque para cumplir con ella, depende del trabajo de otras personas o bien sólo es responsable de parte de dicho proceso.
- Se le debe informar sobre las tareas extraordinarias o de apoyo que eventualmente podría ser llamado a realizar.

Como deben ser realizadas dichas tareas:

- Se le debe indicar sobre los recursos necesarios para realizar su trabajo, en aspectos como de dónde obtener la información y/o documentación, cómo y dónde solicitarla; a quién debe enviar su trabajo una vez finalizado; la periodicidad en que cada tarea debe ser ejecutada y por último los recursos físicos con los que cuenta (escritorio, computador, teléfono, fax, correo electrónico, accesos a programas).
- Si existieran procedimientos, normativas y/o reglamentos bajo los cuales el funcionario debe ceñir su trabajo, estos documentos le deben ser entregados.

Bajo qué parámetros será medido su desempeño:

- En este punto es necesario destacar qué parámetros serán utilizados para establecer la eficiencia y eficacia en el desarrollo de su labor y bajo los cuales será medido el desempeño de su trabajo.

Necesariamente la información contenida en los tres puntos anteriores debe ser entregada al nuevo funcionario en forma escrita o digital. Sin embargo, es facultad de la jefatura modificar, eliminar o agregar nuevas tareas para el correcto funcionamiento del servicio.

Trámites Frecuentes

- **FERIADO LEGAL (Art. 102º al 107, DFL 29)**

Las vacaciones son el feriado legal al que tienen derecho los funcionarios, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que señala el estatuto administrativo. Es así, como se tiene derecho hacer efectiva las vacaciones, después de haber cumplido un año de trabajo.

- Con hasta 15 años de servicio; 15 días.
- De 15 a 20 años;.....20 días.
- De 20 años y más,..... 25 días.

Los funcionarios que residan en las regiones de **Tarapacá**, Antofagasta, Aisén del General Carlos Ibáñez del Campo, y de Magallanes y de la Antártica Chilena, y en las provincias de Chiloé y Palena de la Región de Los Lagos, tendrán derecho a gozar de su feriado aumentado en cinco días hábiles, siempre que se trasladen a una región distinta de aquélla en la que se encuentren prestando servicios o hacia fuera del país. Las vacaciones pueden ser tomadas parceladamente, pero un período no podrá ser inferior a 10 días.

No obstante en caso de necesidades del Servicio el Jefe Directo puede anticipar o postergar el feriado en condición de que éste quede comprendido dentro del año calendario, salvo que el funcionario solicite la acumulación para el año siguiente.

Todo funcionario tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo, estos son:

- En el caso de muerte de un hijo o su cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual;
- Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en caso de muerte de un hijo en período en gestación o la muerte del padre o la madre del funcionario.
- El funcionario que haga uso de este tipo permiso gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de funcionario con contrato a plazo fijo, el fuero lo amparará sólo durante la vigencia del contrato.

Trámites Frecuentes



PERMISOS (Art. 108º, DFL 29)

Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican. El funcionario puede solicitar hasta 6 días de permiso en el año calendario con goce de remuneraciones que pueden hacerse efectivos fraccionados en días y medios días, siendo facultad del jefe directo otorgar o denegar dicho permiso.

El funcionario podrá solicitar permisos sin goce de remuneraciones por:

- Por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario.
- Para permanecer en el extranjero, hasta por 2 años.

LICENCIAS MÉDICAS (Art. 111º, DFL 29)

Es el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico Cirujano, Dentista o Matrona, según corresponda, autorizada por la Seremía de Salud o Institución de Salud Previsional.

El plazo de presentación de la Licencia Médica, es de 72 horas hábiles a contar de la fecha que fue emitida. La licencia médica debe ser presentada en la unidad de personal del Servicio de Salud o del Hospital según la dependencia del afectado.

El **Artículo 151º** señala que el Jefe superior del servicio podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable. No se considerará para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 115 de este Estatuto y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.



Trámites Frecuentes

PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD PARA LA MUJER FUNCIONARIA (Título II, Libro II, Código del trabajo)

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Este derecho está establecido en el Artículo 195 Título II del Código del Trabajo.

Asimismo, se establece en este artículo que el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este derecho es irrenunciable.

DESTINACIONES, COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS FUNCIONARIOS (Título III, Párrafo 3º, DFL 29)

Destinaciones (Art. 73º):

Es la obligación que tiene el funcionario de desempeñar funciones propias del cargo dentro de la Institución correspondiente. Implica prestaciones de servicio en cualquier localidad en un empleo de la misma institución y jerarquía. Debe ser ordenada por el jefe superior del servicio.

Comisión de Servicio (Art. 75º):

Los funcionarios pueden designarse en comisión de servicios para el desempeño de funciones ajenas al cargo en el mismo servicio o en otro distinto en el territorio Nacional como en el extranjero.

Cometidos Funcionarios (Art. 78º):

Son los que obligan al funcionario a desplazarse dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, con el objeto de realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven.

Trámites Frecuentes

RENUNCIA (Art. 146º al 148º del Estatuto Administrativo)

- La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al Director del Servicio la voluntad de hacer dejación de su cargo.
- La renuncia debe ser presentada por escrito en la Oficina de partes del establecimiento de dependencia del funcionario, es decir, en la Dirección del Servicio con copia a su jefe directo.
- La renuncia no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitada la resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada y así lo disponga el Director del Servicio.
- La permanencia de un funcionario en calidad a contrata sólo se puede extender hasta el 31 de diciembre de cada año o hasta que sean necesarios sus servicios. Si sus servicios son requeridos se renovará su contrato siempre que no excedan la fecha antes descrita.

Evaluación del Desempeño

a) FUNCIONARIOS REGIDOS POR LA LEY 18.834

1. El sistema de calificación tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para la promoción, los estímulos y la eliminación del servicio.
2. El período objeto de calificación comprende 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1º de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente.
3. Las etapas del Proceso Calificatorio corresponden a:
 - a. Precalificación**, es la evaluación previa realizada por el jefe directo quién emitirá dos informes de desempeño cada cuatro meses (1º de septiembre al 31 de diciembre y 1º de enero al 30 de abril).
 - b. Calificación**, es la evaluación efectuada por la junta calificadora regional que tiene como base la Precalificación. La Junta Calificadora está integrada por tres funcionarios del más alto nivel jerárquico de la Institución y un delegado del personal elegido por éste, más un representante por estamento de la asociación de funcionarios con mayor representación en el Servicio, el cual sólo tendrá derecho a voz (1º de septiembre al 31 de agosto del año siguiente).
 - c. Apelación**, son los recursos con los que cuenta el funcionario contra la resolución de la junta calificadora (5 días de plazo contados desde la fecha de notificación). Dicha apelación debe ser presentada a la secretaria de la junta calificadora, para que ésta adjunte los documentos necesarios para que la Dirección resuelva.
4. La calificación evalúa factores y subfactores, por medio de notas:
 - Nota 7, Sobresaliente
 - Nota 6, Muy bueno
 - Nota 5, Bueno
 - Nota 4, Más que regular
 - Nota 3, Regular
 - Nota 2, Deficiente
 - Nota 1, Malo

Evaluación del Desempeño

5. Los funcionarios serán ubicados anualmente en algunas de estas listas:

Lista N° 1, de Distinción (60 a 70 pts.)

Lista N° 2, Buena (50 a 59 pts.)

Lista N° 3, Condicional (30 a 49 pts.)

Lista N° 4, de Eliminación (10 a 29 pts.)

6. Los elementos básicos del sistema son la Hoja de Vida y la Hoja de Calificaciones. Hoja de Vida, es el documento donde se anotan todas las actualizaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable (Anotaciones de Mérito y Anotaciones de Demérito). Hoja de Calificaciones, es el documento en el cual la junta calificadora o el jefe directo, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación y deja constancia en la lista que quedó calificado.

7. No serán calificados los funcionarios que hubiesen desempeñado sus funciones por un lapso menor a 6 meses.

8. En el factor “Comportamiento Funcionario”, el subfactor a) Asistencia y Puntualidad, se rige de acuerdo a la permanencia en el puesto de trabajo y a una pauta de atrasos, en la cual se asigna una determinada nota en relación a la cantidad de minutos de atrasos.

Evaluación del Desempeño

b) FUNCIONARIOS REGIDOS POR LAS LEYES 15.076 Y 19.664

1. El período objeto de calificación comprende doce meses de desempeño funcionario, desde el 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.
2. Las etapas del proceso Calificatorio corresponden a:
 - a. **Precalificación**, es la evaluación previa realizada por el jefe directo debe ser remitida a la Junta Calificadora antes del 15 de Abril.
 - b. **Calificación**, es la evaluación efectuada por la junta calificadora. Está integrada por cinco profesionales funcionarios de la más alta jerarquía dentro de la Institución y por un funcionario de la misma profesión del personal calificado, determinado por su antigüedad en el Servicio.
 - c. **Apelación**, son los recursos con los que cuenta el funcionario contra la resolución de la junta calificadora (5 días de plazo contados desde la fecha de notificación). Dicha apelación debe ser presentada a la secretaria de la junta calificadora, para que ésta adjunte los documentos necesarios para que la Dirección resuelva.
3. La calificación evalúa factores, por medio de notas:
 - Nota 7, Distinguido
 - Nota 6, Muy bueno
 - Nota 5, Bueno
 - Nota 4, Satisfactorio
 - Nota 3, Regular
 - Nota 2, Deficiente
 - Nota 1, Malo

Evaluación del Desempeño

4. La suma de los puntajes asignados a los factores, constituirá la calificación de cada funcionario y determinará su inclusión en una de las siguientes listas:
 - Lista N° 1, de Mérito (105 a 89 pts., con ninguna nota inferior a 4)
 - Lista N° 2, Buena (88 a 60 pts., con ninguna nota inferior a 3)
 - Lista N° 3, Regular (59 a 45 pts., con ninguna nota inferior a 2)
 - Lista N° 4, Mala (menos de 45 pts.)
5. La Precalificación, la Calificación y la Notificación de ésta se harán en un solo formulario. El precalificado deberá llevar un informe de calificación por cada uno de sus funcionarios, dejando constancia cuando corresponda las Anotaciones de Mérito y las Anotaciones de Demérito que hayan merecido su desempeño.
6. No serán calificados los funcionarios ingresados dentro de los últimos 3 meses del período calificadorio y los que tengan menos de 6 meses de trabajo efectivo dentro del año.

Remuneraciones

Las Remuneraciones de los funcionarios públicos están fijadas por la Escala Única de Sueldos E.U.S que rige para todo el Sector público, donde se estipula los grados y rangos de las distintas plantas. Las remuneraciones de los funcionarios del Servicio de Salud se separan de acuerdo a la ley que lo regula, estos son: Ley 18.834 para los funcionarios directivos, profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares. Con relación a los profesionales funcionarios, están fijadas por las leyes 15.076 y 19.664 para los médicos, odontólogos, químico farmacéutico y bioquímico.

a) Funcionarios ley 18.834

La remuneración de estos funcionarios profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares, con excepción de los médicos, está compuesta por los siguientes haberes:

- Sueldo Base.
- Asignación de Antigüedad (Bienios, 2% por cada dos años de servicios).
- Asignación Profesional (Si tuviere Título Universitario).
- Asignación Sustitutiva (Art. 18° Ley 19.185).
- Asignación de Zona 56% sobre el sueldo base.

Además las Asignaciones por incrementos Previsionales:

- Incremento Salud (Ley 18.566 Art. 3).
- Incremento Previsional (Ley 3.501).
- Incremento Previsional (Art. 10 y 11 Ley 18.675).

Remuneraciones

Para los funcionarios que realizan turnos permanentes en el Hospital:

- Asignación de Turno (3° y 4° Turno de acuerdo a cupos disponibles).
- Asignación Compensatoria (Funcionarios que se encontraban realizando turno en Febrero de 2004).
- Asignación de Urgencia (Unidades de Urgencias por cupos).
- Asignación de Enfermeras y Matronas (Pago Trimestral por cupos).
- Asignación para los funcionarios Conductores de Ambulancia (según cupos otorgados).
- Asignación de Responsabilidad de Gestión (para funcionarios encargados de Unidad sin cargos de Jefatura cuyos cupos se concursan).
- Bonificación Ley 19.490 (Pago Trimestral que depende principalmente de las calificaciones del año anterior).
- Bonificación Ley 19.937 (Pago Trimestral para los funcionarios que hayan estado en funciones todo el año anterior). Dicha bonificación está sujeta al cumplimiento de metas.

b) Funcionarios Ley 15.076

Para Médicos que desempeñan cargos de urgencia con turnos de 28 horas semanales en Unidades de Urgencias, UCI, Obstetricia, Neonatología y Pabellón, los Haberes incluyen principalmente:

- Sueldo Base.
- Trienios (Antigüedad cada 3 años).
- D.L. 3.501 (Incremento Previsional).
- Asignación Profesional.
- Asignación D.L. 3.551.
- Incremento salud Ley 18.566 art. 3°.
- Incremento Previsional (art. 10° Ley 18.717).
- Asignación Sustitutiva (art. 4° Ley 18.717).
- Asignación Estímulo de Urgencia.
- Asignación art. 1° Ley 19.112.
- Asignación de Zona.

Remuneraciones

c) Funcionarios Ley 19.664

Para cargos profesionales funcionarios médicos, odontólogos, químicos farmacéuticos y bioquímicos de 11, 22, 33 o 44 horas semanales, cuya estructura es: Etapa de destinación y formación y la Etapa de Planta Superior. Los sueldos están compuestos principalmente por:

- Sueldo Base.
- Trienios.
- Incrementos Previsionales (D.L. 3501 art. 3° Ley 18.566 – art. 10° Ley 18.675).
- Experiencia Calificada (Solamente la etapa de Planta Superior niveles I, II, III);
 - Nivel I 40%.
 - Nivel II 82%.
 - Nivel III 102%.
- Reforzamiento Profesional.
- Asignación de Zona (40%).
- Asignación de Responsabilidad (Destinada a retribuir la importancia o jerarquía de los cargos directivos o funciones de supervisión).
- Asignación de Estímulo: (Que se otorga por las horas semanales a profesionales funcionarios que se desempeñan en actividades, lugares o condiciones especiales o por las competencias profesionales).
- Bonificación por desempeño individual (Se otorga anualmente a los profesionales mejor calificados de cada establecimiento).
- Bonificación por desempeño colectivo (Se otorgará al conjunto de los profesionales de las unidades de trabajo que deban cumplir las metas de desempeño institucional).

Remuneraciones

d) Operación Renta

En los meses de Abril de cada año se emiten certificados que incluyen todas las remuneraciones tributables del año anterior, para que los funcionarios procedan a realizar su Declaración de Rentas ante el Servicio de Impuestos Internos.

e) Convenio de Pago Con Banco Estado

Existe un convenio con el Banco Estado para depósito de las remuneraciones en chequera electrónica que no tienen costo de mantención. Para inscribirse, el funcionario debe acercarse a la **Unidad de Gestión de Personas y Calidad de Vida** donde debe llenar un formulario de inscripción.

- De Enero a Agosto los pagos se realizan los días 24 de cada mes o el día hábil más cercano si coincidiera con un día inhábil.
- De Septiembre a Diciembre se anticipan los pagos de acuerdo a un calendario publicado en el Diario Oficial en el mes de Agosto de cada año.

f) Descuentos Voluntarios

De acuerdo a la capacidad de endeudamiento del funcionario se autoriza el descuento a Compañías de Seguro, Caja de Ahorros de Empleados Públicos, a Instituciones con quienes el Servicio tiene convenios, Jardín Infantil y otros que sean autorizados por la Dirección del Servicio.

g) Información Relevante

- No se puede anticipar la remuneración de un empleado por causa alguna, ni siquiera en parcialidades.
- La remuneración puede ser depositada o bien cancelada con cheque al día.
- La liquidación de sueldo o el cheque según el caso, puede ser retirada en el mesón del Departamento de Finanzas si el funcionario depende del Servicio o en la Unidad de Contabilidad si es del Hospital.

Remuneraciones

- **Sueldo base (EUS):** Es el pago en dinero, obligatorio y fijo, pagado por períodos iguales, que recibe un trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo, determinado en su contrato. El sueldo base corresponderá a un monto fijo asignado por ley de acuerdo a la Escala Única de Sueldos (EUS), cuyo valor esta afecto a la Ley de Reajustes del Sector Público
- **Asignación profesional:** monto fijo que se otorga a los funcionarios ubicados entre los grados “A al 23” de la Escala Única de Sueldos, que poseen título profesional otorgado por una universidad o instituto profesional, que desempeñan una jornada completa de 44 horas semanales. Esta asignación es afecta a reajustes legales.
- **Bienios:** Corresponde a un porcentaje del sueldo base, que se otorga a los trabajadores de planta o a contrata, por cada 2 años de servicio efectivos en un mismo grado. El rango de esta asignación fluctúa entre 2% y 30% equivalente al bienio 1 y 15, respectivamente.
- **Incremento previsional:** Corresponde a la bonificación establecida con la finalidad de evitar la disminución del sueldo líquido del trabajador. Esta asignación se considera como remuneración, pero no es útil para calcular el fondo de desahucio e indemnizaciones. En el caso de suplencia de funcionarios afiliados al D.L. 3501 no corresponde que perciban este beneficio, a excepción de aquellos que conserven la propiedad de su cargo titular, manteniendo la base de cálculo del cargo en propiedad.

Remuneraciones

- **Bonificación en salud:** tiene la finalidad de mantener el monto de las remuneraciones que perciben los trabajadores, evitando la disminución que les afectaría a causa de haberse hecho imponible para los efectos de salud las remuneraciones no imponibles que indica la normativa respectiva. Carecen del derecho a la Bonificación de Salud, aquellas personas que no están afectas a las cotizaciones previsionales de los D.L. N° 3.500 y 3.501, de 1980.
- **Bonificación compensatoria artículo 10º ley nº 18.675:** Objeto mantener el monto de las remuneraciones que perciben los servidores, evitando de este modo la disminución que les afecta a causa de haberse hecho imponibles para los efectos de las pensiones las remuneraciones no imponibles, sin que corresponda atribuirle un alcance diferente.
 - Monto asignado a cada grado según el grado de la Escala Única de Sueldos Ley N°18.834 para funcionarios con 0 bienios.
 - Esta asignación rige para los funcionarios que se encuentren afiliados a una AFP o INP.

Capacitación Funcionaria



¿Que se entiende por Capacitación Funcionaria?

Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.(Estatuto administrativo, artículo 21)

Se establece que existirán tres tipos de capacitación(Artículo 22)

- a) **La capacitación para la promoción** que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores.
- b) **La capacitación de perfeccionamiento**, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa.
- c) **La capacitación voluntaria**, que corresponde a aquella de interés para la institución, y que no esta ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso¿Que no se considera Capacitación?

Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y que por tanto no son de responsabilidad de la institución (Artículo 23).

El Plan Anual de Capacitación

Es un proceso anual que permite realizar actividades de capacitación, donde el Ministerio de Salud entrega lineamientos metodológicos para la planificación, ejecución y evaluación de las actividades que forman parte de este plan.

Cual es la principal función principal que cumple en Plan Anual de Capacitación

Obliga a los Servicios Públicos a confeccionar, anualmente, programas que planteen metas de mejoramiento de desempeño que, de acuerdo a la obtención de resultados positivos, permitan un incremento en las remuneraciones de los funcionarios a través de una asignación de modernización.

Capacitación Funcionaria

¿Que procesos están asociados a la capacitación?

a) **ACREDITACIÓN Y PROMOCION TÉCNICOS , ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES.**

¿Quiénes deben acreditar ?

Los funcionarios titulares de los Servicios de Salud regidos por la Ley N° 18.834 de los estamentos de Auxiliares, Técnicos y Administrativos.

¿Para qué sirve la Acreditación por Capacitación?

Los funcionarios titulares de las plantas técnicas administrativas y auxiliares deberán someterse anualmente al sistema de acreditación de competencias en el cargo que se desempeñan. Con la evaluación de tres componentes siendo uno de ellos la capacitación, lo que permite la promoción interna de estos estamentos de funcionarios.

Además la capacitación es uno de los componentes que permite medir el desempeño colectivo de la institución que permite optar a una asignación monetaria permanente .

¿Cuáles y cómo se evalúa los factores que se utilizan para el proceso de promoción ?

Se utilizan tres componentes o factores: Capacitación, Experiencia Calificada y Calificación Obtenida por el personal en un período determinado.

Se considerarán las horas pedagógicas de las actividades de capacitación realizadas por los funcionarios de cada planta, durante los últimos 36 meses, inmediatamente anteriores al inicio del Proceso de Acreditación de Competencias (antes del 01 de diciembre de cada año), y siempre que dichas actividades se encuentren sujetas a evaluación.

Capacitación Funcionaria

En factor de capacitación comprende la suma de todas las horas pedagógicas de las actividades de capacitación realizadas en el periodo antes indicado, a las que se otorga el puntaje descrito a continuación, según planta y que tendrá con un máximo de 70 puntos:

Planta Técnicos		Planta Administrativos		Planta Auxiliares	
Nº Hrs. Pedag.	Ptje	Nº Hrs. Pedag.	Ptje	Nº Hrs. Pedag.	Ptje
Entre 24 y 28 horas	20	Entre 22 y 26 horas	20	Entre 20 y 24 horas	20
Entre 29 y 33 horas	30	Entre 27 y 31 horas	30	Entre 25 y 29 horas	30
Entre 34 y 38 horas	40	Entre 32 y 36 horas	40	Entre 30 y 34 horas	40
Entre 39 y 43 horas	50	Entre 37 y 41 horas	50	Entre 35 y 39 horas	50
Entre 44 y 48 horas	60	Entre 42 y 46 horas	60	Entre 40 y 44 horas	60
Entre 49 o más	70	Entre 47 o más	70	Entre 45 o más	70

Para validar las actividades de Capacitación, el funcionario deberá presentar en la Unidad de Capacitación de la Dirección del Servicio de Salud los **certificados** otorgados por las instituciones en que se hayan desarrollado la actividad. Dichos certificados, deben ser acompañados con una relación cronológica que contenga la siguiente información:

- - Individualización del centro formador.
- - Nombre de la actividad.
- - Fecha de inicio y término.
- - Extensión de número de horas pedagógicas.
- - Evaluación obtenida.

Capacitación Funcionaria

¿Cómo se evalúa el factor Experiencia Calificada (33%)?

Se considera el tiempo servido por el funcionario en cargos de Planta de las siguientes instituciones:

- Subsecretarías del Ministerio de Salud,
- Instituto de Salud Pública de Chile,
- Central de Abastecimiento del Sistema Nacional Servicios de Salud y
- Sistema Nacional de Servicio de Salud y Servicios de Salud.

Este factor tendrá un máximo de 70 puntos. El puntaje se otorgará en el siguiente orden de prioridad:

1. Tiempo servido en la institución a la que pertenece el funcionario en calidad de titular.
2. Los años completos de servicio realizados por el funcionario en instituciones a las que perteneció en calidad de titular.

¿Cómo se evalúa el factor de Calificación (34%)?

- Considera la calificación que el funcionario tenga a la fecha de inicio del procedimiento de acreditación de competencias en el Servicio al que pertenezca. Este factor, al igual que los anteriores, tendrá un máximo de 70 puntos. El puntaje se asignará según la siguiente tabla:

Calificaciones Vigentes	Puntaje
68 a 70	70
65 a 67.99	60
62 a 64.99	50
59 a 61.99	40
55 a 58.99	30
50 a 54.99	20
Menos de 50	0

Capacitación Funcionaria

Los funcionarios que por cualquier causa no sean calificados en dicho período, se les considerará para tal efecto el puntaje obtenido en la última calificación que conserven en el servicio al que pertenezca al inicio del procedimiento de acreditación de competencias. A los funcionarios que carezcan de calificaciones anteriores, el puntaje de este factor será igual a cero.

Con el resultado del proceso de acreditación de competencias, el Servicio de Salud confeccionará el Escalafón de Mérito para el ascenso disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido en dicho proceso, que regirá para el año siguiente. En caso de producirse una vacante será promovido el funcionario que se encuentre en el primer lugar del escalafón de mérito para el ascenso.

b)ACREDITACION PROFESIONAL

(Ley Nº 18.834, Ley Nº19.937)

¿Quiénes deben acreditarse por capacitación?

Los funcionarios regidos por la Ley Nº 18.834 , pertenecientes al estamento de profesionales que tengan calidad jurídica de Planta o Contrata, además de los directivos de carrera ubicados entre el grado 17º y 11º EUS.

¿Objetivo del Proceso de Acreditación Individual?

Tiene por objetivo evaluar las actividades de capacitación debidamente certificadas, así como la pertinencia en relación al mejoramiento de la gestión y al mejoramiento de la atención proporcionada al usuario.

Capacitación Funcionaria

¿Difusión del Proceso de Acreditación Individual?

La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Personal, anualmente difundirá en los meses de enero, abril, julio y octubre, la nómina de funcionarios que, en el trimestre respectivo, cumplan con los 3, 6 y 9 años de servicio.

¿Cuándo y cuántas veces debo acreditar?

Una vez cumplidos los 3, después a los 6 y finalmente a los 9 años, en esta última acreditación el beneficio (asignación) se mantiene en forma permanente.

Se deben acreditar como mínimo 110 horas pedagógicas de capacitación en el trienio respectivo.

¿Cómo se evalúa el Proceso de Acreditación Individual?

Para validar las actividades de Capacitación, el funcionario deberá presentar en la Unidad de Capacitación del Servicio de Salud, los **certificados** otorgados por las instituciones en que se hayan desarrollado la actividad. Dichos certificados, deben ser acompañados con una relación cronológica que contenga la siguiente información:

- Individualización del centro formador.
- Nombre de la actividad.
- Fecha de inicio y término.
- Extensión de nº de horas pedagógicas.
- Evaluación obtenida.

Los documentos antes mencionados, deben ser presentados a más tardar el último día hábil del primer mes del trimestre que debe acreditar, ya sea, enero, abril, julio u octubre.

Capacitación Funcionaria

¿En qué consiste la Asignación de Acreditación?

El monto del componente de Acreditación dependerá de los años de servicio que cumpla el funcionario y se calcula sobre el sueldo base, según la siguiente tabla y en cada uno de los siguientes períodos

Años de servicio del Funcionario	Porcentaje establecido
Hasta 3 Años	4%
Mas de 3 años y hasta 6 años	6%
Mas de 6 años y hasta 9 años	6.5%

Para los funcionarios que tengan más de 9 años de servicio, la asignación pasará a ser permanente, con un porcentaje igual al de la última acreditación que haya aprobado.

¿Cómo es el pago de la Asignación de Acreditación Individual?

El componente de acreditación individual de la asignación de acreditación individual se pagará en cuatro cuotas, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

Capacitación Funcionaria

c) ACREDITACIÓN PROFESIONALES LEY 19.664

¿Quiénes deben acreditarse por capacitación?

Deben acreditarse los médicos cirujanos, cirujanos dentista, farmacéuticos, químicos farmacéuticos y bioquímicos de la Ley 19.664 que hayan cumplido 9 años de antigüedad en el Servicio de Salud.

¿Cuál es el objetivo del Proceso de Acreditación?

El sistema de acreditación evalúa cualitativa y cuantitativamente los logros alcanzados durante el período por los profesionales funcionarios en el ejercicio de sus funciones y comprende tanto la superación profesional como el aporte de su gestión a la calidad de los servicios proporcionados a la población usuaria.

Para estos efectos, el sistema de acreditación evaluará respecto de las áreas técnica, clínica y organizacional los logros de los profesionales en los establecimientos en que se hayan desempeñado durante el período objeto de la evaluación.

¿Cómo es la difusión del Proceso de Acreditación?

Cada dos años, durante el mes de diciembre, los Directores de los Servicios de Salud, aprobarán mediante resolución las Bases de proceso de acreditación que regirá a los establecimientos de su dependencia en el bienio siguiente, todo ello con estricta sujeción a las normas del Decreto 128 de 2004.

Se hará difusión del proceso mediante la publicación de las bases en lugares visibles de los establecimientos y por todo otro medio que se estime conveniente, en enero de cada año.

Capacitación Funcionaria

¿Cómo se evalúa Proceso de Acreditación?

La escala general de puntuación a la que se ceñirán las bases correspondientes será de 0 a 1000 puntos, donde las áreas tendrán los siguientes puntajes máximos y mínimos:

	Médico–cirujanos, Cirujano-dentistas y Bioquímicos		Farmacéuticos o Químicos farmacéuticos	
Área	Ptje máximo	Ptje mínimo	Ptje máximo	Ptje mínimo
Técnica	400	200	300	150
Clínica	400	200	400	200
Organizacional	200	100	300	150

Para ser acreditado el profesional funcionario, deberá obtener al menos 600 puntos como puntaje total y satisfacer los mínimos expresados en cada área.

Del Área Técnica: El área técnica evalúa, en relación al período objeto de la acreditación, los logros del profesional en función del grado de actualización y desarrollo alcanzados a través de actividades formales e informales de capacitación, así como también su contribución en la formación de otros profesionales y en la generación de nuevo conocimiento. El área técnica se acreditará mediante los siguientes factores con sus correspondientes puntajes:

Capacitación Funcionaria

Médico – cirujanos y cirujano – dentistas

El área técnica se acreditará mediante los siguientes factores con sus correspondientes puntajes:

- Factores
- 1. Capacitación, Perfeccionamiento y Subespecialización
- 2. Labor docente y de investigación realizada
- 3. Reconocimiento académico.

Farmacéuticos o Químicos farmacéuticos y Bioquímicos

Factor

- 1. Capacitación, Perfeccionamiento, Especialización y Subespecialización
- 2. Labor docente y de investigación realizada.
- 3. Reconocimiento académico.

Farmacéuticos o Químicos farmacéuticos y Bioquímicos

Factor

- 1. Capacitación, Perfeccionamiento, Especialización y Subespecialización
- 2. Labor docente y de investigación realizada.
- 3. Reconocimiento académico

Capacitación Funcionaria

- Las actividades de capacitación y perfeccionamiento podrán versar sobre toda clase de acciones de promoción y recuperación de la salud, prevención de la enfermedad, rehabilitación y reinserción social de las personas enfermas, especialmente cuando impliquen transferencia y aplicación de nuevos conocimientos y técnicas de diagnóstico y terapéuticas, gestión en salud, investigación aplicada, desarrollo tecnológico, docencia y cualquier otra área de actividad que sea necesario fomentar para el adecuado cumplimiento de sus funciones por parte de los profesionales. Las actividades a que se refiere este artículo deberán estar consideradas en los planes anuales de capacitación de los Servicios de Salud.
- Sin perjuicio de lo anterior, serán consideradas también aquellas actividades cuyos objetivos pedagógicos sean pertinentes con el desempeño del profesional, teniendo preferentemente al efecto en consideración las políticas impartidas por el Ministerio de Salud en materia de capacitación, los objetivos de desarrollo del Servicio de Salud correspondiente y las necesidades de los establecimientos donde hayan laborado los profesionales durante el período evaluado.

Prevención de Riesgos y Enfermedades Laborales

INTRODUCCION A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ENFERMEDADES LABORALES

Los funcionarios públicos desde el año 1995 se encuentran afectos a la Ley 16.744, en materia de protección de accidentes laborales y enfermedades profesionales. El **Departamento de Salud Ocupacional** del Servicio de Salud Iquique tiene entre sus múltiples funciones realizar una inducción de riesgos laborales a todo nuevo trabajador que ingresa al Servicio, dando cumplimiento de este modo al Decreto Supremo N°40 “**Obligación de Informar**”.

Para los fines antes descritos el Departamento de Salud Ocupacional elaboró un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad Laboral de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 67 de dicha Ley. Las disposiciones que contiene este reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del Servicio de Salud.

Por último, en ningún caso debe entenderse como conocido el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad después de leer este manual de inducción, ya que éste sólo recoge un extracto de lo concerniente al área administrativa y, el deber de todo nuevo trabajador es conocer el reglamento ampliamente.

Prevención de Riesgos y Enfermedades Laborales

a) OBJETIVO

Este documento tiene por finalidad realizar una inducción al funcionario recién incorporado al Servicio sobre materias propias de la Ley 16.744 del Seguro Social contra **Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales**, incorporando al inducido en una cultura preventiva, evitando de esta forma eventos no deseados como accidentes y enfermedades profesionales.

b) CONCEPTOS BÁSICOS

Trabajador: toda persona que, en cualquier carácter, preste Servicios en el Servicio de Iquique, sea en la Dirección del Servicio, Hospital o en sus dependencias, y por los cuales recibe una remuneración.

Organismo Administrador: Es el organismo que administra el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.;

Riesgo: Es la probabilidad de que suceda un evento, impacto o consecuencia adversos;

Prevención: Conjunto de acciones que se pueden realizar con el fin de impedir algún suceso;

Salud: El estado de completo bienestar físico, mental, espiritual, emocional y social; y no solo la ausencia de enfermedad.

Accidentes del Trabajo: el artículo 5º de la Ley 16.744 establece que se entiende por accidente de trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también accidentes de trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales;

Prevención de Riesgos y Enfermedades Laborales

- **Accidentes de Trayecto** : es el ocurrido en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el correspondiente parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes;
- **Enfermedades Profesionales:** Aquella producida de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona, y que le produzca incapacidad o muerte.

c) PERSONAS PROTEGIDAS POR LA LEY 16.744

- **Personas Protegidas:** En su Artículo 2 de la Ley señala que estarán sujetos obligatoriamente a este seguro, las siguientes personas.
- Todos los trabajadores por cuenta ajena cualquiera que sean las labores que ejecuten, sean ellas manuales o intelectuales o cualquiera sea su naturaleza de la institución o la Empresa, servicio o Persona para quien trabaje.
- Funcionarios Públicos de administración civil del estado, municipales y de Instituciones Administrativamente descentralizadas del estado.
- Los estudiantes que deban ejecutar trabajos que signifiquen una fuente de ingreso para el respectivo plantel.
- Los Trabajadores Independientes.
- Estudiantes.

Prevención de Riesgos y Enfermedades Laborales

D) ROLES DE LA LEY 16.744

La Ley 16.744 que Norma Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, tiene dos roles claramente definidos, uno es el preventivo y el otro, el indemnizador. A continuación se describen cada uno de ellos:

d.1. ROL PREVENTIVO

1. Obligaciones de la Empresa

- Cumplir con la Obligación de Informar los Riesgos inherentes al trabajo (D.S. N°40).
- Elaboración y actualización del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
- Implementar medidas de higiene y seguridad laboral en el Servicio.
- Proporcionar elementos de protección personal a los trabajadores que lo requieran.
- Mantener estadística de siniestralidad al día.

2. Obligaciones de los trabajadores:

- Cumplir con el reglamento interno de higiene y seguridad laboral.
- Utilizar y cuidar los elementos de protección personal.

3. Obligaciones de los organismos internos:

- Empresas con más de 25 trabajadores deben contar con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Empresas con más de 100 trabajadores deben contar además con un Departamento de Prevención de Riesgos.

Prevención de Riesgos y Enfermedades Laborales

d.2. ROL INDEMNIZADOR

1) Prestaciones médicas:

En caso de un accidente del trabajo o enfermedad profesional, el funcionario tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización.
- Medicamentos y Productos Farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación Física y Reeducación Profesional.
- Gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

2) Prestaciones económicas:

En caso de que el accidente del trabajo o enfermedad profesional ocasione incapacidad temporal, invalidez o muerte, al trabajador, la Ley establece los siguientes derechos:

- Subsidios
- Indemnizaciones
- Pensiones

Prevención de Riesgos y Enfermedades Laborales

e) PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ACCIDENTE DEL TRABAJO

Cuando se produce el accidente de Trabajo procede a lo siguiente:

1. Comunicar a su jefe Directo.
2. El Jefe Directo debe llenar formulario «Informe de Accidente del Trabajo» en el cual debe enviar al Departamento de Salud Ocupacional del Servicio.
3. Si la gravedad del accidente lo amerita el funcionario debe concurrir a la Unidad de Emergencia del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámes para su atención inmediata. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario tiene la opción de atención médica en Mutual de Seguridad de la CCHC.
4. Declaración Formal del accidente, mediante el formulario DIAT (Declaración Individual de Accidente del Trabajo), ante el ISL. Esta Denuncia la realiza el Departamento de Salud Ocupacional previa recolección de documentos.

f) PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ENFERMEDAD PROFESIONAL

Cuando se sospecha que la enfermedad es de origen laboral se debe proceder de la siguiente manera:

Acercarse al Departamento de Salud Ocupacional para llenar Formulario Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP). Portar cédula de identidad.

Previo recolección de documentos el Departamento de Salud Ocupacional realiza la Denuncia formal ante el ISL.

El Organismo Administrador, realiza los estudios y exámenes correspondientes, y determina el origen de la enfermedad a través de Resolución.

Servicio de Bienestar del Personal



PRESENTACIÓN

Bienestar es un servicio normado por las disposiciones contenidas en su reglamento general D.S 28/94 del Ministerio de Trabajo y previsión social en conjunto con el reglamento del Servicio de Salud, aprobado con el decreto Supremo N°152, publicado en el diario oficial del 31 de Mayo de 1997

Constituye un sistema que se encuentra centralizado dependiente del Departamento de Recursos Humanos, el cual está constituido por un conjunto de programas dirigidos al bienestar de sus funcionarios y socios.

Estos planes y programas están enfocados a mejorar la calidad de vida laboral atendiendo las diversas condiciones que afecten el buen desempeño de los funcionarios y socios del servicio de salud, generando espacios, experiencias y/o comportamientos que actúen como satisfactores de las necesidades humanas.

Objetivo General:

Contribuir al bienestar del afiliado y a sus causantes de asignación Familiar, cooperando con su adaptación al medio y a la elevación de sus condiciones de vida.

Objetivos Específicos:

Otorgar beneficios médicos, subsidios, prestaciones económicas y desarrollo del programa socio cultural, deportivo y de recreación contemplado en su reglamentación.

Optimizar atención de público.

Promover el desarrollo de habilidades y capacidades del recurso humano a fin de lograr instancias que permitan planificar acciones y abordarlas en forma conjunta para su pronta solución.

cautelar el cumplimiento de las obligaciones generadas entre el bienestar, sus afiliados y sus prestadores.

Servicio de Bienestar del Personal



Consideraciones Importantes:

- Para la prestación de cualquier Beneficio, prestación y/o servicio que brinda la Unidad de Bienestar, **dependerá del 15% correspondiente al porcentaje tope de endeudamiento por persona**. Dictamen N° 27314/2010, que fue emitido el 20 de mayo del 2010 para todas las Instituciones públicas.
- Cabe señalar en caso de que el socio **excediera el 15% no podrá realizar solicitudes de préstamos y descuentos que Bienestar brinda**, a excepto en caso de suma urgencia, que serán evaluados por la Asistente Social de Personal, la cual entregará información acabada de la situación de urgencia del socio.
- Recordando que Bienestar se rige por mandato de MISAL y la Contraloría General de la República de Chile.

Beneficios Servicio de Bienestar

- **PRESTACIONES MEDICAS:** Se podrán acceder a dichos Beneficios desde el primer mes de cotizaciones)

Nº	PRESTACION MEDICA	DOCUMENTOS A PRESENTAR
1	CONSULTAS MEDICAS, PSIQUIATRICAS	Copia del BONO o boleta del profesional
2	MEDICAMENTOS	1) Receta médica original 2) Receta uso permanente 3) Receta retenida
3	INSUMOS	Orden de atención medica
4	EXAMENES DE LABORATORIO	Copia del BONO o boleta del profesional
5	EXAMENES DE RAYOS	Copia del BONO o boleta del profesional
6	EXAMENES ESPECIALIZADOS	Copia del BONO o boleta del profesional
7	EXAMENES HISPATOLOGICOS	Copia del BONO o boleta del profesional
8	INTERVENCION QUIRURGICA	Programa original de atención y sus bonos
9	HOSPITALIZACION	Programa original de atención y sus bonos
10	ATENCION OBTETRICA	Programa original de atención y sus bonos
11	TRATAMIENTOS ESPECIALIZADOS	Programa original de atención y sus bonos
12	ATENCION ODONTOLOGICAS	Boleta de atención, presupuesto del profesional o clínica
13	ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTOS, ENTRE OTROS	Receta médica, presupuesto de óptica y/o boleta
14	APARATOS ORTOPEDICOS	Receta médica, boleta, factura Imponente o carga
15	AUDIFONOS	Receta médica, boleta, factura Imponente o carga
16	ATENCION DE URGENCIA	Receta médica, boleta, factura Imponente o carga

Beneficios Servicio de Bienestar

- **SUBSIDIOS:** Se podrá acceder a dichos beneficios desde el tercer mes de cotización

Nº	NOMBRE DEL SUBSIDIO	DOCUMENTOS A PRESENTAR
1	MATRIMONIO	CERTIFICADO DE MATRIMONIO
2	NACIMIENTO	CERTIFICADO DE NACIMIENTO
3	FALLECIMIENTO	CERTIFICADO DE DEFUNCION
4	EDUCACION	
a)	PRE-KINDER	CERTIFICADO DE ALUMNO
b)	KINDER	REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO
c)	BASICA	RECONOCIDO POR EL ESTADO Y QUE REGISTRE
d)	MEDIA	EL Nº DE DECRETO .- MAS LAS COTIZACIONES TRES
e)	SUPERIOR	MESES ANTES DEL MES DE ENTREGA DEL BENEFICIO

Beneficios Servicio de Bienestar

- **Préstamos:** Derecho al primer mes de cotización a excepción habitacional al tercer mes otorgamiento de préstamos afectos al 15 % según ley.

Nº	TIPO DE PRESTAMOS	BENEFICIARIO	DOCUMENTOS PRESENTAR
1	PRESTAMO MEDICO	IMPONENTE	SOLICITUD CON 2 AVALES ANTECEDENTES MEDICOS
2	PRESTAMO AUXILIO	IMPONENTE	SOLICITUD CON 2 AVALES
3	PRESTAMO HABITACIONAL		
A)	a) Préstamo Habitacional para ahorro previo para la vivienda.-	IMPONENTE	SOLICITUD CON 2 AVALES FOTOCOPIA LIBRETA DE AHORRO PARA LA VIVIENDA Y CERTIFICADO DE ASIGNACION DE LA VIVIENDA
B)	b) Préstamo Habitacional para la construcción, ampliación, reparación o término de la vivienda.	IMPONENTE	SOLICITUD CON 2 AVALES PRESUPUESTO Y ANTECEDENTES DE LA OBRA

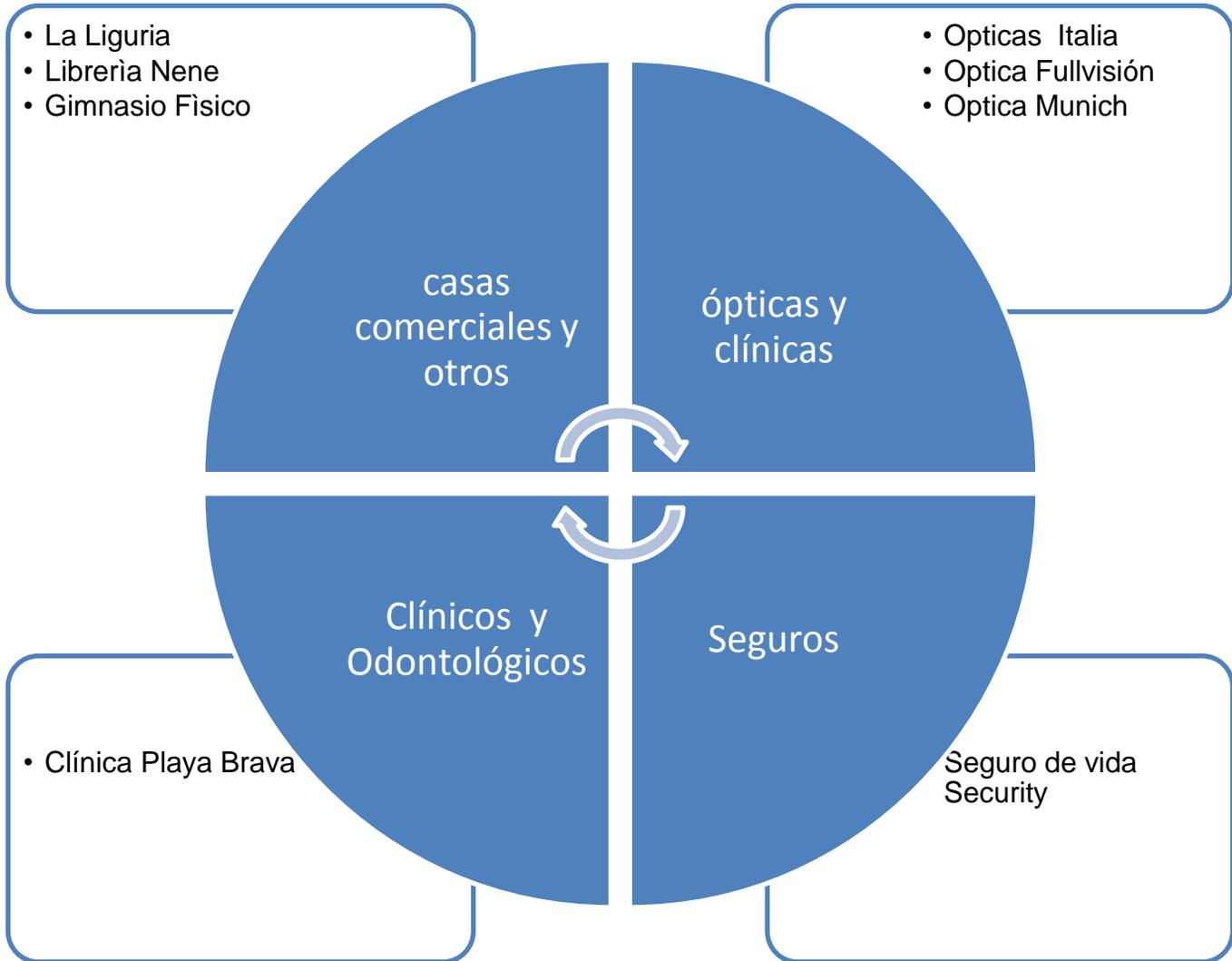
Beneficios Servicio de Bienestar

- Cabañas de Descanso:

Nº	CABAÑAS DE DESCANSO	BENEFICIARIO	DOCUMENTOS A PRESENTAR
1	CABAÑAS DE PICA	IMPONENTE Y GRUPOFAMILIAR	SOLICITUD CON SECRETARIA BIENESTAR
2	CABAÑAS PLAYA RIOSECO	IMPONENTE Y GRUPOFAMILIAR	SOLICITUD CON SECRETARIA BIENESTAR

Beneficios Servicio de Bienestar

Convenios:



Beneficios Servicio de Bienestar

Convenio de Atención Jurídica (CAJTA):



Es un servicio gratuito, para todos los socios del Servicio de Bienestar, esta consta de Asesorías y atención en la parte jurídica Familiar –civil, así como también consta de orientación en materia penal y laboral.

FAMILIA:

- Relación directa y regular, antiguamente llamado visitas
- Cuidado personal, antiguamente llamado tuición
- Divorcio unilateral o de mutuo acuerdo
- Pensión de alimentos, menos o mayores
- Violencia intrafamiliar (VIF)
- Compensación económica.

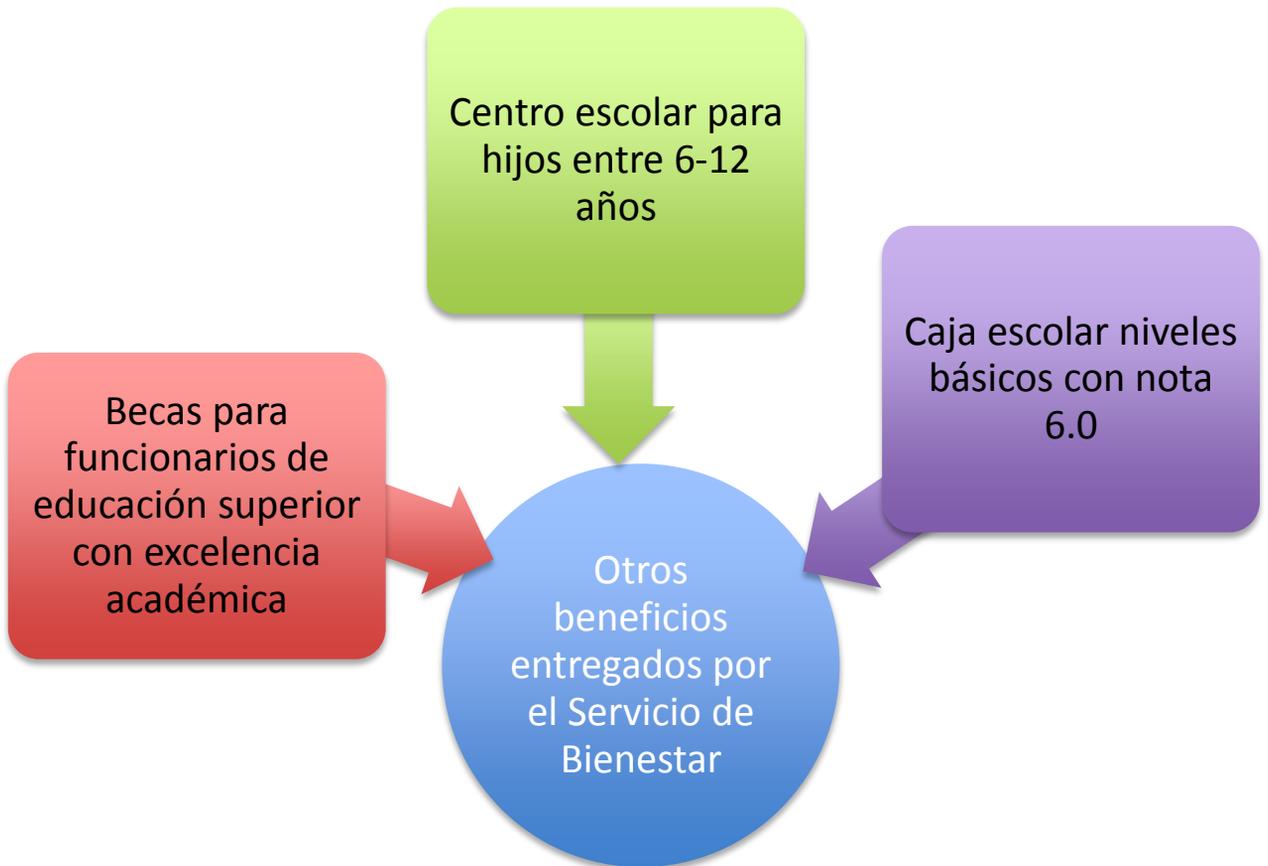
CIVIL:

- Arriendo
- Tercerías
- Comodato precario

- ❖ Para acceder a dicho beneficio debe presentar su Ficha de Protección Social actualizada en las oficinas de Bienestar y solicitar su hora para su posterior derivación.

Beneficios Servicio de Bienestar

Otros Beneficios:



Contacto Servicio de Bienestar

RED-FIJA	MINSAL	NOMBRES	UBICACIÓN	CORREOS
057-2409825	579825	Lizarda Requena	Recepción	Lizarda.requena@redsalud.gov.cl
057-2409828	579828	Giovana Araya	Recepción	Giovana.araya@redsalud.gov.cl
057-2409827	579827	Claudio Peña	Contador	Claudio.pena@redsalud.gov.cl
057-2409823	579823	Djanna Astudillo	Jefa de Bienestar	Djanna.astudillo@Redsalud.gov.gov.cl