



I. Municipalidad de Dalcahue

**APRUEBA CONVENIO c/SERVICIO DE SALUD CHILOÉ
"PROGRAMA PROFESIONAL EN ETAPA DESTINACIÓN
Y FORMACIÓN"**

DECRETO ALCALDICIO N° 227

DALCAHUE, 20 de enero de 2025.-

VISTOS: La Resolución Exenta N° 8020 del 07 de agosto de 2024 del Servicio de Salud Chiloé; la Resolución del Tribunal Electoral Regional de los Lagos de fecha 30 de Noviembre de 2024, Causa Rol 111-2024 que proclama Alcaldesa de la Comuna de Dalcahue a doña Alejandra Villegas Huichamán; los Artículos 2°, 12° y 56° y siguientes de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.

DECRETO:

APRÚEBASE RETROACTIVAMENTE: En todos sus puntos el Convenio *"Programa Profesional en Etapa de Destinación y Formación"* suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, y el Servicio de Salud Chiloé.

DÉJESE CONSTANCIA: Que el presente convenio fue suscrito con fecha 03 de julio de 2024.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE**



**ALCALDESA DE LA COMUNA
DALCAHUE**





MARÍA ALEJANDRA VILLEGAS HUICHAMÁN
ALCALDESA



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



RESOLUCION EXENTA N.º 8020 /
CASTRO, 07 AGO. 2024

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N.º 29 de 2005 del Ministerio de Hacienda, que fijó texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo; DFL N.º 1 de 2006 del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N.º 2.763 de 1979; Ley 19.378; Ley 20.229 de 2007 que otorga facultades para la creación del Servicio de Salud Chiloé; Ley 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado; Decreto Supremo N.º 140 de 2004 del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento de los Servicios de Salud; D.F.L. N.º 1 del 13 de febrero de 2008 del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial el 28 de junio de 2008, que crea el Servicio de Salud Chiloé; lo previsto en Resolución N.º 7 de 2019 y Resolución N.º 14 de 2022, ambas de la Contraloría General de la República; D.A. N.º 49 del 13 de diciembre de 2022, del Ministerio de Salud; Resolución Exenta N.º 10 de 05 de enero de 2024, que Aprueba bases "Proceso de Selección de Médicos Cirujanos, para el ingreso a la Etapa de Destinación y Formación año 2024, del Artículo 8º de la Ley N.º 19.664 de los Servicios de Salud; y para acceso a becas de Programas de Especialización para profesionales de la última promoción (CONISS 2024)"; Resolución Exenta N.º 132 de fecha 13 de febrero de 2024, que modifica Resolución Exenta N.º 10 de 2024 de la Subsecretaría de Redes Asistenciales que aprueba Bases "Proceso de Selección de Médicos Cirujanos, para el ingreso a la Etapa de Destinación y Formación año 2024, del Artículo 8º de la Ley 19.664, de los Servicios de Salud; y para acceso a becas de Programas de Especialización para profesionales de la última promoción (CONISS 2024)"; Ordinario C32 N.º 1225 de fecha 30 de abril de 2024, que informa resultados del Proceso de Selección para el ingreso a la Etapa de Destinación y Formación del Artículo 8º de la Ley N.º 19.664 de los Servicios de Salud CONISS 2024; Resolución Exenta RA N.º 950/856/2024 de fecha 19 de junio de 2024 del Servicio de Salud Chiloé, que designa a contrata;

CONSIDERANDO: La necesidad de aprobar **"CONVENIO PROGRAMA PROFESIONAL EN ETAPA DE DESTINACION Y FORMACIÓN ENTRE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE Y SERVICIO DE SALUD CHILOÉ"** suscrito con fecha 03 de julio de 2024, a fin de que produzca todos sus efectos como en derecho corresponde, dicto la siguiente,

RESOLUCIÓN:

- 1. APRUÉBASE, "CONVENIO PROGRAMA PROFESIONAL EN ETAPA DE DESTINACIÓN Y FORMACIÓN ENTRE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE Y**



SERVICIO DE SALUD CHILOÉ suscrito con fecha 03 de julio de 2024, entre el **SERVICIO DE SALUD CHILOÉ** y la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**.

2. **PUBLÍCASE**, en Portal de Transparencia Activa, del Servicio de Salud Chiloé.
3. **SÍRVASE**, el presente documento como suficiente oficio remisor.
4. **PONGASE EN CONOCIMIENTO**, la presente resolución según Distribución indicada.
5. **IMPÚTASE** el gasto que irroge el cumplimiento de este convenio al ítem 21-02-001 del Servicio de Salud Chiloé, del año presupuestario vigente.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



D. MARCELA CÁRCAMO-HEMELMANN
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD CHILOÉ

Dirección/Subdirección RR. HH/Subdepto. Capacitación y Formación/Jurídica/Dirección APS/ SGO/ etc

DISTRIBUCION:

- Ilustre Municipalidad Dalcahue.
- D. Cintya Beatriz Cabrera Stolzenbach.
- Subdirección de Recursos Humanos, SS Chiloé.
- Departamento Jurídico, SS Chiloé.
- Subdepartamento de Capacitación y Formación, SS Chiloé.
- Subdepartamento de Gestión Operacional.
- Dirección de Atención Primaria de Salud, SS Chiloé.
- Of. de Partes, SS Chiloé.



CONVENIO
PROGRAMA PROFESIONAL EN ETAPA DESTINACIÓN Y FORMACIÓN
ENTRE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE
Y
SERVICIO DE SALUD CHILOÉ

En Castro a 03 de julio de 2024, entre el **Servicio de Salud Chiloé**, persona jurídica de derecho público, RUT N.º 61.979.210-6, domiciliado en calle O'Higgins N.º 504, en la ciudad de Castro, representado por su directora, **D. Marcela Cárcamo Hemmelmann**, del mismo domicilio, en adelante el "Servicio" y la **Ilustre Municipalidad de Dalcahue**, persona jurídica de derecho público RUT N.º 69.230.300-8, domiciliada en calle Pedro Montt N.º 105, de la comuna de Dalcahue, representada por su alcalde, **D. Alex Gómez Aguilar**, de ese mismo domicilio, en adelante la "Municipalidad", se ha acordado celebrar un Convenio, que consta de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Naturaleza del Convenio. Conforme el Art. 57 de la Ley N.º 19.378, del Ministerio de Salud, que establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, en adelante denominada Ley N.º 19.378, los directores de los Servicios de Salud podrán estimular, promover y celebrar convenios con las respectivas Municipalidades, para traspasar personal en Comisión de Servicio a los municipios. Dichos convenios han de fundarse en la participación social, la intersectorialidad y el desarrollo local.

SEGUNDA: Objeto del Convenio. El Servicio y la Municipalidad, conscientes de la importancia de contar con profesionales médicos cirujanos en la comuna de Dalcahue, han determinado fijar las condiciones necesarias y convenientes para permitir a la Dirección del Servicio de Salud Chiloé la asignación de la profesional Médico Cirujano, D. Cyntia Beatriz Cabrera Stolzenbach, RUN N.º 19.686.426-1, que se encuentra contratado en el marco del Art. 8º de la Ley N.º 19.664, para desempeñarse en el Centro de Salud Familiar Dalcahue, establecimiento de Atención Primaria de Salud administrado por la I. Municipalidad de Dalcahue.

TERCERA: Remuneraciones. Por tratarse de una Comisión de Servicio, el profesional funcionario percibirá una remuneración según lo prescrito en el párrafo 4º de la Ley N.º 19.664, norma que se entiende parte integrante de este convenio. Será obligación del Servicio, hacer efectivo el pago de las remuneraciones que legalmente correspondan al profesional respectivo, en virtud del acto administrativo que los destina, cuyo contenido también forma parte integrante del presente convenio.

CUARTA: Jornada Ordinaria. Conforme a lo expresado, el Servicio ha destinado la profesional mencionada en cláusula segunda, a desempeñarse durante una jornada de trabajo de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes con un máximo de hasta 9 horas por día, que pueden ser distribuidas entre las 08:00 hrs. y las 20:00 hrs. según la necesidad local y disposición del director del Establecimiento en que cumpla sus funciones.

El profesional funcionario deberá registrar su asistencia en la forma definida para el personal del establecimiento donde se desempeña, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 15º de la Ley N.º 19.378.

Será responsabilidad del director del establecimiento respectivo, el envío mensual y dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se informa, de la planilla de registro de asistencia del profesional funcionario a la Subdirección de Recursos Humanos del Servicio. En caso de existir

ausentismos injustificados y/o atrasos, deben efectuarse los descuentos de remuneraciones correspondientes.

QUINTA: Días Administrativos. El profesional funcionario tendrá derecho para ausentarse de sus labores, con goce de sus remuneraciones, hasta por seis días completos en cada semestre, en la medida que dichas ausencias cuenten con la autorización previa de su jefatura (director del establecimiento donde se desempeña) y por el director del Servicio, a través de una resolución fundada y cuando circunstancias especiales lo justifiquen, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Art. 25° de la Ley N° 15.076.

Para hacer uso de estos permisos, el profesional funcionario deberá solicitarlo a través de los formularios institucionales establecidos para este fin y derivarlos, previo visto bueno de la jefatura directa del establecimiento donde se desempeña, a la Dirección de Atención Primaria de Salud del Servicio para su trámite y autorización.

Estos permisos son discrecionales de la autoridad, siendo obligación del profesional asegurarse que su solicitud ha sido aprobada, previo a su ausencia.

Feriado Legal. El profesional funcionario podrá ausentarse durante 20 días hábiles con goce de remuneraciones; este derecho se otorgará después de cumplir un año dentro de la administración pública, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 103 del DFL N°29/2005. El uso de este derecho puede utilizarse de forma fraccionada, pero una fracción no podrá ser inferior a diez días hábiles.

Para hacer uso de feriado legal, el profesional funcionario deberá solicitarlo oportunamente y siempre antes de su utilización, a través de los formularios institucionales establecidos para este fin y derivarlos, previo visto bueno de la jefatura directa del recinto asistencial de su desempeño, a la Dirección de Atención Primaria de Salud del Servicio para su trámite y autorización.

Permiso sin goce de remuneraciones. De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 110 del D.F.L. N°29/2005, los profesionales funcionarios podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares por hasta seis meses cada año calendario, o por hasta dos años para permanecer en el extranjero.

Para hacer uso de este permiso, el profesional funcionario deberá solicitarlo a lo menos 10 días hábiles antes de su utilización, a través de los formularios institucionales establecidos para este fin y derivarlos, previo visto bueno de la jefatura directa del recinto asistencial de su desempeño, a la Dirección de Atención Primaria de Salud del Servicio para su trámite y autorización, siendo obligación del profesional asegurarse que su solicitud ha sido aprobada previo a su ausencia.

Permisos especiales del Código del Trabajo. Los profesionales podrán hacer uso de permisos especiales de normas transversales del Código del Trabajo, para lo cual deben efectuar la solicitud oportunamente, adjuntando la documentación de respaldo según los criterios a solicitar.

- Por fallecimiento: de padre o madre, hijo en gestación, hijo, hermano, cónyuge.
- Por nacimiento de hijo, tuición o adopción
- Por matrimonio o Acuerdo de Unión Civil.
- Entre otros.

SEXTA: Capacitaciones. El mismo derecho establecido en la cláusula anterior tendrá el profesional funcionario, hasta por tres días en cada semestre, con el exclusivo objeto de destinarlos a actividades de perfeccionamiento o capacitación de carácter voluntario, acorde a su área de desempeño. Estos permisos son discrecionales de la autoridad, siendo obligación del profesional asegurarse que su solicitud ha sido aprobada previo a su ausencia.

Estos días de capacitación podrán ser acumulados y postergados, por razones de buen servicio, para el segundo semestre dentro del año calendario y siempre y cuando cuente con la aprobación de la Dirección de Atención Primaria de Salud del Servicio. Sin embargo, los días no podrán ser adelantados desde el segundo al primer semestre.

Para hacer uso de estos días, el profesional funcionario lo solicitará a través del documento "Solicitud de Capacitaciones Voluntarias", formato tipo del Subdepartamento de Capacitación y Formación del Servicio, con al menos 15 días de anticipación al inicio de las jornadas referidas y deberá contar con la firma de la jefatura directa del establecimiento donde se desempeña.

La solicitud debe ser enviada, para la autorización respectiva, a la Dirección de Atención Primaria de Salud del Servicio, quien a su vez la remitirá al Subdepartamento de Capacitación y Formación para su tramitación, y quien informará a la comuna el resultado de la solicitud.

La Municipalidad reconoce desde ya el derecho que le asiste al profesional funcionario de concurrir a las capacitaciones, sean éstas de interés del profesional como de la Municipalidad y/o del Servicio, cuando sea formalmente autorizado por este último y en coordinación con su jefatura directa.

Es obligación del profesional funcionario enviar al Subdepartamento de Capacitación y Formación del Servicio, el certificado de participación en dicha capacitación, a manera de respaldo de su asistencia a la actividad, en un plazo máximo de 15 días contados desde el término de esta.

Respecto de las actividades del Programa de Formación Continua, el profesional funcionario deberá realizar el cometido funcionario, con la debida anticipación, y, una vez visado por la jefatura directa del establecimiento donde se desempeña, enviar al Subdepartamento de Capacitación y Formación del Servicio para su tramitación.

SÉPTIMA: Horas Extras. En el evento que realice, fuera del horario funcionario, acciones o prestaciones no descritas en cláusula octava, así como también turnos de llamada o participación en la red de urgencia de la comuna, por solicitud expresa y fundada de la jefatura directa del establecimiento en el que se desempeña, la Municipalidad deberá acordar previamente con el funcionario la forma de retribución de éstas; para estos efectos el cargo económico de las prestaciones será con cargo del presupuesto de la Municipalidad, y serán ellos los encargados de gestionarlo; en caso de que la retribución sea mediante descanso complementario, se deberá remitir a la Dirección del Servicio el formulario dispuesto para estos fines, además de la planilla de marcaciones, el que será visado por la Dirección de Atención Primaria de Salud y derivado, posteriormente, a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas para su tramitación.

En el caso de ser requerido a solicitud del Servicio, será de cargo de este la retribución de este tiempo trabajado bajo el concepto de horas extraordinarias.

En virtud de lo anterior, y en casos excepcionalísimos, autorizados por la Dirección del Servicio, el profesional podrá participar en rotativas de turno en Hospitales de Baja Complejidad del territorio de jurisdicción del Servicio del cual es funcionario, donde le asistirán los mismos derechos y deberes que al resto de los médicos del hospital, en lo que sea compatible y pertinente a la naturaleza de su contratación. En estos casos, la Municipalidad y el Hospital deberán otorgar las facilidades para que tales actividades puedan articularse e integrarse en forma adecuada, especialmente en relación a los tiempos de traslados y a la agenda de actividades asistenciales.

Descanso Complementario. El profesional funcionario deberá solicitar oportunamente la autorización de uso de descanso complementario en su recinto asistencial, y derivar a la Dirección de Atención Primaria de Salud del Servicio para su autorización, en el formulario dispuesto para su utilización.

La Municipalidad será responsable de coordinar las atenciones y ausentismo que deriven de las horas extraordinarias autorizadas para descanso complementario.

Los ausentismos que se generen como consecuencia del uso de descanso complementario, no darán facultades para ser reemplazados.

OCTAVA: *Obligaciones del Profesional funcionario en Etapa de Destinación y Formación.* El profesional funcionario ejecutará en su jornada ordinaria de trabajo las siguientes tareas:

- I. Acciones de fomento, promoción, prevención, protección y recuperación de la salud incluidas en la Cartera de Prestaciones, estipulada en la Ley N° 19.378.
 - Manejo de los problemas de salud prevalentes, atenciones ambulatorias de medicina general y atenciones ambulatorias odontológicas, según corresponda.
 - Realizar controles de pacientes con patologías crónicas que pertenezcan a algún programa de salud del establecimiento.
 - Realizar atenciones de ingresos y controles integrales en contexto de la Estrategia de Cuidados Integrales Centrados en la Persona (ECICEP).
 - Realizar procedimientos Quirúrgicos de baja complejidad (Cirugía Menor)
 - Participar en los distintos comités del establecimiento, tales como Comité de Lista de Espera, Nutrición, Calidad, entre otros, indicados por su jefatura.

- II. Actividades relacionadas con el Modelo de Atención Integral de Salud (MAIS), con enfoque biopsicosocial, familiar y comunitario, considerando su integración a la dinámica del equipo de trabajo multidisciplinario, como participación en los equipos de cabecera, reuniones técnicas u otras afines, así como también la realización de actividades con la comunidad, tales como:
 - Visita domiciliaria integral
 - Consejerías individuales - Consejerías familiares
 - Educación para la salud
 - Diagnóstico y planificación comunitaria
 - Educación ambiental y saneamiento básico
 - Planes de intervención y estudios de familia según riesgo familiar
 - Realización de actividades comunitarias de promoción, prevención y rehabilitación, con énfasis en la adopción de estilos de vida saludable y de autocuidado.

- III. Acciones asociadas a GES de Atención Primaria de Salud, y GES Odontológicos, según corresponda.

- IV. Cumplir funciones administrativas y de gestión, propias del cargo a desempeñar.

- V. Asumir las designaciones que tengan por objetivo la realización de funciones tales como encargado de programas o unidades organizacionales del establecimiento, o asesor o similares de programas.

De acceder a alguna de las funciones previamente descritas, se deberá resguardar el tiempo adecuado para la gestión de las mismas, para lo cual el municipio, en conjunto con la dirección del establecimiento de desempeño del profesional, deberá precisar las horas dedicadas a tales funciones en la resolución que lo nombra.

- VI. Cumplir con los protocolos dispuestos por cada establecimiento y las instrucciones de sus superiores.

- VII.** Elaborar informes que aporten a la información clínica asistencial y epidemiológica del establecimiento en el cual se encuentra destinado, según solicitud de la jefatura local o del Servicio.
- VIII.** Participar en el proceso de evaluación y monitoreo de las metas asociadas a Índices de Actividad de Atención Primaria de Salud (IAAPS) y de las metas sanitarias de la Ley N° 19.378, Programas de Reforzamiento, GES de Atención Primaria de Salud, GES Odontológicos, si procede, del año en curso y de acuerdo con la normativa ministerial vigente.
- IX.** Llevar a cabo el registro de las actividades asistenciales realizadas, según el formato del establecimiento en el cual se encuentra destinado y de acuerdo con la normativa ministerial en SIGGES, REM, etc.
- X.** Realizar rondas terrestres y/o marítimas (navegación de forma habitual), según las necesidades locales.
- XI.** Realizar extensión horaria, de común acuerdo con el municipio.
- XII.** Organizar el trabajo en situación de emergencia.
- XIII.** Participar en la red de urgencia de la comuna, estrategia de campaña de invierno; alertas sanitarias; u otras contingencias sanitarias, por solicitud expresa y fundada, de la jefatura directa del establecimiento en el que se desempeña, ya sea dentro de la jornada ordinaria establecida en la Cláusula Cuarta, o bien en la forma descrita en la Cláusula Séptima del presente convenio.
- XIV.** Apoyar en la atención clínica de pacientes de la red asistencial de la provincia, en situaciones que el Servicio lo precise.
- XV.** Participar en reuniones de planificación comunal en salud y apoyar las actividades de trabajo en APS.
- XVI.** Implementar actividades de educación y capacitación a los funcionarios del establecimiento, según requerimientos.
- XVII.** Cumplir con aquellas tareas y funciones que le sean encomendadas por la jefatura directa del establecimiento donde se encuentra destinado y la jefatura de la Dirección de Atención Primaria de Salud del Servicio.
- XVIII.** Realizar el trabajo con dedicación, cortesía, amabilidad y eficiencia con los usuarios.
- XIX.** Desempeñar personalmente las funciones a cargo en forma regular y continua.
- XX.** Orientar el trabajo a los fines institucionales, y el interés general sobre el particular.
- XXI.** Observar el principio de la Probidad Administrativa, teniendo una conducta intachable, siendo honesto y leal en el desempeño del cargo, y asegurar la preeminencia del interés público sobre el privado. En este contexto, los profesionales funcionarios tendrán la obligatoriedad de:
- Informar oportunamente a su establecimiento de destinación el uso de licencias médicas.
 - Realizar oportunamente su Declaración de Interés y Patrimonio según lo estipulado en la Ley N°20.880, es decir, todo aquel que realice funciones de fiscalización directa y/o perciba remuneración equivalente al tercer nivel jerárquico.
 - Solicitar oportunamente el uso de ausentismo, y siempre previo a su utilización.

- Remitir mensualmente la asistencia a la Dirección de Atención Primaria y al Subdepartamento de Gestión de Personas de la Dirección de Servicio de Salud.

NOVENA: *Obligaciones de la Municipalidad.* La Municipalidad asumirá con cargo a su patrimonio, los gastos generados por concepto de viáticos y pasajes por cometidos funcionarios que el profesional efectúe en virtud del presente convenio, sean éstos por rondas, visitas programadas, reuniones o capacitaciones, solicitados o convenidos con la Municipalidad, los que deberá enterar o cancelar directamente al profesional.

Además, deberá coordinar y remitir a la Dirección del Servicio los ausentismos de los profesionales funcionarios según los criterios establecidos en la normativa. Por otro lado, tendrán la obligación de informar oportunamente las ausencias injustificadas de los profesionales funcionarios.

Así mismo, serán de cargo del Servicio cuando estas sean dispuestas por el director(a) del Servicio. Para tales efectos, los cometidos funcionarios se deberán solicitar y tramitar según el soporte informático que el Servicio disponga para ello, el cual será oportunamente comunicado a cada uno de los intervinientes en dicho procedimiento.

En relación con las actividades y tareas a desempeñar por el profesional funcionario en el establecimiento de salud primaria, y las condiciones mínimas para su ejecución, la Municipalidad deberá disponer de un box clínico, equipado y con los insumos necesarios para la atención de pacientes, de acuerdo a la norma técnica básica.

La condición del profesional funcionario en Etapa de Destinación y Formación no puede ser causa de discriminación de las actividades habituales del establecimiento de desempeño.

Sin perjuicio de lo señalado, se deja constancia que el profesional funcionario se debe considerar, primordialmente, como un recurso para la atención primaria y no para el reemplazo, sustitución o desplazamiento de otros profesionales médicos y/o no médicos del establecimiento de desempeño.

DÉCIMA: *Autoridades.* El Director del establecimiento de atención primaria de salud o la Dirección Municipal (Corporación o la que corresponda) ejercerá el rol de jefatura técnica y administrativa directa del profesional funcionario, efectuando el control y vigilancia a su respecto en materias relativas al cumplimiento del horario y las jornadas de trabajo, dejando constancia mediante registro respectivo dispuesto al efecto, de los atrasos, los días administrativos, las licencias médicas, y cualquier ausencia a sus funciones, como a si mismo tendrá la facultad de adaptar los horarios y jornadas de desempeño del profesional, cuando éste requiera hacer uso de permisos u otros beneficios a que legalmente pueda tener derecho.

La jefatura administrativa directa reconoce expresamente el derecho que le asiste al profesional funcionario de concurrir, cuando sea formalmente autorizado por el Servicio, a las capacitaciones, cometidos, y reuniones, sean éstas de interés del profesional como de la Municipalidad y/o del Servicio, incluyendo las pasantías señaladas en el Programa de Capacitación de la Ley N° 19.664. Para tales efectos, es necesaria la coordinación entre las partes involucradas, de modo de garantizar el cumplimiento de las actividades asistenciales habituales.

La dependencia administrativa del funcionario respecto del Servicio corresponde a la Dirección de Atención Primaria de Salud.

DÉCIMA PRIMERA: *Calificaciones.* El hecho que el profesional funcionario esté comisionado a un establecimiento de salud de atención primaria municipal no lo exime del proceso de calificación, debiendo someterse a los instrumentos y procedimientos que las normas señaladas establecen sobre el desempeño de dicho profesional, considerando al director del establecimiento de

destinación como el encargado de efectuar la actividad de precalificación, en un formato establecido por el Servicio.

El jefe del Departamento de Salud Municipal de la comuna en que el profesional comisionado cumple sus tareas, deberá remitir el informe de precalificación al director del Servicio durante la primera quincena de abril, para efectos de realizar la calificación del profesional funcionario.

El informe de precalificación expresa y pormenorizadamente, debe referirse a los siguientes factores establecidos en el art. 51° del Reglamento de Calificación:

- I. Eficiencia;
- II. Cooperación e iniciativa;
- III. Conducta;
- IV. Preparación y Conocimientos;
- V. Puntualidad, asistencia y presentación personal;

Lo anterior será exigido a fin de cumplir con lo dispuesto en el Título IV del DFL 1 del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.076 y al artículo 44° y siguientes del Decreto Supremo N°110, del Ministerio de Salud Pública, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 15.076.

DÉCIMA SEGUNDA: *Vigencia del Convenio* El presente convenio tendrá vigencia desde el 06 de mayo de 2024, según Resolución Exenta RA N° 950/856/2024 del 19 de junio de 2024 que designa a contrata, y hasta el 31 de diciembre de 2024, y mientras sean necesarios sus servicios, y se renovará por periodos anuales en forma automática y sucesiva, salvo que concurran algunas de las causales señaladas en la cláusula siguiente.

DÉCIMA TERCERA: *Extinción del Convenio.* Se puede poner término al presente convenio por las causales siguientes:

- I. Unilateralmente por parte del Servicio, sin expresión de causa, bastando para ello la comunicación escrita del director del Servicio al alcalde, disponiendo expresamente la fecha de su término;
- II. De común acuerdo entre el Servicio y la Municipalidad, formalizado a través del instrumento respectivo;
- III. Disposición de traslado y/o reubicación del profesional, mediante la correspondiente resolución;
- IV. Por resolución fundada que destine al profesional funcionario en comisión de estudios;
- V. Por cumplimiento del plazo máximo contemplado en el Art. N°6 de la Ley N° 19.664.

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio comunicará a la Municipalidad oportunamente, el cese de funciones del profesional.

DÉCIMA CUARTA *Incumplimientos.* Las partes manifiestan expresamente que, en caso de incumplimiento de las disposiciones del presente convenio, se someterán a las sanciones que expresan las cláusulas pertinentes.

En caso de que el incumplimiento del presente convenio emane de cualquier funcionario dependiente de la Municipalidad, esta viene en declarar en este acto, que tomará oportunamente todas y cada una de las medidas que sean necesarias para subsanar la situación, procurando retornar al fiel y oportuno cumplimiento a lo señalado en el convenio, y adoptando las sanciones que correspondan en conformidad a la ley y sus estatutos.

DÉCIMO QUINTO: El presente convenio se firma en 2 ejemplares, quedando uno en poder de la I. Municipalidad de Dalcahue, y uno en poder del Servicio de Salud Chiloé, y en formato digital a profesional EDF.



D. ALEX GÓMEZ AGUILAR

ALCALDE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE



D. MARCELA CÁRCAMO HEMMELMANN

DIRECTORA

SERVICIO DE SALUD CHILOÉ

Dirección/Dpto. Jurídico/Subdirección RR.HH./Subdepto. Capacitación/Dirección APS/SGO/EPB/efb