

DIRECCIÓN  
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE  
DR. PAIC/YP/IMMS/EGG/CBT

REF.: APUEBA POLITICA DE RECURSOS  
HUMANOS RELATIVA AL "PROCEDIMIENTO  
DE RECONOCIMIENTO DE ASIGNACIONES DE  
LOS/AS FUNCIONARIOS/AS DEL HOSPITAL DR.  
ERNESTO TORRES GALDAMES DE IQUIQUE"

RESOLUCIÓN EXENTA N° - 2501

IQUIQUE, 21 DIC 2022

#### VISTOS:

Lo dispuesto en Decreto con Fuerza de Ley N° 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley N° 29 del 2004 del Ministerio de Hacienda que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; Decreto con Fuerza de Ley N° 01 del 2005, del Ministerio de Salud que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469, modificado por la Ley N° 19.937; Ley N° 19.264, modificada por Ley N° 20.972, de 2016, ambas del Ministerio de Salud; Ley N° 19.536; Decreto N° 140 de 2004, del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Decreto N° 38 del 2005 del Ministerio de Salud, que Establece el Reglamento Orgánico de los establecimientos de Salud de menor complejidad y de los establecimientos de Autogestión en Red; Resolución Exenta N° 228, de fecha 24 de febrero de 2021 del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique; Resolución Exenta N° 38, de fecha 10 de enero de 2022 del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique; Resolución Exenta N° 598 del 04 de febrero de 2022 del Servicio de Salud Iquique; Resolución N° 06, de 2019 de la Contraloría General de la República.

#### CONSIDERANDO

**1° Que,** el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique es un centro asistencial de salud de alta complejidad de la Red Pública de Salud del Servicio de Salud de Iquique, correspondiendo en su clase a un Establecimiento de Salud Autogestionado en Red, acreditado en calidad y seguridad de las atenciones al paciente desde el año 2017 por la Superintendencia de Salud, que tiene por finalidad legal desplegar acciones de recuperación de la salud de la población así como otros usuarios de la red de salud pública de la Región de Tarapacá.

**2° Que,** en consideración al Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de fecha 26 de enero de 2015, emanada del Servicio Civil y con la finalidad de otorgar transparencia y objetividad al Procedimiento de Reconocimiento de Asignaciones de los funcionarios regidos por la Ley N° 18.834 del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, mediante Resolución Exenta N° 228 de fecha 24 de febrero de 2021, se procedió a Constituir el "Comité de Asignaciones del Hospital "Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique", la cual fue complementada por Resolución Exenta N° 38 de fecha 10 de enero de 2022, ambas emanadas de la Dirección del Hospital.

**3° Que,** el Director que suscribe reconoce como importante para este centro asistencial, el establecimiento de acuerdos tendientes a mejorar los Procesos de Reconocimiento de Asignación de los funcionarios del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.

**4° Que**, el "Comité de Asignaciones del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdemes", durante el año 2021 y 2022 efectuó diversas sesiones de reuniones, instancias en las cuales se efectuaron análisis de datos, propuestas de criterios de Asignaciones, etc. Con la finalidad de establecer un procedimiento objetivo de reconocimiento de Asignaciones.

**5° Que**, con los asistentes del Comité se procedió a determinar el Procedimiento de Reconocimiento de Asignaciones de los funcionarios del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, lo cual tendrá el carácter de Política de Recurso Humano.

**6° Que**, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, en su calidad de Establecimiento autogestionado en RED, necesita contar con Políticas de Reconocimiento de Asignaciones, claras y debidamente informadas para administrar y controlar el presupuesto por este concepto.

**7° Que**, en razón de lo expuesto en el considerando anterior, se hace necesario aprobar mediante el presente acto administrativo el "Procedimiento de Reconocimiento de Asignaciones de los/as Funcionarios/as H.E.T.G."

## RESUELVO

**1° APRUEBESE**, la Política de Recursos Humanos, relativa al "Procedimiento de Reconocimiento de Asignaciones de los/as Funcionarios/as del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames De Iquique, la cual deberá ser respetada por todos los funcionarios y aplicada por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

### I. POLITICAS GENERALES

Se establecen los siguientes criterios para el Reconocimiento de las Asignaciones de Tercer Turno, Cuarto Turno, Ley N° 19.264 y Ley N° 19.536.

1. Funcionarios/a debe dar cumplimiento a los requisitos legales establecidos en relación a cada asignación, a saber:

**1.1. Asignación DFL 01, de 2005, Ministerio de Salud, Artículo 94 y siguientes, relativo a las Asignaciones de 3° y 4° Turno:** *"Establécese una asignación de turno para el personal de planta y a contrata de los Servicios de Salud señalados en el artículo 16 de este cuerpo legal, regidos por la ley N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y el decreto ley N° 249, de 1974, que labora efectiva y permanentemente en puestos de trabajo que requieren atención las 24 horas del día, durante todos los días del año, en un sistema de turno integrado por cuatro o tres funcionarios, quienes alternadamente cubren ese puesto de trabajo, en jornadas de hasta doce horas, mediante turnos rotativos".*

**1.2. Asignación Ley N° 19.536, de 1997, del Ministerio de Salud, "Concede una Bonificación Extraordinaria para Enfermeras y Matronas":** *Corresponde a las "enfermeras, matronas y enfermeras-matronas de planta, incluidas las suplentes, o a contrata, que laboren efectiva y permanentemente en los puestos de trabajo que requieren atención las veinticuatro horas del día en sistemas de turnos rotativos, nocturnos y en días sábados, domingos y festivos, en unidades de emergencia, unidades de cuidados intensivos, unidades de neonatología y maternidades de los establecimientos asistenciales dependientes de los Servicios de Salud" y "aquellos que cumplan funciones de supervisión por resolución*

*administrativa, en las mismas unidades, tendrán derecho a la bonificación precedentemente establecida, aun cuando no integren el sistema de turnos."*

Debiendo tener en consideración además, la concesión de la citada bonificación que pudiese ser aprobada en la Ley que *"Otorga Reajuste de Remuneraciones a los Trabajadores del Sector Público, Concede Aguinaldos que señala, Concede otros Beneficios que Indica, y Modifica Diversos Cuerpos Legales"*, (Ley de Presupuesto Sector Público), del Ministerio de Hacienda, la cual es publicada en el Diario Oficial.

**1.3. Asignaciones correspondiente Ley N° 19.264, de 1993 y Ley N° 20.972, de 2016, ambas del Ministerio de Salud, que "Establece beneficios a funcionarios de Servicios de Salud":** *El personal directivo, profesional, técnico, administrativo y auxiliar de los Servicios de Salud, afectos al decreto ley N° 149, de 1974, que labora efectiva y permanentemente en puestos de trabajo que requieren atención las 24 horas del día en sistemas de turnos rotativos, nocturnos y en días sábados, domingos y festivos en Unidades de Emergencia, Unidades de Cuidado Intensivo, Servicios Clínicos de Obstetricia (Unidades de: Recepción, Pre-Parto, Parto, Pabellón, Recuperación, Recién nacido inmediato, Aislamiento y Alto Riesgo Obstétrico), Unidades de Neonatología, Unidades de Radiología, Unidades de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, y Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU), y otras homologables a las anteriormente señaladas, las que serán definidas cada tres años por resolución del Subsecretario de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud*

2. Los/as funcionarios/a que, cumpliendo el requisito legal y que no se encuentren percibiendo su respectiva asignación definida en la presente política, ingresará a la "Lista de Espera de Reconocimiento de Asignaciones", la cual estará a cargo del Departamento de Gestión de las Personas, controlada por la Unidad de Planificación y Control de las Personas, ambas del H.E.TG., por cuanto esta última unidad es quien efectúa el control del Subtítulo 21.

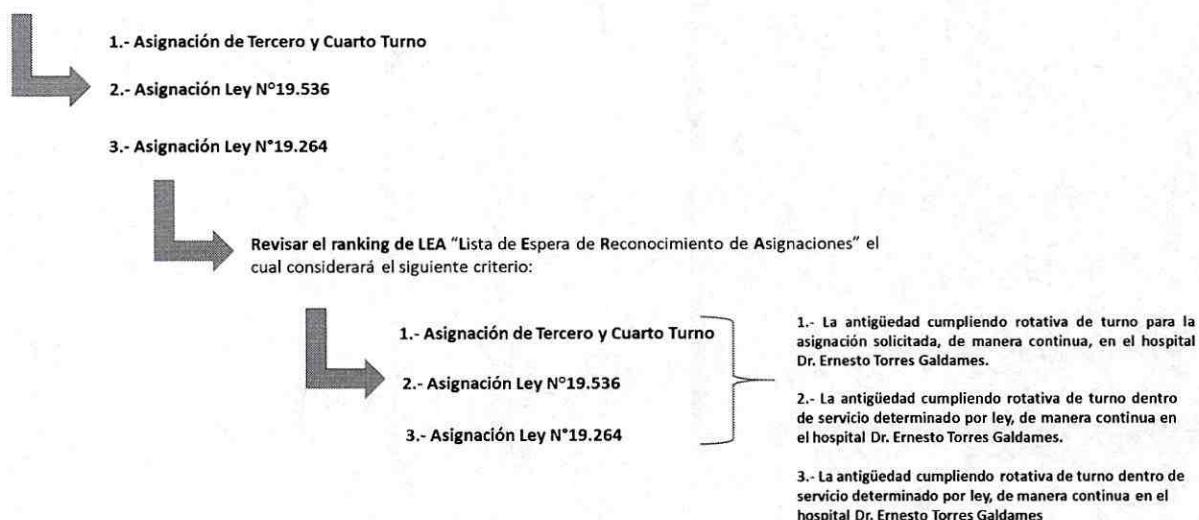
3. La "Lista de Espera de Reconocimiento de Asignaciones", se construirá en base al siguiente mecanismo, siempre que el/la funcionario/a de cumplimiento al requisito legal ya señalado:

- a) Revisión permanente respecto de los/as funcionarios/as H.E.T.G. por parte del Departamento de Gestión de las Personas en relación a los sistemas de turno, nuevas contrataciones, cambios de rotativas de turno, cambios de servicios, etc.
- b) Solicitud vía Memorándum emanada de Supervisora /Jefe de Servicios solicitando el beneficio de asignación respectiva, información que deberá ser previamente validada por Departamento de Gestión de las Personas H.E.TG.
- c) Controles internos realizadas por la Unidad de Planificación y Control H.E.T.G., de manera mensual.

4. Para construir el ranking de la "Lista de Espera de Reconocimiento de Asignaciones" se considerará el siguiente criterio:

- a) **Asignaciones de Tercer y Cuarto Turno:** La antigüedad cumpliendo rotativa de turno para la asignación solicitada por Ley, de manera continua, en el hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.
- b) **Asignación Ley N°19.536:** La antigüedad cumpliendo rotativa de turno dentro de servicio determinado por ley, de manera continua en el hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
- c) **Asignación Ley N°19.264:** La antigüedad cumpliendo rotativa de turno dentro de servicio determinado por ley, de manera continua en el hospital Dr. Ernesto Torres Galdames

Asignación libre por: vacancia ,cambio de funciones y/o levantamiento de datos

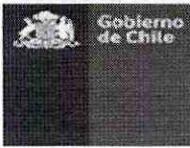


5. Cuando el H.E.T.G. disponga de asignaciones, el reconocimiento mediante el respectivo acto administrativo se deberá efectuar en relación a la "Lista de Espera de Reconocimiento de Asignación", aplicando el siguiente criterio:

- El funcionarios/a que se encuentre en el primer lugar de la lista de espera será la primera prioridad para el reconocimiento de su asignación respectiva, y así sucesivamente.

6. En caso que se produzca un empate entre funcionarios/a, se dirimirán los empates de acuerdo a los criterios y en el orden de prioridad que a continuación se indican:

- Notas asignadas a los subfactores de evaluación de la calificación del período, conforme al siguiente orden de precedencia (utiliza criterios del reglamentos de calificación):
  - Calidad del trabajo o servicio realizado/calidad de la labor realizada/calidad de trabajo;
  - Cumplimiento de la labor realizada/cantidad de trabajo/cantidad de trabajo realizado;
  - Voluntad de servicio/conocimiento del trabajo/competencia técnica/habilidad para el cargo;
  - Autonomía/interés por el trabajo que realiza/interés, creatividad e innovación/autonomía para realizar su función.
- Promedio de las dos últimas calificaciones anteriores al período evaluado, siempre que todos los empatados posean tales calificaciones.
- Inasistencias injustificadas medidas en horas que registren los funcionarios en el período calificado.
- Atrasos registrados en el período calificado, medidos en horas y minutos, aun cuando no hayan dado lugar a descuentos de remuneraciones.
- Antigüedad de los funcionarios en calidad de planta y a contrata en la respectiva institución y en la Administración del Estado, en el orden de precedencia indicado.



DIRECCIÓN  
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE  
DR.PAIC/JVD/MMS/EGQ/cgm

f) Si no obstante la aplicación de todos los criterios precedentemente establecidos persistiere la igualdad entre dos o más funcionarios, dirimirá el empate el Director del H.E.T.G.

## **7. Otras Consideraciones:**

**7.1** Respecto de las Asignaciones en razón de la brecha solicitada por el H.E.T.G. al Ministerio de Salud, en caso de ser autorizadas para el establecimiento, estas deberán ser reconocida a los/as funcionarios/as en razón de la "Lista de Espera de Reconocimiento de Asignaciones"

**7.2** Las asignaciones que queden vacantes por fallecimiento, renuncia y jubilación/ incentivo al retiro del funcionario/a, el Departamento de Gestión de las Personas H.E.T.G., dispondrá mediante el respectivo acto administrativo el cese de dicho reconocimiento, pasando de esta manera, la asignación que es liberada a ser reconocida a el/la funcionario/a de la "Lista de Espera de Reconocimiento de Asignaciones" conforme criterios ya establecidos en el presente documento.

**7.3** Respecto de aquellos funcionarios que pierdan requisitos para obtener beneficio de las asignación respectiva, el Departamento de Gestión de las Personas, dispondrá mediante el respectivo acto administrativo el cese de dicho reconocimiento, pasando de esta manera, la asignación que es liberada a ser reconocida a el/la funcionario/a de la "Lista de Espera de Reconocimiento de Asignaciones", conforme criterios ya establecidos en el presente documento.

**7.4** Respecto de aquellos los funcionarios/as que cuenten con reconocimiento asignación respectiva, pero se encuentran haciendo uso del derecho de permiso sin goce de remuneraciones:

- Considerando que dicha Asignación no se encuentran en uso, el Departamento de Gestión de las Personas H.E.T.G. efectuará un reconocimiento de asignación "transitoria" respecto del/la funcionario/a que se encuentra en primera prioridad de la "Lista de Espera de Reconocimiento de Asignaciones".
- El reconocimiento de dicha asignaciones "transitoria" se notificará al funcionario/a mediante de carta, informando el periodo determinado por el cual se hará entrega de la asignación en razón de la liberación transitoria del funcionario que se encuentra haciendo uso de permiso sin goce de remuneraciones.
- Si durante el tiempo que el funcionario/a se encuentre percibiendo la asignación de manera transitoria, se libere una asignación, el Depto. De Gestión de las Personas deberá dejar sin efecto dicho reconocimiento transitorio y efectuar reconocimiento de la asignación respectiva. En caso que se mantenga la liberación transitoria, se podrá recocer al funcionario/a que se encuentra en la "lista de Espera de Reconocimiento", conforme criterios ya señalados.
- Una vez que el funcionario/a se reincorpore a sus funciones por término del permiso sin goce de sueldo, Depto. De Gestión de las Personas deberá proceder a reconocer nuevamente su asignación y dejar sin efecto la asignación que hubiese sido otorgada de manera transitoria, mediante el respectivo acto administrativo. De esta manera el/la funcionario/a que estuvo percibiendo de manera transitoria la asignación, debe volver a incorporarse a la lista de espera en el lugar que encontraba previa a dicho reconocimiento transitorio.

**7.5** Respecto de las Asignaciones otorgadas al H.ET.G. en razón de los cargo de expansión, de manera previa a su reconocimiento, se debe efectuar la respectiva convocatoria del proceso de reclutamiento y selección interna, con la finalidad de verificar una vez adjudicado dicho proceso si el/la funcionaria ya cuenta o no con la asignación respectiva.

- En caso que la persona adjudicada en el cargo ya cuente con la asignación respectiva, dicha asignación pasará a la "Lista de Espera de Reconocimiento de Asignaciones" para proceder conforme los criterios ya establecidos.
- En caso que la persona adjudicada no posea asignación, se deberá verificar por parte del Departamento de Gestión de las Personas la "lista de Espera de Reconocimiento de Asignaciones" si existen funcionarios que lleven una antigüedad desde un año cumpliendo los requisitos legales, dichas asignaciones serán reconocidas para dichos funcionarios, pasando este funcionario adjudicado a la "Lista de Espera de Reconocimiento de Asignaciones"

**7.6** Si un funcionario que percibe las asignaciones, postula a un nuevo cargo con mejor grado, manteniendo el sistema de turno en cumplimiento de los requisitos legales, este deberá mantener los beneficios ya adquiridos sin ingresar a lista de espera.

## **II. RESPONSABILIDADES**

### **1. Jefatura Directa**

- Informar oportunamente al Departamento de Gestión de las Personas del H.E.T. G. tanto el ingreso como cambio de sistema de turno de cualquier funcionarios de su respectivo servicio.
- Solicitud vía Memorándum solicitando el beneficio de asignación respectiva, información que deberá ser previamente validada por Departamento de Gestión de las Personas H.E.TG.
- Trabajar de manera conjunta con Unidad de Planificación y Control en el levantamiento de información referente a brechas de asignaciones.

### **2. Jefe Unidad de Planificación y Control H.E.T.G**

- Efectuar levantamiento de Brecha de las asignaciones y beneficios legales que correspondan.
- Trabajar de manera conjunta con los jefes de servicios y/o Supervisoras en el levantamiento de información referente a brechas de Asignaciones.
- Remitir a Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas la solicitud de brecha de asignaciones.
- Llevar el control de la Glosa del Sub. 21 respecto de las Asignaciones.

### **3. Jefe de Departamento de Gestión Personas H.E.T.G.**

- Realizar las acciones tendientes a efectuar el reconocimiento de asignaciones conforme lo establecido en el presente documento.
- Mantener un listado actualizado de los funcionarios que cumplen con los requisitos legales que se encuentran en la "Lista de Espera para Reconocimiento de Asignaciones"
- Mantener listado actualizado de las asignaciones reconocidas.
- Notificar al funcionario/a en caso de efectuar un reconocimiento transitorio de asignaciones en razón de liberación de funcionario que se encuentre haciendo uso de permiso sin goce de sueldo y emitir el respectivo acto administrativo

- Tramitar los respectivos actos administrativos que tengan relación con los procesos de asignaciones
- Supervisar que los procesos a cargo del Departamento de Gestión de Personas referente a las asignaciones se lleven correctamente.
- Velar por el cumplimiento de las presentes políticas en cuanto a las funciones propias de su área.

#### **4. Subdirector de Gestión de Desarrollo de las Personas**

- Velar por el cumplimiento de las presentes políticas en cuanto a las funciones propias de su área.
- Remitir de manera periódica al Comité de Reconocimiento de Asignaciones la "Lista de Espera", mediante Relaciones Laborales.
- Remitir a DSSI la solicitud de brecha de asignaciones con Copia al Comité mediante Relaciones Laborales.
- Supervisar la permanente actualización de la lista de espera de asignaciones

#### **5. Comité de Reconocimiento de Asignaciones**

- Velar por el cumplimiento de la presente política
- Los integrantes en caso de detectar alguna situación de un funcionario/a que no haya sido incorporado en "Lista de Espera de Reconocimiento", deberán comunicar de manera formal dicha situación al Departamento de Gestión de las Personas H.E.T.G., quien verificará dicha información.
- Efectuar análisis de brechas, proponiendo acciones a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Proponer la actualización de la presente Políticas a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

#### **6. Dirección**

- Velar por el cumplimiento de la presente política.

**2° DÉJESE ESTABLECIDO**, que el no cumplimiento de la presente resolución facultará para aplicar medida disciplinaria a que diera lugar.

**3° DEJESE ESTABLECIDO**, que la presente resolución comenzará a regir una vez totalmente tramitada.

**4° DISPONGASE**, la publicación de la presente Política de Recurso Humano del H.E.T.G. en el sitio web institucional, [www.hospitaliquique.cl](http://www.hospitaliquique.cl), para el debido conocimiento de todos/as los/as funcionarios.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE**



DR. PEDRO IRIONDO CORREA  
C.R. 12.506.1  
R.C.M. 17.418.1  
MÉDICO CIRUJANO

DR. PEDRO IRIONDO CORREA  
DIRECTOR (S)

HOSPITAL "DR.E.TORRES G." IQUIQUE.

**4° DISPONGASE**, la publicación de la presente Política de Recurso Humano del H.E.T.G. en el sitio web institucional, [www.hospitaliquique.cl](http://www.hospitaliquique.cl), para el debido conocimiento de todos/as los/as funcionarios.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE**



DR. PEDRO IRIONDO CORREA  
C.332.506 1  
RCM:17.018 1  
MEDICO CIRUJANO

DR. PEDRO IRIONDO CORREA  
DIRECTOR (S)  
HOSPITAL "DR.E.TORRES G." IQUIQUE.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.



Bernardita Jorquera  
MINISTRO DE FE

**Distribución:**

- Dirección;
- Sub-Dirección Médica Hospital [sdm.hetg@redsalud.gob.cl](mailto:sdm.hetg@redsalud.gob.cl)
- Sub-Dirección de Gestión del Cuidado del Paciente Hospital [sdgcp.hetg@redsalud.gob.cl](mailto:sdgcp.hetg@redsalud.gob.cl)
- Sub-Dirección Administrativa [Juan.figueroa@hospitaliquique.cl](mailto:Juan.figueroa@hospitaliquique.cl)
- Sub-Dirección Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital [juancarlos.vega@redsalud.gob.cl](mailto:juancarlos.vega@redsalud.gob.cl)
- Jefe Depto. Gestión de las Personas [mario.miranda.hetg@redsalud.gob.cl](mailto:mario.miranda.hetg@redsalud.gob.cl)
- Jefe Depto. Planificación y Control de las Personas [eduardo.gramattico@redsalud.gob.cl](mailto:eduardo.gramattico@redsalud.gob.cl)
- Asociaciones de Funcionarios  
[iquique@fenpruss.cl](mailto:iquique@fenpruss.cl)  
[fenatsbase.hospital.iqq@gmail.com](mailto:fenatsbase.hospital.iqq@gmail.com)  
[fenatshistoricaiquique2013@gmail.com](mailto:fenatshistoricaiquique2013@gmail.com)  
[paramedicosiquique@gmail.com](mailto:paramedicosiquique@gmail.com)  
[fenatssi@gmail.com](mailto:fenatssi@gmail.com)  
[asfunshihospital@gmail.com](mailto:asfunshihospital@gmail.com)  
[asenfiquique@gmail.com](mailto:asenfiquique@gmail.com)  
[afumed1iquique@gmail.com](mailto:afumed1iquique@gmail.com)  
[gremioauxiliares@gmail.com](mailto:gremioauxiliares@gmail.com)
- Jefes Servicios Clínicos/ Supervisoras, Jefes Unidades de Apoyo Clínico y CR. Administrativos
- Relacionadora Laboral Hospital [Cynthia.garfias@redsalud.gob.cl](mailto:Cynthia.garfias@redsalud.gob.cl)
- Secretaria Dirección Hospital [sec.director.hetg@redsalud.gob.cl](mailto:sec.director.hetg@redsalud.gob.cl)
- Oficina de Partes Hospital.