

RESOLUCIÓN N°:

Iquique, (fecha consignada en firma digital)

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto N° 56/2022; el D.F.L. N° 01/2005 del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; el Decreto N° 140/2004 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Decreto Afecto N° 32, de 29 de diciembre de 2.025, del Ministerio de Salud; Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República; y el Decreto Afecto N° 42/2019, que aprueba los Protocolos Resolutivos en Red del proceso de referencia y contrarreferencia.

CONSIDERANDO:

- Que, el Servicio de Salud Tarapacá tiene dentro de sus funciones la coordinación, supervisión y control de la red asistencial pública de salud de la región, velando por la correcta gestión de los recursos humanos y el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el Ministerio de Salud.
- Que, los odontólogos en Etapa de Destinación y Formación (EDF), así como el personal dependiente del Departamento de Gestión Odontológica del Servicio de Salud Tarapacá, se desempeñan en distintos establecimientos de la red asistencial, lo que hace necesario establecer mecanismos formales, claros y sistemáticos de comunicación interna y gestión administrativa.
- Que, resulta indispensable contar con un protocolo actualizado que regule los flujos de comunicación, responsabilidades, procedimientos administrativos, solicitudes de permisos, licencias médicas, asistencia, accidentes laborales y otros procesos asociados a la gestión del personal odontológico EDF y dependiente del Departamento de Gestión Odontológica.
- Que, el “Protocolo de Comunicación Interna y Gestión para Odontólogos en Etapa de Destinación y Formación y Personal Dependiente del Departamento de Gestión Odontológica del Servicio de Salud Tarapacá” tiene por objeto estandarizar procedimientos, fortalecer la coordinación entre el Servicio de Salud Tarapacá y los establecimientos de la red, y asegurar una gestión administrativa eficiente, oportuna y conforme a la normativa vigente.

RESUELVO:

- APRUÉBASE**, el “Protocolo de Comunicación Interna y Gestión para Odontólogos en Etapa de Destinación y Formación y Personal Dependiente del Departamento de Gestión Odontológica del Servicio de Salud Tarapacá”, el cual forma parte integrante de la presente resolución.
- ESTABLÉCESE**, que el presente protocolo será de aplicación obligatoria para los odontólogos en Etapa de Destinación y Formación (EDF) y para el personal dependiente del Departamento de Gestión Odontológica del Servicio de Salud Tarapacá, así como para las jefaturas y equipos de los establecimientos de la red asistencial involucrados en su ejecución.
- DÉJASE CONSTANCIA**, que el presente protocolo entrará en vigencia a contar de la fecha de la presente resolución, sin perjuicio de su difusión posterior a los establecimientos de la red asistencial del Servicio de Salud Tarapacá.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Firmado por:
María Paz de Jesús Iturriaga
Lisbona
Director
Fecha: 23-02-2026 13:11 CLT
Servicio de Salud Tarapacá

DISTRIBUCIÓN:

- Odontólogos EDF
- Odontólogos y Personal Dependiente del Departamento de Gestión Odontológica

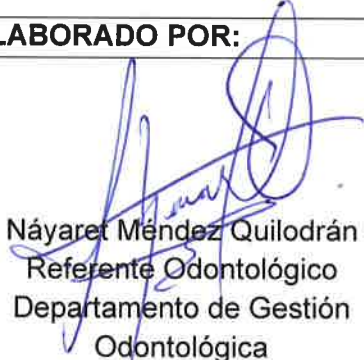
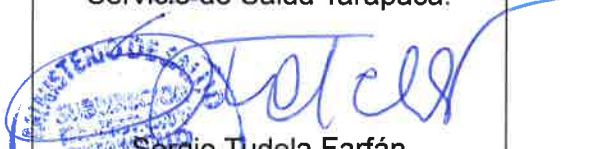
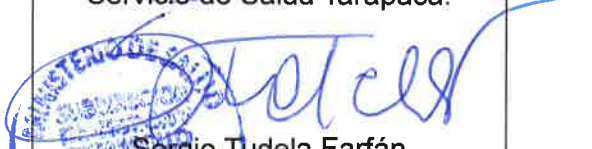
RESPONSABLES:

- Departamento de Gestión Odontológica
- Subdirección de Gestión Asistencial
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Dirección del Servicio de Salud Tarapacá





**PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA
ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y
PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION
ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
 Náyaret Méndez Quilodrán Referente Odontológico Departamento de Gestión Odontológica Servicio de Salud Tarapacá	 Diego Carrillo Lioi Jefe Dpto. Gestión Odontológica Servicio de Salud Tarapacá.   Carlos Calvo Varas Subdirector de Gestión Asistencial Servicio de Salud Tarapacá.   Sergio Tudela Farfán Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas. Servicio de Salud Tarapacá.	 Maria Paz Iturriaga Lisboa Directora Servicio de Salud Tarapacá 
Fecha: Febrero 2026	Fecha: Febrero 2026	Fecha: Febrero 2026

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

1. ÍNDICE.

1.	Índice	2
2.	Introducción	4
3.	Propósito	4
4.	Objetivos	5
5.	Alcances	5
6.	Responsables	5
7.	Marco Normativo	5
8.	Definiciones	6
9.	Procedimiento	7
	Solicitud de Permisos.....	7
	10.1 Solicitud Permiso de Capacitación.....	7
	10.2 Solicitud de Feriado Legal.....	9
	10.3 Acumulación de Feriado Legal	10
	10.4 Solicitud Permiso Administrativo	10
	10.5 Solicitud de devolución de tiempo: horas de Descanso	
10.	complementario	11
	10.6 Solicitud de Permiso sin Goce de Remuneraciones	12
	10.7 Solicitud de Permiso por Fallecimiento de Hijo, Madre,	
	padre y hermanos	14
	10.8 Solicitud de Permiso por Matrimonio	15
	10.9 Solicitud de Permiso Paternal.....	15
11.	Licencias Médicas	16
12.	Asistencias Mensuales.....	17
13.	Agresiones al personal de atención en establecimientos de salud	17
14.	Accidentes laborales	18
15.	Sospecha de Enfermedad de origen Laboral	19
16.	Calificaciones	20
17.	Anotación De Mérito	21
18.	Anotación De Demérito	21
19.	Atenciones abiertas	22
20.	Canales de solicitud de información institucional	23
	Anexos	
21.	a. Anexo 1 Solicitud de feriado legal.....	27
	b. Anexo 2 Solicitud de acumulación de feriado legal.....	28

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLÓGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

c. Anexo 3 Solicitud de permiso administrativo.....	29
d. Anexo 4 Registro de instrucción de horas semanales de uso diario.....	30
e. Anexo 5 Solitud mensual de horas extraordinarias.....	31
f. Anexo 6 Solicitud de devolución de tiempo.....	32
g. Anexo 7 Formulario solicitud PSGS.....	33
h. Anexo 8 Formulario de calificaciones.....	34

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLÓGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

2. INTRODUCCIÓN.

El Servicio de Salud de Tarapacá (SST) cuenta actualmente con diez plazas en la región para odontólogos en Etapa de Destinación y Formación (EDF), quienes se desempeñan en la Atención Primaria de Salud (APS), distribuidos en seis de las siete comunas de la región.

Los odontólogos EDF son profesionales que han sido seleccionados a través de un concurso nacional objetivo, y contratados por los Servicios de Salud para cumplir un período de servicio asistencial en establecimientos del sistema público, con especial énfasis en zonas con mayor necesidad de cobertura odontológica.

Estos profesionales prestan servicios en establecimientos municipales mediante convenios de colaboración suscritos entre el Servicio de Salud de Tarapacá y las respectivas entidades comunales. Su esquema de dependencia presenta una estructura particular: la dependencia administrativa recae en el Servicio de Salud de Tarapacá; la dependencia técnica, en la Subdirección de Gestión Asistencial, específicamente en su Departamento de Gestión Odontológica; mientras que el cumplimiento operativo de sus funciones diarias es supervisado y regulado por los municipios, a través de sus direcciones de salud comunales.

Esta modalidad de gestión, que implica una triple articulación entre los niveles administrativo, técnico y operativo, donde se ha evidenciado la necesidad de establecer canales de comunicación más eficientes y sistemáticos. En respuesta a esta necesidad, el presente protocolo tiene por objetivo definir mecanismos claros, ordenados y estratégicos de coordinación entre el Servicio de Salud de Tarapacá, las Entidades Administradoras de Salud y los odontólogos EDF bajo su dependencia, con el fin de fortalecer la gestión, supervisión y acompañamiento de estos profesionales en el territorio.

3. PROPÓSITO.

El presente protocolo tiene por propósito establecer mecanismos de coordinación claros, eficientes y sistemáticos entre el Servicio de Salud de Tarapacá, las Entidades Administradoras de Salud y los odontólogos en Etapa de Destinación y Formación (EDF), con el fin de fortalecer la gestión, supervisión y acompañamiento de estos profesionales en el territorio.

Este propósito se enmarca en una estructura de trabajo que contempla una articulación tripartita (administrativa, técnica y operativa), la cual requiere de canales de comunicación formales, oportunos y bien definidos, que permitan asegurar un desempeño adecuado, alineado con los principios y objetivos de la Atención Primaria de Salud en la región.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLÓGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

4. OBJETIVO.

Definir orientaciones transversales, flujos de trabajo y canales de comunicación eficaces entre los odontólogos en Etapa de Destinación y Formación (EDF), personal dependiente del Departamento de Gestión Odontológica, sus jefaturas directas y las distintas unidades y departamentos del Servicio de Salud de Tarapacá, con el objetivo de facilitar una coordinación oportuna y coherente de los aspectos técnicos y administrativos asociados a su permanencia y desempeño profesional en la región.

5. ALCANCES.

Este manual de procedimientos es aplicable a todos los odontólogos en Etapa de Destinación y Formación (EDF) y personal odontológico dependiente del Servicio de Salud de Tarapacá, que se encuentren destinados a establecimientos de Atención Primaria de Salud municipal. Asimismo, se extiende a las Entidades Administradoras de Salud Municipal y a la Subdirección de Gestión Asistencial del Servicio de Salud de Tarapacá, a través del referente técnico de odontólogos EDF del Departamento de Gestión Odontológica.

6. RESPONSABLES.

Serán responsables de la implementación y cumplimiento del presente manual de procedimientos la Subdirección de Gestión Asistencial del Servicio de Salud de Tarapacá, la jefatura del Departamento de Gestión Odontológica, el o la referente técnico(a) de odontólogos EDF del mismo departamento y odontólogos generales dependientes, las jefaturas de los centros de salud que cuenten con plazas de destinación para odontólogos EDF, y la directiva regional de los odontólogos generales de zona de la Región de Tarapacá.

7. MARCO NORMATIVO

- Ley 19.664:
- Ley 15.076:
- Ley 18.834:
- Código Civil.
- Código Penal.
- Código del trabajo.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

8. DEFINICIONES.

APS: Atención primaria de salud.

CESFAM: Centro de Salud Familiar.

Comisión de servicio: Se encomienda el ejercicio de ciertas funciones ajenas al empleo que se ocupa, pero propias del organismo en que trabaja.

Cometido funcionario: Se ordena desempeñar el cargo o determinadas funciones específicas de ese cargo, en un lugar determinado.

DIAT: Denuncio Individual de Accidente del Trabajo. Documento que formaliza la notificación de un accidente laboral.

EDF: Etapa de Destinación y Formación.

Epicrisis: Informe clínico emitido tras el alta médica, que resume la atención y evolución del paciente.

FAF: Formulario de Alta Funcional. Documento utilizado para el retorno a funciones tras una agresión o accidente laboral.

Feriado legal: Descanso al que tiene derecho el funcionario de planta o a contrata, cada año calendario, con el goce de todas sus remuneraciones. Artículo 67 de código del trabajo.

IOonline: Plataforma digital utilizada para la gestión de solicitudes internas del personal.

OAL: organismos administradores del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales Local

Licencia médica: Se entiende por licencia médica 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, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud.

Plaza de destinación: Se refiere al establecimiento o servicio de salud donde el profesional EDF debe cumplir su período obligatorio una vez adjudicada la plaza.

RAU: Registro de Atención de Urgencia. Documento que acredita la atención de un accidente en OAL u otro centro.

SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos de la Red MINSAL.

SST: Servicio de Salud Tarapacá.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLÓGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

9. PROCEDIMIENTO.

El Departamento de Gestión Odontológica, dependiente de la Subdirección de Gestión asistencial del Servicio de Salud de Tarapacá, constituido el 01 de junio de 2023 y compuesto por tres odontólogos (dos referentes técnicos y una jefatura), es el encargado de coordinar y supervisar la gestión técnica de los odontólogos en Etapa de Destinación y Formación (EDF) asignados a establecimientos de Atención Primaria de Salud de la región. La articulación directa con los odontólogos EDF estará a cargo de una referente técnica designada por el Departamento, quien deberá mantener una comunicación constante y bidireccional con los profesionales. Esta función busca identificar situaciones particulares de cada establecimiento de destinación, apoyar en la resolución de dificultades y asegurar la coordinación con otras unidades del Servicio de Salud, cuando sea necesario. Cualquier solicitud formal realizada por los odontólogos EDF (ya sea relacionada con permisos, traslados, apoyo técnico u otros aspectos de su desempeño) deberá ser canalizada inicialmente por la referente técnica, quien emitirá una recomendación fundada a la jefatura del Departamento de Gestión Odontológica. La decisión final sobre la aprobación o rechazo de dichas solicitudes corresponderá a la jefatura del Departamento de Gestión Odontológica, quien podrá coordinar, de ser necesario, con otras áreas pertinentes del Servicio de Salud de Tarapacá y considerar el pronunciamiento del establecimiento de salud donde el profesional se encuentra destinado.

10. SOLICITUDES DE PERMISOS.

10.1 Solicitud de Permisos por Capacitación.

Según lo establecido en la Ley N° 19.664 (Artículo 25 de la Ley N° 15.076), los odontólogos EDF y los dependientes de este servicio, disponen de tres días por semestre para participar en capacitaciones autogestionadas, lo que corresponde a un total de seis días anuales. Estos días pueden ser acumulados, permitiendo el traspaso del primer al segundo semestre.

La solicitud de permisos de capacitación debe realizarse a través del sistema IONLINE, con al menos 30 días de anticipación respecto a la fecha de realización de la actividad.

Para cursos autogestionados, se debe considerar lo siguiente:

- Los permisos pueden ser postergados por razones de buen servicio, previa evaluación y justificación por parte de la jefatura directa, es decir, el Jefe del Departamento de Gestión Odontológica del Servicio de Salud de Tarapacá. Esta decisión debe considerar, además, el pronunciamiento del establecimiento de Atención Primaria de Salud (APS) correspondiente.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLÓGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

- Los tres días semestrales no incluyen los días de traslado, por lo que estos deben ser cubiertos con otros permisos disponibles para el funcionario.

Para cursos gestionados por el Servicio de Salud de Tarapacá:

- Las capacitaciones PAC o PFC no se descuentan de los tres días anuales de capacitación autogestionada.
- En estos casos, el permiso sí puede incluir los días de traslado, según lo indicado por la organización de la actividad.

Procedimiento general de solicitud:

Tanto para capacitaciones autogestionadas como para aquellas gestionadas por el Servicio de Salud, los permisos deben ser solicitados con conocimiento previo del recinto de salud donde se desempeña el profesional.

Para ello, se debe enviar un correo electrónico a la referente del Departamento de Gestión Odontológica, adjuntando la aprobación formal del centro de salud correspondiente.

Posteriormente, se debe solicitar el permiso de capacitación a través de la plataforma IONLINE, adjuntando los siguientes documentos: el Contrato de Réplica, que establece los compromisos respecto a la producción post-capacitación, y la planificación del curso a realizar.

En el caso de las capacitaciones gestionadas por el Servicio de Salud de Tarapacá (SST), se deben incluir además los correos electrónicos pertinentes que respalden la gestión. Para las capacitaciones autogestionadas, se debe adjuntar el programa del curso y el flyer correspondiente.

Réplica:

Una vez finalizada la capacitación, el funcionario dispondrá de un plazo de **tres meses** para realizar una **réplica de lo aprendido**.

El informe de réplica debe ser enviado e incluir **medios de verificación**, tales como: fotografías, listados de asistencia, registros de inducciones o talleres dirigidos a funcionarios, entre otros. El cumplimiento de lo expuesto es responsabilidad absoluta del funcionario

Además de estas acciones, la réplica también puede materializarse a través de la elaboración de un proyecto que aplique los conocimientos adquiridos, la implementación de una nueva estrategia o la ejecución de prestaciones dirigidas a usuarios, relacionadas con los contenidos abordados en la capacitación o pasantía.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

10.2 Solicitud Feriado Legal.

Según la Ley 18.834, el funcionario contará con 20 días de Feriado Legal, una vez cumplido un año de servicio.

Consideraciones:

- El personal podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.
- Por razones de buen servicio del Servicio de Salud Tarapacá, este permiso debe ser solicitado con al menos 30 días de anticipación para el uso efectivo.
- En caso de que una solicitud presentada por un odontólogo EDF u odontólogo dependiente del Servicio de Salud sea rechazada, la jefatura del centro de desempeño correspondiente deberá fundamentar dicha decisión en razones de buen servicio. A su vez, el odontólogo deberá informar oportunamente al referente odontológico del Servicio de Salud de Tarapacá sobre la situación, con el fin de que este último pueda evaluar los antecedentes y, si corresponde, realizar las gestiones necesarias.
- En caso de no tener respuesta en un plazo de dos semanas desde el centro de salud y según ley 21.409, estatuto administrativo y ley 19.664, la solicitud será considerada como aprobada y el permiso correspondiente visado por el Departamento de Gestión Odontológica.

Solicitud por Autoconsulta SIRH (Red MINSAL)	Solicitud por formulario
• Solicitar VB de la dirección del centro de salud vía correo electrónico • Reenviar respuesta vía correo electrónico a la referente del Departamento de Gestión Odontológica. • Realizar Solicitud vía Autoconsulta de SIRH	• El/La solicitante deberá completar el formulario correspondiente, incluyendo todos los campos requeridos y su firma, para presentarlo a la Dirección del centro de salud. La Dirección evaluará la solicitud y, de ser aprobada, validará la autorización mediante su firma y el timbre institucional en el formulario. • Escanear y remitir legiblemente el formulario y debidamente firmado al Departamento de Gestión Odontológica, con el fin de continuar con el circuito de firmas correspondiente.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

10.3 Acumulación de Feriado Legal.

En caso no haber utilizado la totalidad de sus días de feriado legal durante el periodo, estos pueden ser traspasados para el siguiente año, y es de responsabilidad exclusiva de cada uno de los funcionarios realizarlo durante el mes de **noviembre**, previamente coordinado con la jefatura.

Para que este proceso sea válido, primero deben enviar un correo solicitando la acumulación de feriado legal y posteriormente:

Solicitud vía Sistema Autoconsulta de SIRH.

- *Se solicitan los días de Feriado Legal, requerimiento que será rechazado.*
- *Posterior a ello, deben volver a realizar el trámite y esta vez antes de enviar, deben marcar la casilla acumular. De esa manera sus días serán traspasados al siguiente año.*

Solicitud vía manual (Formulario).

- *Se debe llenar Formulario “Solicitud de Feriado Legal” con frase, “Se rechaza por razones de buen servicio”*
- *Además, se debe llenar Formulario: “Solicita acumulación de Feriado Legal año 202x”*
- *Debe enviar ambos formularios vía mail a la Referente, para su gestión. La documentación debe venir escaneada y debidamente legible.*

10.4 Solicitud Permiso Administrativo.

Los funcionarios contratados bajo la Ley 19.664, tienen derecho a 6 días administrativos por semestre.

Tener en cuenta:

- *Este permiso debe ser solicitado con anterioridad a la fecha solicitada, salvo urgencias, que, de ser negadas por el establecimiento, deberán informar a su referente técnico del servicio quién informará a la Jefatura del Departamento de Gestión Odontológica para revisar el caso.*

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLÓGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

- Su aprobación es discrecional de la jefatura directa, en este caso, del Departamento de Gestión Odontológica del Servicio de Salud Tarapacá.
- En caso de no tener respuesta en un plazo de dos semanas y según ley 21.409, estatuto administrativo y ley 19.664 la solicitud será considerada como aprobada y el permiso correspondiente visado por el Departamento de Gestión Odontológica.

Solicitud por Autoconsulta de SIRH (Red MINSAL)	Solicitud por formulario
• Solicitar VB de la dirección del centro de salud vía correo electrónico • Reenviar respuesta vía correo electrónico a la referente del Departamento de Gestión Odontológica. • Realizar Solicitud vía Autoconsulta de SIRH	• El/La solicitante deberá completar el formulario correspondiente, incluyendo todos los campos requeridos y su firma, para presentarlo a la Dirección del centro de salud. La Dirección evaluará la solicitud y, de ser aprobada, validará la autorización mediante su firma y el timbre institucional en el formulario. • El formulario debe ser escaneado de forma legible y remitido debidamente firmado al Departamento de Gestión Odontológica, con el fin de continuar con el circuito de firmas correspondiente.

10.5 Solicitud Devolución de tiempo: Horas de descanso complementario.

Este descanso surge como retribución por tiempo de trabajo extraordinario **instruido** por la jefatura directa (Departamento de Gestión Odontológica).

Según lo establecido en la normativa vigente, estas horas deben ser previamente autorizadas y debidamente justificadas por el Departamento de Gestión Odontológica del Servicio de Salud de Tarapacá (SST). Dicha autorización debe contar, a su vez, con el respaldo expreso de la Subdirección de Gestión Asistencial y la Subdirección de Recursos Humanos. En caso de no cumplirse este procedimiento, no se gestionará la devolución correspondiente. Para solicitar las horas compensatorias deben haber llenado ANEXO 3 y ANEXO 4.

- **Anexo 3:** Registro de Instrucción de horas semanales de uso diario. Otorgamiento y Autorización de horas Extras extraordinarias. (Horas y fundamentos de la Jornada). (Anexo 7)
- **Anexo 4:** Solicitud mensual de horas extraordinarias año 2022 – D.S.S.I. (Resumen de Anexo). (Anexo 8)

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

Tener en cuenta que:

- Existe un tope máximo de devolución de horas:
 - o Diurnas: 40 horas.
- Las horas diurnas son consideradas: De lunes a viernes de 08:00 hrs. a 21:00 hrs.
- La devolución de horas es realizada en razón 1:1.

Para poder solicitar su devolución, su asistencia mensual debe estar actualizada.

Solicitud por Autoconsulta de SIRH (Red MINSAL)	Solicitud por formulario
• Solicitar VB de la dirección del centro de salud vía correo electrónico • Reenviar respuesta vía correo electrónico a la referente del Departamento de Gestión Odontológica. • Realizar Solicitud vía Autoconsulta de SIRH	• Informar al centro de salud las horas o días que solicitará • Completar el formulario de solicitud de devolución de tiempo, la aprobación será considerada con la firma y timbre del encargado del establecimiento. • El formulario debe ser escaneado y remitido debidamente firmado al Departamento de Gestión Odontológica, con el fin de continuar con el circuito de firmas correspondiente. Es responsabilidad del funcionario asegurarse de que la información enviada sea completamente legible, clara y sin omisiones.

10.6 Solicitud de Permiso sin goce de Remuneraciones.

En el artículo 29, de la Ley 15.076, que regula a los médicos en Etapa de destinación y Formación (EDF), se detalla el permiso sin goce de remuneraciones:

Artículo 29°.- Los empleadores podrán, además, otorgarles permiso sin goce de sueldo y sin que rija lo dispuesto en la letra f) del artículo 14 del DFL 1,340 bis en los casos siguientes:

a) Por motivos particulares, hasta dos meses en cada año civil o seis meses cada tres años;

b) Para trasladarse al extranjero, por el tiempo que se exprese al otorgar la licencia, el cual no podrá exceder de tres años.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

Formalidades			
Solicitados a la autoridad a lo menos con 30 días de anticipación	a) Por motivos particulares hasta 2 meses en cada año calendario o 6 meses cada 3 años	b) Para trasladarse al extranjero, por el tiempo que se exprese al otorgar el permiso, el cual no podrá exceder de 3 años.	No resta antigüedad para efectos de trienios, experiencia profesional o feriado legal.

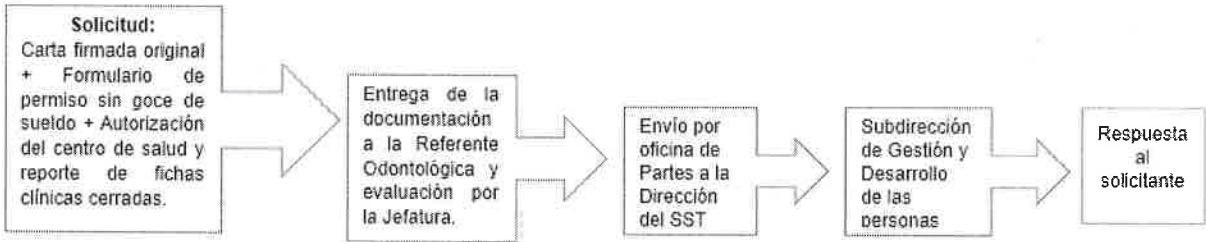
- a) Esta solicitud será enviada a la Referente del Departamento de Gestión Odontológica del SST, quien recepcionará:
 - a. Carta dirigida al Director (a) del SST (Original)
 - b. Formato de Solicitud de Permiso sin Goce de remuneración.
 - c. En específico el Servicio de Salud Tarapacá, solicitará una aprobación y conocimiento desde el Centro de Salud donde se encuentre realizando su etapa de destinación. Esto con el propósito de facilitar comunicación y coordinación por parte de la Comuna. Quienes deben además indicar que se encuentran todas las atenciones cerradas en la plataforma de Registro clínico.
- b) Luego de que la referente revise la documentación, se derivará a la Jefatura del Departamento de Gestión Odontológica del SST, para su revisión y visto bueno.
- c) Posteriormente, la Jefatura del Departamento de Gestión Odontológica del SST, envía carta a Oficina de Partes, con sugerencia respaldada, sobre aprobación o rechazo.
- d) Se realiza evaluación por parte de la Dirección del SST, quien finalmente determina aprobación o rechazo de la solicitud.

De ser aprobada, esta se deriva a Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas para poder respaldar y formalizar legalmente la autorización de este permiso y emitir Resolución.

El Departamento de Gestión Odontológica notificará el rechazo de la solicitud del Permiso sin goce de remuneración.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

Flujograma: Solicitud de Permiso sin Goce de Remuneraciones – Personal del Área Odontológica dependiente del Servicio de Salud Tarapacá



10.7. Solicitud de permiso por Fallecimiento Hijo, Madre, Padre y Hermanos.

El código del trabajo en su artículo 66 (ORD.853/16), estipula lo siguiente:

“En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio”

El inciso 2º del artículo 66 del Código del Trabajo, en su nuevo texto fijado por el artículo único de la Ley N°21.441, dispone:

“Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles».

Para hacer uso de estos permisos, el funcionario (ANEXO 6) deberá presentar el formulario correspondiente, y el certificado de defunción correspondiente.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLÓGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

10.8 Solicitud de permiso por Matrimonio

Sobre este permiso, el artículo 207 bis del código del trabajo indica:

"En caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N°20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación".

Para solicitar este permiso, debe enviar el formulario adjunto (ANEXO 7), con 30 días de anticipación.

10.9 Solicitud de permiso Paternal.

Sobre este permiso, el artículo 195 del Código del Trabajo, en su inciso 2°, prescribe

"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 forma continua, excluyendo el descanso semanal o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N°19.620. Este derecho es irrenunciable".

Para hacer uso de este permiso, el funcionario deberá presentar el formulario (ANEXO 8) correspondiente, y el certificado de nacimiento correspondiente.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLÓGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

11. Licencias médicas.

El comprobante de licencia médica, emitida por un profesional habilitado para ello, deberá llegar en un plazo máximo de 72 hrs, posterior al inicio del ausentismo.

Si su empleador, Servicio de Salud Tarapacá, está actualizado en su prestador de salud, la LM llegará automáticamente.

En caso de no tener actualizado su empleador en su sistema previsional, lo cual es responsabilidad de cada funcionario, deberá enviar la copia o comprobante de la Licencia médica a la Unidad de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral (alejandra.aguirre@redsalud.gob.cl), con copia a Referente odontológica EDF, para ser cursada.

Cabe señalar que el Estatuto Administrativo, regulado por la Ley N° 18.834 indica lo siguiente:

"Artículo 61.- Es deber del funcionario proporcionar a la autoridad competente toda la información que le sea requerida con ocasión de su trabajo y, en especial, la relacionada con su permanencia"

Este artículo implica que los funcionarios tienen la responsabilidad de suministrar información relevante a recursos humanos, entre otras autoridades competentes, como parte de sus obligaciones laborales. Este deber se extiende a cualquier tipo de información que pueda ser necesaria para la administración adecuada de los recursos humanos, tales como actualizaciones sobre su situación laboral, permisos, inasistencias, cambios de domicilio, entre otros aspectos.

Nota: Las **Licencias Médicas** emitidas por profesionales dependientes del Servicio de Salud Tarapacá a otros funcionarios **durante su jornada laboral** serán objeto de control administrativo, verificando que:

- El funcionario/paciente **se encuentre inscrito en el CESFAM** correspondiente.
- **Exista una hora de atención agendada** en el sistema institucional, que respalde la prestación otorgada.
- Se registre **evolución clínica en ficha clínica**, consistente con el motivo de la atención y la licencia emitida

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

12. Asistencia mensual.

El registro de asistencia mensual comunal, debe ser enviado al Departamento de Gestión de personas y ciclo de vida laboral, con copia a la Referente Odontológica, dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente, conforme a lo estipulado en la Cláusula Décimosexta del convenio suscrito entre el Servicio de Salud Tarapacá y la Municipalidad.

13. Agresiones al personal de atención en establecimientos de salud.

Ante este escenario debe seguir el flujo de actuación ante agresión externa, verbal o física a funcionarios/as de la red del Servicio de Salud Tarapacá.

Evaluar día del evento:

- Día hábil: el funcionario debe acudir a OAL.
- Día inhábil: debe acudir a Clínica Tarapacá.

El funcionario agredido debe informar de inmediato a la jefatura del centro de salud.

Traslado a OAL (si la gravedad lo permite) para atención médica y evaluación.

- Evaluar pertinencia de permanencia o traslado del funcionario, según estabilidad física/emocional.

Una vez dado de alta, el funcionario debe solicitar en OAL:

- DIAT (Denuncio Individual de Accidente del Trabajo).
- RAU (Registro de Atención de Urgencia).

En un plazo máximo de 24 horas, debe enviar copia de DIAT y RAU a:

- Su jefatura directa en el Servicio de Salud Tarapacá.
- Copia a la Referente Odontológica.

La jefatura directa derivará los antecedentes a Salud Ocupacional del SST.

Al retomar funciones, el funcionario debe enviar:

- Formulario F.A.F. (formulario de notificación de agresiones hacia los funcionarios de la salud pública).
- Informe interno de agresión (accidente de trabajo) firmado por la dirección del CESFAM.
- Ambos documentos deben enviarse a la jefatura directa del SST.

La jefatura directa reenvía el F.A.F. e informe interno a Salud Ocupacional del SST.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

Considerar que ante este escenario es importante Informar a la Referente Odontológica por la vía más expedita posible, cuando las condiciones lo permitan.

14. Accidentes laborales.

Ante accidentes sufridos por odontólogos, durante la jornada laboral o el trayecto, se debe seguir el siguiente flujo.

Determinar tipo de día:

- Día hábil: acudir a OAL.
- Día inhábil: acudir a Clínica Tarapacá.

Tipo de accidente:

- Accidente de trabajo (en jornada laboral):
 - Informar de inmediato a la jefatura del centro de salud donde se encuentra cumpliendo funciones.
- Accidente de trayecto:
 - Informar a la jefatura directa del centro de salud donde desarrolla funciones o, en su defecto, a la referente odontológica del Servicio de Salud de Tarapacá (SST), quien será la encargada de notificar a dicha jefatura.

Traslado a OAL o a un centro asistencial cercano, según la gravedad del accidente.

- Al recibir atención y ser dado de alta, el funcionario debe solicitar:
- DIAT (Denuncio Individual de Accidente del Trabajo).
- RAU (Registro de Atención de Urgencia).
- Epicrisis, si fue atendido en otro servicio de urgencia distinto a OAL.

En un plazo máximo de 24 horas post alta, el funcionario debe enviar los documentos a su jefatura directa, incluyendo:

- DIAT
- RAU
- Epicrisis (si aplica)

La jefatura directa del SST recibe los documentos y los deriva a Salud Ocupacional.

Una vez que el funcionario se encuentra en condiciones de reintegrarse, debe:

- Completar el Informe Interno de Accidente Laboral, firmado por la dirección del CESFAM.
- Enviarlo a su referente odontológica.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

La jefatura directa del SST reenvía el informe de accidente firmado a Salud Ocupacional.

15. SOSPECHAS ENFERMEDAD DE ORIGEN LABORAL.

Ante la sospecha de una enfermedad de origen laboral, el funcionario debe seguir el siguiente flujo:

Existen dos vías de denuncia posibles:

Opción 1: Denuncia directa

- El funcionario/a acude personalmente a OAL y realiza la denuncia de enfermedad laboral de forma presencial.

Opción 2: Denuncia institucional

- El funcionario/a se dirige a la Unidad de Salud Ocupacional del Servicio de Salud Tarapacá.
- La Unidad de Salud Ocupacional realiza la denuncia a OAL en representación del funcionario.

En ambas vías, el caso es recibido por OAL, donde se inicia un estudio del puesto de trabajo.

OAL realiza la investigación clínica y laboral para establecer el diagnóstico y determinar si:

- El origen es común (no laboral): Cuando se determina que la condición de salud no se encuentra asociada al desempeño de las funciones laborales, la atención de salud, exámenes, tratamientos y eventuales licencias médicas serán financiadas y gestionadas a través del asegurador de salud común del/de la funcionario/a (FONASA o ISAPRE, según corresponda), conforme a la normativa vigente y a los mecanismos habituales de atención en la red asistencial.
- El origen es laboral, reconociéndose como enfermedad profesional: Cuando se establece que la condición de salud se encuentra asociada al desempeño de las funciones laborales, esta será reconocida como enfermedad profesional. En este caso, la atención de salud, exámenes, tratamientos, rehabilitación y eventuales licencias médicas serán otorgadas y financiadas íntegramente por el Organismo Administrador (OAL), sin copago para el/la funcionario/a, de acuerdo con la normativa vigente.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLÓGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

16. CALIFICACIONES: FACTORES DE CALIFICACIÓN.

A los funcionarios que pertenecen a Ley 19.664, les corresponde ser calificados 1 vez al año, durante el período del 1° de Enero al 31 de diciembre. (Decreto 110 06-JUL-1963).

En el período de calificación:

- Se solicitará a la Dirección de los centros de destinación de los odontólogos una retroalimentación: Hoja de precalificación.
- Medios verificadores de calificación:
 - Por ejemplo: Asistencias o atrasos, reclamos en OIRS, correos de respaldo, etc.

Los factores contemplados en esta evaluación son: eficiencia, cooperación e iniciativa, conducta, preparación y conocimiento, puntualidad, asistencia y presentación personal.

EFICIENCIA	Cantidad y calidad del trabajo ejecutado, así como la habilidad y oportunidad demostrada por el profesional funcionario en el desempeño de sus tareas.
COOPERACIÓN E INICIATIVA	a) Interés y eficacia demostrada por el profesional en el desempeño de su cargo. b) Aptitud organizadora en beneficio de los objetivos de la institución. c) Máxima utilización de su jornada de trabajo. d) Espíritu e iniciativa
CONDUCTA	a) Responsabilidad, lealtad, discreción y honestidad del profesional en su comportamiento y frente a las normas legales, reglamentarias y otras que gobiernan la institución. b) Solicitud en la atención habitual de los pacientes, c) Oportunidad y prontitud en el diagnóstico y tratamiento (que permita una reintegración rápida del paciente a sus ocupaciones, sin dispendio innecesario para éste y la Institución). d) Trato demostrado con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos e) Conducta fuera de la institución, cuando ella comprometa el prestigio y los intereses de ésta.
PREPARACIÓN Y CONOCIMIENTO	a) Capacitación profesional de acuerdo con su especialidad b) Estudio o cursos como alumno, ayudante o profesor, propios del cargo, en el periodo de calificación. c) Trabajos de investigación publicados, propios del cargo y especialidad, en el periodo de calificación.
PUNTUALIDAD ASISTENCIA Y PRESENTACIÓN PERSONAL	a) Exactitud y regularidad con que el profesional ha cumplido en su jornada en su puesto de trabajo y/o turnos de trabajo b) Pulcritud en sus funciones y apariencia personal

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

A su vez, la retroalimentación proveniente de las comunas debe ser remitida debidamente firmada tanto por la jefatura directa del establecimiento como por el funcionario evaluado a través del formato establecido para dicho proceso.

17. ANOTACIÓN DE MÉRITO

Según la **Ley 18834, Art. 42**: Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como, la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo, la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labor por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.

Estas pueden ser solicitadas por el director del centro de salud, por el director comunal, alcalde, por el Departamento de Gestión Odontológica o sugeridas por el mismo funcionario, a la Jefatura del Departamento de Gestión Odontológica mediante la Referente, y justificadas dentro de los Factores de Calificación con los antecedentes de respaldo, las cuales serán evaluadas por la jefatura del Departamento de Gestión Odontológica, en caso de proceder, serán derivadas a la Subdirección de Gestión de las Personas para ser registradas.

18. ANOTACION DE DEMÉRITO

Según la Ley N.º 18.834, artículo 38, son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del/de la funcionario/a que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre las anotaciones de demérito se considerarán, entre otras, el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a instrucciones u órdenes de servicio, el no acatamiento de prohibiciones contempladas en el presente cuerpo legal y los atrasos injustificados en la entrega de trabajos.

A modo de ejemplo, constituyen causales de anotación de demérito: rechazar atenciones, dejar atenciones abiertas sin justificación, abandonar el puesto de trabajo sin autorización previa, o cualquier otra conducta que vaya en desmedro de la calidad, oportunidad y acceso a la atención de salud de las personas.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

Nota: El incumplimiento en el cierre oportuno de las atenciones abiertas dará lugar a una anotación de demérito, conforme a lo establecido en los criterios de evaluación del desempeño.

Cada profesional es responsable de cerrar su ficha clínica al finalizar la atención. Para estos efectos, se establece que todas las atenciones deberán quedar registradas y cerradas en el sistema clínico correspondiente al término de la jornada laboral, esto es, a las 17:00 o 17:30 horas, según el horario contractual vigente, salvo causa debidamente justificada.

Las anotaciones de demérito podrán ser solicitadas por las siguientes autoridades y unidades, en el ámbito de sus competencias:

- El/la Director/a del establecimiento de salud.
- El/la Director/a Comunal de Salud.
- El/la Alcalde/sa.
- El Departamento de Gestión Odontológica, cuando los hechos se relacionen con el desempeño de profesionales del área odontológica.

Según lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto N.° 1.229 de 1998, que aplica complementariamente a la Ley N.° 19.664, el/la jefe/a directo/a deberá notificar por escrito al/la funcionario/a acerca del contenido y las circunstancias de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres días desde ocurridos los hechos.

El/la funcionario/a, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la notificación, podrá solicitar al/la jefe/a directo/a que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso.

La orden de anotación de demérito, emitida por el/la jefe/a directo/a, deberá formalizarse dentro de los cinco días siguientes al vencimiento de los plazos antes señalados.

19. ATENCIONES ABIERTAS.

La Ficha clínica y la oportuna evolución y cierre de la atención, es una obligación para todo funcionario que preste atención a pacientes. Esto es un documento legal (**Decreto 41, Ley 20,584**).

Se entiende por cierre de atenciones el registro oportuno y completo de las prestaciones realizadas en el sistema de información clínico disponible en cada establecimiento. El incumplimiento de esta obligación constituye una falta grave, enmarcada dentro de las funciones administrativas del profesional clínico.

Para el cierre de estas atenciones es indispensable que se registre:

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

- a) Anamnesis
- b) Diagnósticos
- c) Actividades
- d) Activación GES
- e) Gestión interconsulta

En torno a esta materia, existirán:

SUMARIO ADMINISTRATIVO

El no cierre de las atenciones abiertas con interconsulta pendiente podrá dar lugar al inicio de un procedimiento administrativo, con el objeto de determinar eventuales responsabilidades funcionarias, conforme a la normativa vigente.

20. Canales de solicitud de información institucional

Subdirección de Gestión y desarrollo de las personas:

Contactos:

Alejandra Aguirre (alejandra.aguirre@redsalud.gob.cl)

Alejandra Torres (alejandra.torresq@redsalud.gob.cl)

Karina Sandoval (karina.sandovalb@redsalud.gob.cl)

Temáticas:

Licencias médicas:

Estas deben llegar de forma automática por sistema y en línea al SST. De lo contrario será responsabilidad del funcionario remitir documento de respaldo. Así como la Resolución de la LM autorizada

Actualización de Isapre o Fonasa.

- o Se debe enviar correo, con solicitud correspondiente. Si es por cambio, se debe enviar el formulario FUN que se solicita en su Isapre.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLÓGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

Envío de registro de asistencias

- Deben enviarse los primeros 3 días del mes
- Solicitud de certificados de relación laboral.
- Ausentismos por:
- Feriado Legal
- Permiso Administrativo
- Permiso sin goce de remuneraciones
- Cometidos funcionarios.

Departamento de Desarrollo y Gestión del Talento - Unidad de capacitación.

Contactos:

Laura Caipa (laura.caipa@redsalud.gob.cl)

Diana Jofre (diana.jofre.r@redsalud.gob.cl)

- Temáticas:
 - Envío de certificados de capacitaciones, diplomados, o cursos para ser registrados en SIRH.
 - Certificados deben contener:
 - Nombre del curso
 - Fecha de inicio y término de capacitación.
 - Nota, de lo contrario será considerado como participación.
 - Horas de capacitación realizadas.
 - Solicitud de certificados de registro de capacitaciones.
 - Presentación de Postulación de proyectos con y sin presupuesto (Pasantías, PAC), estas deben ser para un grupo de personas, no para capacitación personal.

Unidad de Remuneraciones.

Contactos:

Doris Condori (doris.condori@redsalud.gob.cl)

Carlos Collao (carlos.collao@redsalud.gob.cl)

Temáticas:

- Solicitud de Liquidaciones de sueldo o de certificados de liquidaciones.
- Dudas sobre liquidaciones

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

Departamento de Finanzas.

Contactos:

Yeannett Valdivia (yeannett.valdivia@redsalud.gob.cl)

Temáticas:

- Pago y problemática con viáticos.

Unidad de Salud Ocupacional y Gestión ambiental

Contactos:

Maribel Arapio (maribel.arapio@redsalud.gob.cl)

Karen Díaz (karen.diazr@redsalud.gob.cl)

Temática:

- Estudio de puestos y condiciones de trabajo
- Enfermedad laboral.

Calidad de Vida laboral y Bienestar

Contactos:

Estefanie Claro (estefanie.claros@redsalud.gob.cl)

Valeria Chavez (valeria.chavez@redsalud.gob.cl)

- Temáticas:
 - Bienestar
 - Unidad de Apoyo Psicosocial
 - Salud del Trabajador.
 - Denuncias Ley Karin

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLÓGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

Departamento de Gestión Odontológica.

Contacto:

Nayaret Méndez Quilodrán (nayaret.mendez@redsalud.gob.cl)

Vanessa Tello Espinoza (vanessa.tello@redsalud.gob.cl)

Diego Carrillo Lioi (diego.carrillo@redsalud.gob.cl)

- Temáticas:
 - o Solicitud de anulación de F.L. o P.A: se debe enviar previamente esta solicitud a referente, quien luego de aprobar esto lo deriva a Unidad de gestión de personas y ciclo de vida laboral.
 - o Solicitud de Feriado legal.
 - o Solicitud de Permiso administrativo.
 - o Anexos 3 y 4 de horas extras.
 - o Solicitud de devolución de horas.
 - o Autorización de Solicitud de Permisos de capacitación.
 - o Solicitud de permisos especiales.
 - o Coordinar coberturas.
 - o Intermediar entre jefes comunales y de centros de salud, con el Departamento de Gestión Odontológica.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLÓGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

ANEXO 1. SOLICITUD FERIADO LEGAL



SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ
DEPTO. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Resolución Exenta N° _____

SOLICITUD FERIADO LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES	:	
RUT	:	
CARGO	:	
GRADO U HORAS	:	
ESTABLECIMIENTO	:	
SOLICITA SE CONCEDA	:	FERIADO LEGAL
PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES	:	SI
CAUSAL	:	FERIADO LEGAL POR MOTIVOS PERSONALES
FERIADO LEGAL	:	ART.102ESTATUTO ADMINISTRATIVO
POR	:	DÍAS DE FERIADO LEGAL

A CONTAR DEL:

FECHA: _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DE LA COMUNA

Vº Bº JEFE DIRECTO

NOTA:
ART. 102: SE ENTIENDE POR FERIADO EL DESCANSO A QUE TIENE DERECHO EL FUNCIONARIO, CON EL GOCE DE TODAS LAS REMUNERACIONES DURANTE EL TIEMPO Y BAJO LAS CONDICIONES QUE MÁS ADELANTE SE ESTABLECEN.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLÓGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

ANEXO 2. SOLICITUD ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL.



SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ
DEPTO. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITA ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL AÑO 202X:

NOMBRE	
RUT	
CARGO	
CALIDAD JURID.	
GRADO/ HORAS	

A la Directora del Servicio de Salud Tarapacá, expone y solicita:

Que, habiendo sido postergado por razones de servicio su Feriado Legal correspondiente al año 202X y de acuerdo al artículo 104 inciso 2 del DFL. N° 29, de 2005 (Ley N° 18.834, de 1989) sobre Estatuto Administrativo, solicita autorizar la Acumulación de Feriado Legal para hacerlo conjuntamente con el correspondiente al año 202X.

El suscrito (a) agradece desde ya su atención.

Firma del Solicitante

Iquique, XX de XXXXXXXXX de 202X.-

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

ANEXO 3: SOLICITUD PERMISO ADMINISTRATIVO



SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ
DEPTO. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Resolución Exenta Nº _____

SOLICITUD PERMISO ADMINISTRATIVO

APELLIDOS Y NOMBRES	:	_____
RUT	:	_____
CARGO	:	_____
GRADO U HORAS	:	_____
CALIDAD JURÍDICA	:	_____
ESTABLECIMIENTO	:	_____
UNIDAD O SERVICIO	:	_____
FECHA DE NACIMIENTO HIJO/A	:	_____

FERIADO LEGAL (NORMAS LEGALES): Artículo 25 del Ley 15.076

FOR : _____ A CONTAR DESDE EL: _____

FECHA DOCUMENTO : _____

ANÓTESE

_____ FIRMA DEL FUNCIONARIO	_____ Vº Bº JEFE DIRECTO
--------------------------------	-----------------------------

NOTA:
ART. 25: LOS JEFES DE SERVICIO ESTÁN AUTORIZADOS PARA CONCEDER AL PERSONAL DE SU DEPENDENCIA, POR RESOLUCIÓN FUNDADA Y CUANDO CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES LO JUSTIFIQUEN, PERMISOS FRACCIONADOS O CONTINUOS HASTA DE SEIS DÍAS HÁBILES EN CADA SEMESTRE CALENDARIO, CON EL GOCE DE SUELDO Y DEMÁS REMUNERACIONES DE QUE DISFRUTEN.

 Servicio de Salud Tarapacá Ministerio de Salud Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

ANEXO 4: REGISTRO DE INSTRUCCIÓN DE HORAS SEMANALES DE USO DIARIO.
OTORGAMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE COMPENSACIÓN DE HORAS Y/O EXTRAS
EXTRAORDINARIAS

Subd. Gestión y Desarrollo de las Personas
Servicio de Salud Iquique

ANEXO N° 3 - REGISTRO DE INSTRUCCIÓN DE HORAS SEMANALES DE USO DIARIO
OTORGAMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Fecha de Inicio Semanal:
Departamento/Unidad:
Nombre Funcionario:
Jefatura Directa:
Red Minsal:
Correo Electrónico Funcionario(a):

Día	Horas Extras a Pago		N° horas extras a Devolución de tiempo		FUNDAMENTO DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA
	Diurna	Nocturna	Diurna	Nocturna	
LUNES					
MARTES					
MIERCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
SABADO					
DOMINGO					
Total de Horas Instructas	0.00				

Fecha y Firma del Funcionario (a)

Fecha y Firma de Jefatura de la Unidad o Departamento

Artículo 66, Estatuto Administrativo: El jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales descentralizados, según corresponda, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impositivas.

Flujo de otorgamiento y Autorización de Horas Extraordinarias, según manual de procedimientos - correspondiendo a Una, Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral del SSI, receptionar las nóminas con los propuestas de los funcionarios que están autorizados a recibir el pago de tiempo extraordinario o tiempo a compensar, en las diferentes unidades y/o departamentos, estableciéndose claramente que estas fueron instruidas por la jefatura directa y de manera previa a su realización.

*Para las jornadas de 44 horas se contabiliza como hora extraordinaria a partir del minuto 30.

*La jornada extraordinaria nocturna se contempla entre las 21:00 horas hasta las 07:00 horas, sábados y domingos y festivos.-

*La jornada extraordinaria diurna se contempla entre las 08:00 horas hasta 21:00 horas.-

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

ANEXO 6: SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE TIEMPO.



SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ
DEPTO. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Resolución Exenta N° _____

SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE TIEMPO

APELLIDOS Y NOMBRES	:	_____
RUT	:	_____
CARGO	:	_____
GRADO U HORAS	:	_____
CALIDAD JURÍDICA	:	_____
ESTABLECIMIENTO	:	_____
UNIDAD O SERVICIO	:	_____
FECHA DE SOLICITUD	:	_____
MOTIVO QUE GENERA LA DEVOLUCIÓN	:	_____
CAUSAL	:	_____

POR : _____ A CONTAR DESDE _____

FECHA DOCUMENTO _____

ANÓTESE

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Vº Bº JEFE DIRECTO

JEFE DEPTO. GESTIÓN DE RR.HH.

NOTA: ESTA SOLICITUD DEBE ADJUNTARSE CERTIFICADO DE MATRIMONIO Y PRESENTARLO CON 30 O MÁS DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE INICIO DEL PERMISO. SI EL PERIODO DEL PERMISO ES ANTERIOR A LA FECHA DE MATRIMONIO DICHO CERTIFICADO QUEDARÁ PENDIENTE, POR LO QUE DEBERÁ PRESENTARSE POSTERIOR AL DÍA DEL EVENTO.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

ANEXO 7: FORMULARIO SOLICITUD PSGR



SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ
DEPTO. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

NOMBRE	
RUT	
CARGO	
CALIDAD JURID.	
GRADO / HORAS	

Solicita a la Directora del Servicio de Salud Tarapacá, concederle **PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES**, dispuesto en el artículo 105 del D.F.L. Nº 29, de 2004:

DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO:

Temas personales expuestos en carta dirigida a la Directora.
--

DESCRIPCIÓN DEL PERIODO:

DESDE		HASTA	
-------	--	-------	--

FIRMA INTERESADO(A)

VºBº JEFE DIRECTO

VºBº DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ

Iquique, XX de noviembre de 202X.-

El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones:
a) Por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y
b) Para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de func

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y GESTIÓN PARA ODONTÓLOGOS EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN Y PERSONAL DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ODONTOLOGICA DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	Código:
		Edición:
		Fecha:
		Página:
		Vigencia: años

ANEXO 8: FORMULARIO DE CALIFICACIONES.



SERVICIO SALUD TARAPACÁ,
DIRECCIÓN ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD



PERIODO A CALIFICAR	202X	
Datos del Evaluado		
NOMBRE COMPLETO		
R.U.T		
CARGO		
CONTROL DE ASISTENCIA	ATRASOS	INASISTENCIAS
OBSERVACIONES GENERALES		

FACTORES DE PRECALIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
FACTORES	NOTA	
EFICIENCIA - Cantidad y calidad del trabajo ejecutado, habilidad y oportunidad en el desempeño de tareas específicas.		
COOPERACIÓN E INICIATIVA - Interés y eficiencia en el desempeño del cargo. - Aptitud organizadora en beneficio de los objetivos de la institución. - Máxima utilización de jornada de trabajo. - Espíritu de iniciativa		
CONDUCTA - Responsabilidad, lealtad, discreción y honestidad en comportamiento profesional frente a las normas establecidas. - Solicitud de atención de pacientes. - Oportunidad y prontitud en diagnóstico y tratamiento. - Precaución por la recuperación de los pacientes evitando desperdicio innecesario para este y la institución - Trato con compañeros de trabajo, superiores y subalternos. - Conducta extra institucional cuando se compromete el prestigio de esta.		
PREPARACIÓN Y CONOCIMIENTO - Capacitación profesional de acuerdo a su especialidad. - Estudio o cursos como alumno, ayudante o profesor, propios del cargo, en el periodo de calificación. - Trabajos de investigación publicados, propios del cargo y especialidad, en el periodo de calificación.		
PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y PRESENTACIÓN PERSONAL - Exactitud y regularidad con que ha cumplido su jornada y/o turnos de trabajo. - Puntualidad en sus funciones y apariencia personal.		

Firma funcionario/a

Firma Jefatura