

DECRETO N°: 1.416 (MP)

RENGO, 31 DE JULIO DE 2024.-

VISTOS

Lo dispuesto en la Ley N° 19.378 que aprueba el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

Lo establecido en la ley 20.940, publicada el 08 de Septiembre de 2016, que moderniza el sistema de relaciones laborales.-

La Ley N° 21.643, establece la obligación de implementación de políticas y practicas orientas a la prevencion de riesgos psicosociales, así como la promoción de la salud mental y el bienestar de la persona trabajadora.

CONSIDERANDO:

Que, el 14 de enero del presente año se promulgó la ley 21.643, conocida como Ley Karin, la cual modifica el Código del Trabajo con el objetivo de prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo

Que, la ley 21.643, Publicada en el Diario Oficial el 15.01.2024, entra en vigencia 01.08.2024. Promueve relaciones laborales basadas en la dignidad y el respeto mutuo tanto en el sector público como en el privado. Entrega nuevas herramientas legales para trabajadores que se vean expuestos a estas situaciones. Foco en el ámbito preventivo..

Que, el Reglamento interno fue aprobado por Decreto Alcaldico 1.395 del 31 de Julio de 2023, y se debe modificar ya que se debe insertar y adjuntar las directrices a las que se deben ajustar todas las investigaciones de acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo, las que incluyen los derechos y obligaciones generadas de las personas y entidades involucradas en dicho procedimiento, ya sea que las investigaciones sean realizadas por el Empleador o por la Contraloría General de la Republica. Los plazos contemplados en el presente reglamento serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados y, domingos y festivos.

DECRETO

1.- **Modifiquese** El Reglamento Interno que Fija los Procedimientos Internos de Recursos Humanos y las obligaciones y prohibiciones de los funcionarios de la Salud Municipal de la Comuna de Rengo, aprobado por Decreto Alcaldicio 1.395 del 31 de Julio de 2023.-

2.- Agréguese los siguientes documentos que forman parte de la Ley N° 21.613 "Ley Karin" y que pasaran a formar parte integra de este documento.

- Política de buen trato laboral y Liderazgo Justo.
- Procedimiento de Investigación Acoso Sexual, Laboral y violencia en el Trabajo.
- Protocolo de Prevencion del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo

ANOTESE COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHIVESE,



FELIPE ORO VILLALON
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



CARLOS SOTO GONZALEZ
ALCALDE

ETR/PVG/PGC/MPP/PGP/mpp



DECRETO N°: 1395 (MP)

RENGO, 31 DE JULIO DE 2023.-

VISTOS

Lo dispuesto en la Ley N° 19.378 que aprueba el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de disponer con un Reglamento Interno que Fija los Procedimientos Internos de Recursos Humanos y las obligaciones y prohibiciones de los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de Rengo.-

DECRETO

1.- **APRUÉBESE** El Reglamento Interno que Fija los Procedimientos Internos de Recursos Humanos y las obligaciones y prohibiciones de los funcionarios de la Salud Municipal de la Comuna de Rengo.-



ANOTESE COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHIVASE,
[Signature]
GERARDINE MONTOYA MEDINA
SECRETARIA MUNICIPAL



[Signature]
CARLOS SOTO GONZALEZ
ALCALDE

[Signature]
PVG/PGC/MPP/mpp



DECRETO N°: 1395 (MP)

RENGO, 31 DE JULIO DE 2023.-

VISTOS

Lo dispuesto en la Ley N° 19.378 que aprueba el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de disponer con un Reglamento Interno que Fija los Procedimientos Internos de Recursos Humanos y las obligaciones y prohibiciones de los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de Rengo.-

DECRETO

1.- **APRUÉBESE** El Reglamento Interno que Fija los Procedimientos Internos de Recursos Humanos y las obligaciones y prohibiciones de los funcionarios de la Salud Municipal de la Comuna de Rengo.-

ANOTESE COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHIVASE,

FDOS.: CARLOS SOTO GONZALEZ, ALCALDE
GERALDINE MONTOYA MEDINA, SECRETARIA MUNICIPAL



Geraldine Montoya Medina
GERALDINE MONTOYA MEDINA
SECRETARIA MUNICIPAL

[Signature]
PYG/PGC/MPP/mpp



REGLAMENTO INTERNO

DEPARTAMENTO SALUD MUNICIPAL DE RENGO



Artículo 1°

La Municipalidad es una institución de derecho público, que está constituida por el Alcalde, quien es su máxima autoridad y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

Artículo 2°

Para todos los efectos, de los contenidos en el presente Reglamento se entenderá, que el personal de la administración del área de salud estará sujeto a la Ley N° 19.378 (Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal) y de forma supletoria la Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales); decreto 1.889 de 1995 del Ministerio de Salud (Aprueba reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el estatuto APS); Ley N° 20.157 (Concede beneficios al personal de la atención primaria de salud y modifica las leyes N° 19.378 y N° 19.813); Ley N° 20.250 (modifica las leyes N° 19.378 y N° 20.157 y concede otros beneficios al personal de la APS); Ley N° 19.813 (otorga beneficios a la salud primaria); Ley N° 19.607 (modifica el estatuto de atención primaria de salud municipal)

INGRESO A LA DOTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo 3°

Para ingresar a la dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
3. Cumplir con los requisitos a que se refiere los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de la Ley. 19.378.
4. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.



5. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.
6. Tener salud compatible con el desempeño del cargo (artículo 13 n°3 de la Ley 19.378).

Artículo 4°

El personal podrá ser contratado a plazo fijo o indefinido. Para los efectos de la Ley N° 19.378, son funcionarios con contrato indefinido, los que ingresen previo concurso público de antecedentes, o concurso interno de acuerdo con las normas de dicha ley.

Artículo 5°

Se considerarán funcionarios con contrato a plazo fijo, los contratados para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario. El número de horas contratadas a través de esta modalidad no podrá ser superior al 20% de la dotación.

Artículo 6°

Contrato de reemplazo, es aquel que se celebra con un trabajador no funcionario para que, preste servicio transitoriamente, y sólo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que éste no puede desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario que lo reemplaza.

Contrato Honorario, el Estatuto Municipal, asimismo, establece que mediante decreto del alcalde podrán contratarse, sobre la base de honorarios, a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales o cometidos específicos de la municipalidad.



Artículo 7°

Todo postulante, previo a su contratación deberá ser sometido a un examen pre ocupacional, con el objeto de determinar si posee o no las condiciones de salud necesaria para desempeñar las labores a que postula.

El funcionario que ingresa a trabajar al Departamento de Salud debe entregar los siguientes documentos según su categoría y calidad jurídica:

- Fotocopia del Carnet Identidad
- Situación Militar (cuando proceda)
- Licencia Enseñanza Media
- Certificado de Título original
- Certificado de Antecedentes (Solicitado por el empleador)
- Certificado de Salud Compatible
- Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de prestadores individuales de salud (cuando proceda)
- Hoja de Vida Conductor (cuando corresponda)
- Declaración Jurada
- Curriculum Vitae
- Certificado de experiencia y capacitación (si corresponde)

Artículo 8°

Al ingreso, el trabajador recibirá Manuales, Organigrama, Perfil de cargo y procedimientos de seguridad y controles establecidos por el Departamento de Salud Municipal; Los horarios de entrada y salida del lugar de trabajo y el desplazamiento al interior de ella.



Artículo 9°

El presente Reglamento se aplicará a los funcionarios que laboran en el Departamento de Salud Municipal y funcionarios de los establecimientos de salud (Cesfam, Postas Rurales y SAPU, SAR, Farmacia Popular y UAPO, Laboratorio de Exámenes).

Artículo 10°

Este reglamento se entenderá, que forma parte integrante del contrato de trabajo o decreto de nombramiento, en el cual obliga a todos los funcionarios de salud dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones en él.

OBLIGACIONES:

Artículo 11°

Los trabajadores de los establecimientos de salud, sin perjuicio de sus obligaciones contractuales y legales establecidos en las leyes 19.378 y 18.883, estarán obligados a:

- a) Desempeñar en forma personal, regular y continua las funciones del cargo, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad 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) Justificar inasistencias y atrasos en horario establecido. (por correo electrónico)
- e) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que le encomiende el superior jerárquico; indicar que el trabajo extraordinario es excepcional, en el contexto que se trate de labores impostergables.
- f) Colaborar en mejorar el nivel de salud de la comuna.
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales.



- h) Mantener la sobriedad y cuidar la presentación personal y conducta funcionaria durante sus funciones.
- i) Velar por los intereses de la comunidad en cualquier establecimiento en que se desempeñe, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- j) Comunicar dentro de las 48 horas, todo cambio de los antecedentes personales, para ser registrados especialmente el cambio de apellidos y cambio de domicilio.
- k) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas de respeto entre jefes y subordinados.
- l) 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.
- m) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- n) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la Municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ella sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar reserva de los mismos.
- o) Denunciar a la justicia con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos de los que tome conocimiento, informar al Alcalde de los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.
- p) 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.
- q) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- r) Cumplir con las destinaciones y comisiones del servicio que disponga la autoridad competente.
- s) Mantener un respeto entre sus compañeros de trabajo y los usuarios que se atienden en los establecimientos de salud dependiente del Departamento de Salud Municipal.
- t) Seguir los conductos regulares ante cualquier situación que se presente.
- u) Los funcionarios estarán obligados a marcar su huella digital en los relojes biométricos establecidos para tal efecto, ubicados en los distintos establecimientos,



- v) Mantener debido secreto de los antecedentes, ya sea acerca de usuarios, funcionarios y de la institución, que por su naturaleza deben ser reservados, en virtud de los cuales no deben ser dados a conocer.

DE LAS PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE SALUD.

Artículo 12°. Queda prohibido para los funcionarios de salud:

- a) Faltar al trabajo o hacer abandono de sus funciones en horas de labor, sin causa justificada, o sin la debida autorización de su jefatura.
- b) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- c) Intervenir en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga 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.
- d) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las Instituciones que de él forman parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- e) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiera tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones a declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- f) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- g) Hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o terceros.



- h) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o la municipalidad para fines ajenos a las instituciones.
- i) Realizar cualquier actividad política dentro de la administración del Estado o usar su autoridad, a cargo o bienes municipales para fines ajenos a sus funciones.
- j) Atentar contra los bienes de la Municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- k) Suspender sin autorización las labores o inducir a ello, con excepción de aquellas personas debidamente autorizadas.
- l) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas.
- m) Incitar o destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas a participar en hechos que la dañen.
- n) Faltar a la ética y moral en el desempeño de sus funciones.
- o) Negar la atención de salud a pacientes que demanden sus servicios cumpliendo las exigencias necesarias para recibir atención primaria.
- p) Cobrar o exigir algún tipo de recompensa a cambio de la atención.
- q) Ejercer por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una (conducta de acoso sexual) Ley N° 20.005, en los términos del artículo 2 del Código del Trabajo.
- r) Vender, comprar y fomentar el comercio de diversos productos cualquiera sea su procedencia, al interior del establecimiento, que pudiese atentar contra la salud y seguridad del personal.
- s) Apropiarse de bienes ajenos, sean estos de compañeros de trabajo, usuarios o de la institución.
- t) Correr, jugar, empujarse, reñir y/o generar ruidos molestos dentro de los límites del establecimiento.



- u) El uso de teléfonos celulares con Redes Sociales y que afecten la eficiencia del proceso del trabajo, así como la seguridad y la privacidad del paciente.
- v) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de trabajo, aunque éstos no sean dirigidos a una persona determinada.
- w) Apropiarse o usar elementos de protección personal que fueron asignados a algún otro compañero de trabajo.
- x) Eliminar cualquier tipo de ropa (de uso clínico) de propiedad del establecimiento sin la debida autorización.
- y) Se prohíbe fumar en todos los establecimientos pertenecientes al Departamento de Salud Municipal, salvo que existan lugares destinados y señalizados para tal (Ley 20.660 de fecha 8 de Febrero de 2013 que modificó la Ley 19.419 conocida como Ley del Tabaco).
- z) Ingerir bebidas alcohólicas y sustancias ilícitas dentro del establecimientos de salud durante las horas de trabajo o presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas.
- aa) Cumplir el horario de colación con fin de mantener la continuidad de servicio.
Se prohíbe traer en el horario de trabajo a los hijos o parientes cercanos, ya que esa situación puede alterar el normal desempeño de sus funciones.
- bb) Dejar en cualquier circunstancia las máquinas de refrigeración abiertas donde se guardan vacunas.
- cc) Atentar contra los bienes del Departamento de Salud cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- dd) Salir del establecimiento de salud dentro de las horas de trabajo o trasladarse a otro centro de salud sin permiso de sus jefes.
- ee) Ejecutar por cuenta propia o de terceros cualquier actividad de trabajo relacionado con servicios prestados en el Departamento de Salud.
- ff) Utilizar las Redes Sociales para publicar con el fin de denostar la honra de sus compañeros de trabajo.



- gg) El personal que esté haciendo uso de licencia médica no podrá participar en actividades de capacitación, ya sean presenciales o vía remota.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 13°:

La jornada ordinaria de trabajo, será de 44 horas semanales, El Centro de Salud Familiar de Salud permanecerá abierto para desarrollar la jornada de trabajo según lo establecido en el punto N° 1 del artículo N° 2 de la Ley 20.157.

Para el personal del área administrativa y otros profesionales que trabajen en el establecimiento y Postas Rurales será el que se estipula en este artículo letra a).

- a) El horario de trabajo es Lunes a Jueves de 08:00 hrs. a 17:00 hrs. y Viernes de 08:00 hrs. a 16:00 hrs., incluido el tiempo de colación.
- b) El Personal del SAR y SAPU está bajo sistema de turnos rotativos, regulares y permanentes.
- c) El registro de control de horario de entrada y salida del Departamento de Salud, Postas Rurales y Cesfam, se hará mediante Reloj Control Huella Digital, el cual se encuentra instalado en los establecimientos de salud.
- d) Ante la eventualidad de no registrar el horario de ingreso, esta deberá ser justificada ante el Jefe(a) Superior.
- e) La jefatura podrá cambiar el horario de trabajo del personal cuando las necesidades de buen servicio así lo ameriten, previa autorización del Director de Salud y del Alcalde de la Comuna.
- f) Si no hay registro de ingreso o salida, sin justificación en los términos señalados precedentemente, se entenderá a inasistencia, en la cual se procederá a efectuar los descuentos correspondientes por el periodo no trabajado.



DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 14°:

Se mantendrá en todos los establecimientos: Postas Rurales, Centros de Salud Familiar, Departamento de Salud Municipal, Sar, Farmacia Popular y Sapu, un Reloj Control con Huella Digital para dejar constancia de la hora de llegada como de salida. El trabajador que requiera ausentarse del establecimiento, durante la jornada laboral deberá solicitar autorización de su jefatura directa. En el caso de atrasos e inasistencias injustificados, se deberá informar por escrito o vía correo electrónico al superior jerárquico.

En caso de que un trabajador no registre la entrada o salida, la jefatura directa será quien podrá autorizar el registro de la marcación de entrada o salida, mediante oficio o correo electrónico, enviada al funcionario que maneja el Sistema de Asistencia.

DE LA COLACIÓN

Artículo 15°:

El personal de Salud tendrá media hora de colación y se establecerán turnos rotativos con el fin de asegurar la continuidad en la atención de salud.

Artículo 16°:

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas que se indican:

- a) Para el buen funcionamiento del Departamento de Salud, debe velar cada mes, por el pago de las remuneraciones.
- b) Contratar al personal adecuado y necesario para dar cumplimiento a las obligaciones asistenciales que establecen las normas, planes y programas del Ministerio de Salud y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.



- c) Otorgar las prestaciones del nivel primario según recursos humanos y financieros disponibles.
- d) Dar cumplimiento a las normas, planes y programas que establece el Ministerio de Salud.
- e) Facilitar la asesoría técnica del Servicio de Salud correspondiente.
- f) Facilitar los recursos financieros necesarios que aseguren el cumplimiento de los programas.

TRABAJO EXTRAORDINARIO:

Artículo 17º:

La Jefatura Superior podrá excepcionalmente ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, cuando haya de cumplirse tareas impostergables, para que las horas extras sean pagadas deben previamente ser autorizadas mediante las órdenes de servicios firmada por las jefaturas, mes a mes.

- a) Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuera posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados en las remuneraciones.
- b) Las horas que se realicen y que no cuenta con la autorización respectiva no serán autorizadas para su pago.
- c) El trabajo extraordinario que se ordena a continuación de la jornada de trabajo hasta las veintiuna horas da derecho a un descanso complementario igual al tiempo trabajado, más un aumento del veinticinco por ciento, o en su caso, a un recargo de igual porcentaje sobre el valor de la hora diaria de trabajo.
- d) El trabajo extraordinario que se realice después de las veintiuna horas, o aquel que se realice los sábados, domingos o festivos, da derecho a un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento del cincuenta por ciento, o en su caso, a un recargo de igual porcentaje sobre el valor de la hora diaria de trabajo. (Artículos N° 65 Y 66 Ley 18.883).



- e) El tope máximo de horas extraordinarias diurnas cuyo pago podrá autorizarse, será de 40 horas por funcionario al mes. Sólo podrá excederse esta limitación cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias. De tal circunstancia deberá dejarse expresa constancia en la resolución que ordene la ejecución de tales trabajos extraordinarios.

Artículo 18°

El personal contratado con jornada parcial no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

ATRASOS E INASISTENCIAS:

Artículo 19°

Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias, permiso postnatal parental o permisos con goce de remuneraciones, previstos en este Estatuto, de suspensión preventiva contemplada en el artículo 134, o de caso fortuito o fuerza mayor. Mensualmente deberá descontarse por los pagadores, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los funcionarios

LAS AUSENCIAS Y ATRASOS REITERADOS, SIN CAUSA JUSTIFICADA, SERÁN SANCIONADOS CON DESTITUCIÓN, PREVIA INVESTIGACIÓN SUMARIA.

Las jefaturas informarán mensualmente a RR.HH. vía oficio, aquellos trabajadores que no se presentan a trabajar y no justifiquen su inasistencia para proceder al descuento.



DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 21°

- a) Son anotaciones de Mérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.
- b) La infracción a las normas del presente reglamento interno y que no sean causales de término de contrato, da derecho al empleador a sancionar al personal que hubiera incurrido en ella. Las sanciones contempladas en este reglamento son:
 - 1- Amonestación verbal.
 - 2- Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
 - 3- Anotaciones de Demérito.

DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (LEY 18.883)

Artículo 22°

Si el Alcalde estimara que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, decretará la instrucción de una investigación sumaria, si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos son de gravedad se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá por el Alcalde que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo, en el cual el funcionario podrá ser objeto de las medidas disciplinarias que se indican:

1. Censura.
2. Multa Ley 19.653
3. Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
4. Destitución.



DE LA CARRERA FUNCIONARIA:

Artículo 23°

El Ingreso y sus requisitos se encuentran definidos claramente en el Artículo N° 13 de la Ley 19.378.

Artículo 24°

La Carrera funcionaria debe garantizar igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación, objetividad en calificaciones, estabilidad laboral, reconocimiento de experiencia, perfeccionamiento y reconocimiento al mérito.

Artículo 25°

El ingreso a la carrera funcionaria se materializa a través de un contrato indefinido, previo concurso público de antecedentes, cuyas bases serán aprobadas por el concejo municipal y convocado por el Alcalde respectivo, según consta en el artículo 32 de la Ley 19.378.

Artículo 26°

Respecto al llamado a concurso se encuentra definido en los artículos 34 al 36 de la Ley 19.378.

Artículo 27°

Para efectos de aplicación de la Carrera Funcionaria se considerarán los factores de experiencia y capacitación, dicho registro se llevará computacionalmente, con el fin de tener control del puntaje respectivo que le corresponde a cada funcionario, cuando el funcionario cumpla con el requisito para ser encasillado en un nivel se hará el acto administrativo que corresponda.

Artículo 28°

Para todos los efectos de definición y detalles de la Carrera Funcionaria se procederá a la utilización del "Reglamento de Carrera Funcionaria", aprobado el 01 de Junio de 2008. Concejo Municipal y el Sr. Alcalde; y que detalla aspectos sobre los puntajes de la Carrera Funcionaria de Salud, de la Calificaciones y Decreto Alcaldicio 813 del 03 de Noviembre de 2008, que aprueba Reglamento Local de Capacitación.



DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 29°

Las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal y estar constituida por lo siguiente:

1. El Sueldo Base, que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o asimilado de acuerdo con el TÍTULO II de la Ley N° 19.378 y que se encuentre señalado en el respectivo Decreto.
2. La Asignación de Atención Primaria Municipal, que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.
3. Las demás asignaciones, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar a las peculiares características del establecimiento en que se labora y a la evaluación del desempeño funcionario. Estas son: la asignación por desempeño en condiciones difíciles; la asignación de zona y la asignación de mérito. (Párrafo 3°, Remuneraciones, Artículos: 23° al 30° bis; Ley N° 19.378).
4. Asignación transitoria prevista en el artículo 45 de la ley 19.378.-

DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 30°

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, y a las licencias suplementarias que correspondan conforme a la Ley. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o púerperas o aquellas que se encuentran gozando de descanso suplementario.



Artículo 31°

Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c. Se ejecute en horario nocturno.
- d. Se realice en horas extraordinarias de trabajo y,
- e. La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 32°

La madre funcionaria o trabajadora tendrá además derecho:

1. A disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas para acordar con el empleador:
 - a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
 - b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
 - c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Artículo 33°

Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 (Código del Trabajo), el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días hábiles 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, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.



Artículo 34°

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre quien gozará del fuero establecido en el Artículo 201 del Código del Trabajo.

LEY 20.047 POSNATAL PARENTAL

Artículo 35°

La nueva Ley 20.047 publicada en el Diario Oficial el pasado 2 de septiembre de 2005 establece un permiso paternal en el Código del Trabajo:

Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservando sus empleos durante dichos periodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la Empresa la licencia médica que ordena el D.S. N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud, al que también se refiere el artículo 197 del Código del Trabajo.

Además, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas (aproximadamente 3 meses) contadas desde el término del descanso postnatal "ordinario", en idénticas condiciones que éste, o bien 18 semanas (aproximadamente 4 meses y medio) si la madre elige volver al trabajo por media jornada. Para ello deberá dar aviso al empleador, con al menos treinta días de anticipación al término del descanso postnatal "ordinario".

- Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas del permiso postnatal parental al padre, a partir de la séptima semana del permiso, por el número de semanas que indique:
 - Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a jornada completa.

- Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.
- En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso.
- En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso.
- El permiso post natal parental también se aplicará en el caso de la adopción de un menor, mayor de seis meses y menor de 18 años, con el correspondiente subsidio. Si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo con las normas generales.
- La trabajadora gozará de fuero maternal durante todo el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad "ordinario" de 12 semanas, excluido el permiso postnatal parental, quedando sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo.
- En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso. Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos con diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre.
- Este fuero se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620, durante el plazo de un año desde la fecha en que el juez les confíe el cuidado personal o la tuición del menor.
- El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días hábiles, en caso de nacimiento un hijo el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, o de la sentencia ejecutoriada 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 con la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable y se hará efectivo con la sola presentación del certificado de nacimiento al jefe directo.

- Para este permiso de Post Natal Parental, debe solicitarlo formalmente la madre o el padre, y debe realizarse un acto administrativo, registrarlo en la Plataforma Siaper.

VIÁTICOS

DEFINICIÓN DE VIÁTICO

Artículo 36°

Se entiende por viático o subsidio los dineros a que tiene derecho el personal de Salud Municipal de Rengo que, por razones de servicio, deba trasladarse a comunas, provincias o regiones diferentes respecto del lugar en que realiza sus labores habituales. Estos recursos estarán destinados a solventar gastos de alimentación y alojamiento en que deba incurrir, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal, Artículo N° 1 Decreto 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda.

Serán autorizados por el jefe del Departamento de Salud, indistintamente cualquiera de ellos dependiendo del cometido funcionario.

QUIENES TIENEN DERECHO A VIÁTICO

Artículo 37°

Tendrán derecho a viático todos los funcionarios dependientes del área de salud.

En todo caso, será la jefatura superior, la encargada de calificar, por la vía de una resolución específica, la calidad del respectivo cometido, debiendo llenar un formulario solicitud establecido en la intranet en que especifique claramente el objeto el viaje, su duración y documentación que lo respalde si los hubiere.



MONTOS Y CONDICIONES DE LOS VIÁTICOS

Artículo 38°

El inciso tercero del decreto con fuerza de ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, establece que para los efectos del cálculo del viático que corresponda al personal municipal, deberá estarse a los niveles jerárquicos que ocupen de acuerdo a la escala esquemática del artículo 23 del decreto ley N° 3.551, del 26 de Diciembre de 1980.

Estos montos se reajustarán en la misma oportunidad y proporción en que lo hacen las remuneraciones del Sector Público.

VIÁTICO DE ALIMENTACIÓN

Artículo 39°

Si el trabajador(a) no tuviere la necesidad de pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, o recibiese alojamiento por cuenta de la corporación u otras instituciones. No tendrá derecho a viático. Si pernoctara en buses u otro medio de transporte, sólo tendrá derecho al 40% del viático fuera de la comuna y 100 % los días que pudiera pernoctar fuera la comuna por cometido funcionario.

DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD

OCURRENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 40°

El funcionario afectado por un accidente de trabajo o enfermedad profesional tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgan gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por la enfermedad o accidente:



- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN SEGÚN LESIÓN DEL ACCIDENTE

Artículo 41°

En caso de que el funcionario sufra de un accidente de trabajo con lesión leve, se deberá proceder de la siguiente forma y dependiendo de las circunstancias del accidente de trabajo:

1) En el lugar de trabajo en horario de funcionamiento del Servicio:

- a) Debe informar a la Jefatura directa.
- b) La Jefatura directa informará al Encargado de RR.HH.
- c) Encargado de la Prevención del Dpto. de Salud, emite la DIAT.
- d) Para su atención debe presentar el formulario DIAT y su carnet de Identidad.

2) Accidente del Trayecto:

- a) Dirigirse al centro de atención de la Mutual de Seguridad.
- b) Para su atención debe presentar carnet de identidad, identificarse es un funcionario del Departamento de Salud Municipal y señalar que se trata de un accidente de trayecto.
- c) Informar a la brevedad a su Jefatura inmediata sobre el acontecimiento.
- d) Remitir toda la documentación de atención médica al Encargado de RR.H.H.
- e) El Encargado de la Prevención del Dpto. de Salud debe investigar dichos accidentes e informar al Comité Paritario.
- f) Obtener pruebas fehacientes que acrediten las circunstancias del suceso, dígase parte de carabineros y/o declaración de testigos entre otros.



LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 42°

La licencia médica es el derecho del funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, en cumplimiento de una autorización profesional certificada por un médico, dentista o matrona.

- a) Los funcionarios que gozan de una licencia médica, sea esta común, maternal o por enfermedad grave de hijo menor de un año, no pueden renunciar a tal beneficio y se encuentran obligados a mantener el reposo ordenado en la respectiva prescripción del profesional autorizado para extenderla.
- b) Los funcionarios a los que se extienda licencia médica deberán hacerla llegar en el comprobante en un plazo de 3 días hábiles al Encargado de RR.HH., personalmente o a través de terceros.
- c) Las licencias médicas no confieren inamovilidad en el empleo, por lo que procede el cese de funciones de los funcionarios en cualquier calidad jurídica que se encuentran gozando de tales permisos médicos.
- d) El uso de licencia médica por parte de un funcionario no obliga a renovar su contratación, en este caso el cese de funciones también pone término a la licencia médica.
- e) Mientras el funcionario se encuentre con licencia médica tiene derecho a percibir el total de sus remuneraciones, las que serán de cargo del Departamento de Salud.
- f) El funcionario tiene la obligación de realizar su apelación al COMPIN cuando su licencia médica sea rechazada o reducida.
- g) El rechazo de una licencia médica por parte de los servicios de salud o de las instituciones de Salud Previsional, en su caso, invalida el fundamento que justifica la inasistencia laboral. En este evento debe procederse al descuento de las remuneraciones, siempre que se cuenta la resolución del Compín, sin perjuicio que la licencia constituya una prueba cierta de la enfermedad del funcionario y un principio de justificación de las ausencias pertinentes para fines disciplinarios.
- h) Todo lo relacionado con Licencias Médicas está estipulado en el Reglamento que está aprobado mediante el acto administrativo respectivo.



DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL

PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 43°

Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, los permisos podrán fraccionarse por días o medios días, (Art. 17, Ley 19.378 Estatuto Atención Primaria Salud Municipal).

- a) El permiso con goce de remuneraciones debe solicitarse con anticipación a su uso, sin perjuicio de la concurrencia de causas de fuerzas mayores que lo impidan, las que deberá ponderar la Jefatura llamada a concederlo.
- b) Todo funcionario debe realizar la solicitud de Permiso antes de hacer uso de dicho día.
- c) Dicho documento debe plasmarse en un acto administrativo y ser ingresado a la plataforma Siaper.
- e) Los 6 días administrativos de permiso no son acumulables para el año siguiente, ni pueden ser compensados en las remuneraciones.

DESCANSO COMPLEMENTARIO

Artículo 44°

El descanso complementario se origina a partir de la realización de trabajo extraordinario con el respectivo recargo adicional al que tiene beneficio.

Para hacer efectivo este derecho el funcionario deberá realizar la solicitud del permiso con anticipación y teniendo realizadas las horas extras autorizada mediante decreto alcaldicio para utilizarlas como permiso.

Artículos N° 65 Y 66 Ley 18.883 Estatuto Administrativo).

Cuando el funcionario realice la solicitud y esté autorizado por su jefatura, se realiza el acto administrativo, posteriormente ingresado a la plataforma de SIAPER.



El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo."

Todos estos permisos los funcionarios deben ser solicitados con anticipación y autorizado por su jefatura, y debe realizarse el acto administrativo que lo apruebe y posteriormente ser ingresado a la plataforma de SIAPER.

FERIADO LEGAL

Artículo 50°

El feriado es el descanso remunerado a que tiene derecho el funcionario su finalidad es la recuperación del desgaste físico sufrido por el funcionario durante el año calendario.

- a) El funcionario que ingrese al Departamento de Salud Municipal no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.
- b) El funcionario que se incorpora al Departamento de Salud Municipal procedente de otro organismo público deberá acreditar mediante certificado de dicha institución el feriado legal que tiene disponible a la fecha de asumir en el nuevo cargo. No procede disfrutar dos veces del feriado en un mismo periodo, aunque se hubieren desempeñado funciones para distintos empleadores.
- c) El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles con quince o más años de servicios y menos de 20 y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.
- d) Los días de feriado no podrán ser fraccionados en medios días.
- e) El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual en ningún caso podrá ser denegado discrecionalmente. Sin embargo, cuando las necesidades del Servicio así lo aconsejen el Jefe Superior, podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido en el año calendario respectivo.



- f) En el caso anterior se podrá autorizar la acumulación al año siguiente, de la fracción pendiente de dicho feriado, siempre que ello no implique exceder en conjunto 30,40 o 50 días hábiles, según el caso.
- g) Los funcionarios podrán hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.
- h) Al feriado sólo tienen derechos quienes tengan la condición de funcionario público y mientras la mantengan, de modo que si antes de gozar de él o habiéndose este ya iniciado, termina su desempeño por cualquier de las causales de expiración de funciones que contemple la ley (término de periodo de vigencia del nombramiento, renuncia voluntaria), el afectado no puede reclamar el derecho a hacer uso del beneficio ni tampoco puede exigir una compensación pecuniaria por los días que no disfrutó el feriado.
- i) Una de las características esenciales del feriado es su continuidad, por lo que una vez concedido, ya sea que se haga efectivo en forma parcial o total no es procedente su interrupción, si al funcionario se le otorga licencia médica una vez iniciado su feriado, no tiene derecho a que este sea suspendido. Excepcionalmente y en caso debidamente calificados de enfermedades graves se otorga la facultad al Jefe (a) Superior del Servicio de suspender el feriado, por el largo período que dure la licencia médica. (Dictamen 21.499 24/04/2009 de la Contraloría General de la República).
- j) La solicitud de feriado deberá pedirla con la debida antelación 48 horas a su Jefe (a) directo, para proceder a realizar la tramitación del Acto Administrativo y posteriormente ser ingresado en la plataforma de SIAPER.
- k) Para solicitar el feriado progresivo, se debe computar los años trabajados en el sector público en cualquier calidad jurídica, en establecimientos municipales, corporaciones privadas de atención primaria de salud y en los Programas de Empleo Mínimo, Programas de Obras para Jefes de Hogar y Programa de Expansión de Recursos Humanos, desempeñados en el sector salud debidamente acreditados mediante certificados de los órganos pertinentes.-



CALIFICACIONES

Artículo 51°

Todos los funcionarios en calidad de Indefinido, Plazo Fijo y reemplazo son evaluados anualmente considerando el periodo del 01 de Septiembre del año anterior hasta el 31 de Agosto del año siguiente.

Para eso existe un Instructivo de calificaciones aprobado mediante Acto Administrativo, donde se estipula el procedimiento para realizar dichas calificaciones.

DEL USO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

Artículo 52°

1. Los vehículos entregados a cargo y cuidado del personal deben ser mantenidos en óptimas condiciones, limpios, libres de desechos y residuos de materiales o alimentos.
2. El uso de los vehículos es exclusivamente para fines laborales, considerando el recorrido instruido por el departamento de Salud Municipal, para traslado de los funcionarios a sus cometidos y lugares de trabajo.
3. Deberá, asimismo, el funcionario, tomar los resguardos y precauciones necesarias para evitar su deterioro o daños.
4. Cualquier daño o deterioro del vehículo deberá informar inmediatamente a la Jefatura del Departamento de Salud Municipal.
5. Los vehículos una vez terminada la jornada laboral deberán ser guardados en los lugares expresamente habilitado para ello.
6. El conductor deberá preocuparse de mantener al día los documentos para poder manejar los vehículos.
7. Mantener bitácora actualizada.
8. Cada conductor debe tener Póliza de Fianza para utilizar dichos vehículos.
9. Cuando un conductor hace uso de feriado legal deberá hacer uso de Checklist (hoja de verificación) de entrega como recibido del vehículo.



SOBRE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN POR ACOSO SEXUAL

Artículo 53°

1. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraría a la convivencia al interior de los establecimientos. Serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual, entendiéndose por tal en que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación funcionaria.
2. Todo funcionario/a que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a su jefe directo y/o al Departamento de Salud, para eso se debe proceder aplicando el protocolo que esta establecido.
3. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por el Departamento de Salud, mediante la instrucción de un proceso disciplinario conforme lo dispone el Estatuto Administrativo de los Empleados Públicos.

SOBRE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN POR ACOSO LABORAL

Artículo 54°

Ley N° 20.607, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define este último como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de uno u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Todo funcionario/a que sufra o conozca de hechos definidos como acoso laboral por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a su jefe directo y/o al Departamento de Salud, para eso se debe proceder aplicando el protocolo que está establecido y aprobado mediante el Acto Administrativo respectivo.



VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 55°

El presente Reglamento Interno, tendrá una vigencia de un año, a contar del acto administrativo que lo aprueba, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Salud.