



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD DE IQUIQUE
HOSPITAL "DR. ERNESTO TORRES GALDAMES" DE IQUIQUE
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS/
DR. FDV/DRA. MGEA/IDL/FCS/MAGC/JCVD/DAR/MTS

RESOLUCION EXENTA N° 2315

IQUIQUE; 27 DIC 2018

VISTOS;

Estos antecedentes, Art. 4 Ley 18.834 sobre estatuto administrativo; DFL. 1/2005 fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DL. 2763/79, y de las Leyes 18.933 y 18.469 del Ministerio de Salud; Artículo 54° Numero II letra a), b), c) y el artículo 43°,46° del Dto. 140/2004 Reglamento orgánico de los Servicios de Salud, del Ministerio de Salud; Resolución N°10 y N°18/2017 de la Contraloría General de la República; las normas del Decreto N° 38/2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de menor complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red y teniendo presente Resolución Exenta N° 2257 de fecha 29/06/2018 del Servicio de Salud Iquique y Resolución Exenta N° 3825 de fecha 30/11/2018 del Servicio de Salud de Iquique.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4° de la ley 18.834 y la ley de presupuesto establecen las normas que regulan las materias relacionadas con suplencias y reemplazos.

Que, para dar cumplimiento a la designación de suplentes, la autoridad administrativa está facultada para efectuar los nombramientos en esa calidad.

Que, la Ley de presupuesto "partida 16, capítulo 21 programa 01", que fija el presupuesto anual para el SSI., contempla un presupuesto limitado que hace necesario fijar pautas para las suplencias y reemplazos.

Que, en atención a la situación presupuestaria y financiera del Hospital "Dr. E. Torres G" de Iquique, en particular en el "Subtítulo 21", se considera que deben adoptarse las medidas de contención del gasto de este Subtítulo, por lo tanto, esta Dirección instruye nuevas Políticas de Suplencias y Reemplazos para el personal de las Leyes 18.834.

Que, El Hospital "Dr. Ernesto Torres Galdames" de Iquique, en su calidad de Establecimiento autogestionado en Red, necesita contar con **Políticas de Suplencias y Reemplazos** claras y debidamente informadas para administrar y controlar el presupuesto por este concepto.

RESUELVO:

1. **DÉJESE sin efecto** la Resolución Exenta N° 301/2017 y su modificación a contar de la total tramitación de la presente resolución.

2. **AUTORÍCESE**, a contar de la total tramitación de esta resolución la nueva Política de Suplencias y Reemplazos en el Hospital "Dr. E. Torres G." de Iquique la cual deberá ser respetada y aplicada por todas las Subdirecciones, Servicios, Unidades, Departamentos, Sub. departamentos y Secciones del Establecimiento.

I. POLÍTICAS GENERALES:

1. No se reemplazarán las ausencias que sean inferiores a 15 días corridos al personal que realiza labores administrativas y de apoyo a la gestión clínica.
2. El personal que realiza labores clínicas asistenciales en unidades críticas serán reemplazados previa evaluación y autorización de la Subdirección pertinente a dicha labor.
3. No se reemplazarán feriados legales, permisos administrativos, permisos de capacitación, permisos con goce de remuneraciones, al personal que realiza labores administrativas y de apoyo. A excepción del personal que realice "funciones únicas", las que serán evaluadas y autorizadas previamente por la Subdirección correspondiente y la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
4. En caso de que el personal directivo o profesional, que cumple funciones de jefatura o supervisión clínica se ausente, se suplirá en el último grado para cubrir la brecha que dejó la subrogancia.
5. Queda estrictamente prohibido reemplazar a un suplente y/o reemplazo.
6. Las jefaturas no exigirán al funcionario ausente (o que deba ausentarse) que presente a su reemplazante, toda vez que aquello corresponde a una obligación de la jefatura o supervisor/a, quien obligatoriamente coordinará dicha solicitud con la Unidad de Reclutamiento y Selección del Hospital.
7. La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, la Subdirección Médica y la Subdirección de Gestión de Cuidado del Paciente, evaluarán los casos críticos en donde se vea afectado el buen funcionamiento de la atención de los pacientes.
8. Se evaluarán los casos críticos por licencias médicas prolongadas mayores a 5 días, o donde la prestación del servicio asistencial se vea afectada.
9. Las licencias de reposo maternales (pre-natal, ampliación de pre-natal y post-natal) serán reemplazadas, independiente de la planta a la que pertenezca.
10. Los permisos sin goce de remuneraciones mayores a 5 días, serán reemplazados, independiente de la planta a la que pertenezca, según criterio de la dirección.
11. Las suplencias (reemplazo de un titular) deben ser realizadas SIEMPRE en la misma planta del funcionario ausente.

12. Toda Suplencia y/o reemplazo será pagada el mes siguiente.
13. Todo cargo titular que quede vacante debe ser informado a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas con copia a la Unidad de Reclutamiento y Selección.
14. La suplencia debe ser realizada como máximo 6 meses en el mismo grado, siempre y cuando el titular de este no goce de dicha remuneración y cumpla con el DFL N° 3 de 2017.
15. Los reemplazos en cargos vacantes de contrata se realizarán por 3 meses, mientras se realiza llamado a presentación de antecedentes por parte de la Unidad de Reclutamiento y Selección, en el caso que no se hiciera el concurso en el plazo establecido, se prorrogará el reemplazo por períodos equivalentes hasta que la jefatura solicite el llamado, previa autorización de la Subdirección pertinente y del Director del Hospital.
16. Se considerará como una *"buena práctica laboral"* aquella en que el funcionario informe a su jefatura directa su ausentismo, por cualquier medio de comunicación previamente convenida y registrada en su servicio, con antelación y hasta las 2 primeras horas de iniciada la jornada laboral, con el fin de no afectar el buen funcionamiento del servicio ni el principio de servicialidad. El cumplimiento de esta buena práctica será reflejado en su precalificación en el factor de "Condiciones Personales" sub factor "Interés por el trabajo que realiza".
17. En los casos donde se suple o se reemplaza a un cargo único, se solicitará junto al memo de solicitud de reemplazo y/o suplencia, un certificado de la jefatura que fundamente dicha condición lo cual deberá ser enviado al Depto. de Gestión de Personas con copia a la Subdirección correspondiente.
18. La unidad requirente deberá informar el mal desempeño del reemplazo/suplente al Departamento de Reclutamiento y Selección con la finalidad de mantener un registro actualizado de tal comportamiento para futuras contrataciones.
19. Todo suplente y/o reemplazante debe contar con la documentación al día necesaria para su ingreso a la Administración Pública y someterse al procedimiento de selección que al efecto provea la unidad de reclutamiento y selección del Hospital. Para estos efectos la Unidad de Reclutamiento llevará un registro de los funcionarios que han ejecutado reemplazos y/o suplencias en el mismo hospital con indicación de su desempeño previo según lo informado por los servicios y unidades.
20. Será responsabilidad del solicitante del reemplazo verificar con la Unidad de Reclutamiento y Selección que el suplente y/o reemplazante esté en posesión de un título profesional, título técnico o licencia de enseñanza media, dependiendo del estamento, y que en el caso de funcionarios clínicos que estén registrados en la Superintendencia de Salud y que cuenten con las dosis correspondientes de la vacuna contra la hepatitis B.
21. En el caso de reemplazantes y/o suplentes que por primera vez se desempeñarán en dependencias del Hospital deben contar con la visación de la Unidad de Reclutamiento y Selección del Hospital en lo que respecta a su resultado en la entrevista psicolaboral, esta será condición sine qua non para su desempeño.
22. Los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecido en el Art. 12º del estatuto Administrativo son:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley (Estamento profesional: título profesional; Estamento Técnico: título de técnico medio o superior; Estamento Administrativo y Auxiliar: certificado de enseñanza media completa).
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

23. El no cumplimiento de las políticas de suplencias y remplazos facultará para aplicar una anotación de demérito al Jefe y/o Supervisor, la cual se someterá al procedimiento previsto en el Art. 43 y siguiente de la Ley N°18.834.

24. La forma de cubrir el ausentismo de un funcionario a contrata será aplicada según el siguiente esquema:

	TIPOS DE AUSENTISMO A REEMPLAZAR	GRADO CONTRATO DE REEMPLAZO
REEMPLAZO FUNCIONARIO CONTRATA Se emite Resolución contrato reemplazo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feriado legal ▪ Licencias médicas ▪ Descanso compensatorio. ▪ Permisos administrativos. ▪ Permiso con goce de remuneraciones. ▪ Permiso sin goce de remuneraciones. ▪ Licencias maternas. ▪ Post natal parental. ▪ Cargo contrata vacante. 	Profesionales: Enfermeras y matronas: 15° Tecnólogos, nutricionistas y kinesiólogos: 16° Otras profesiones: 16° Técnicos: 22° Administrativos: 22° Auxiliares: 23°

25. La forma de cubrir el ausentismo de un funcionario titular será aplicada según el siguiente esquema:

	TIPOS DE AUSENTISMO A REEMPLAZAR	GRADO CONTRATO DE SUPLENCIA
SUPLENCIA FUNCIONARIO TITULAR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feriado legal ▪ Licencias médicas ▪ Descanso compensatorio. ▪ Permisos administrativos. ▪ Permiso con goce de remuneraciones. ▪ Permiso sin goce de remuneraciones. ▪ Licencias maternas. ▪ Post natal parental. ▪ Cargo titular vacante. 	Profesionales: Enfermeras y matronas: 15° Tecnólogos, nutricionistas y kinesiólogos: 16° Otras profesiones: 16° Técnicos: 22° Administrativos: 22° Auxiliares: 23°

POLÍTICAS POR ÁREAS:

26. A) Áreas Críticas: con funcionamiento las 24 horas del día y cuya responsabilidad e incidencia tiene directa relación con la atención y soporte vital del paciente.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ EMERGENCIA ▪ EMERGENCIA GINECO-OBSTETRA ▪ NEONATOLOGIA ▪ RECAUDACION URGENCIA ▪ UPCA (UTI – UCI ADULTO) ▪ UPCP (UTI – UCI PEDIÁTRICA) ▪ PSIQUIATRIA ADULTO ▪ PABELLON CENTRAL ▪ PSIQUIATRIA INFANTO-ADOLESCENTE ▪ PABELLON MATERNIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A1) Se reemplazarán las ausencias al personal en rol de turno y diurno, iguales o mayores a 3 días por ausentismo justificado. ▪ A2) El personal diurno si es cargo unipersonal (único) tendrá la misma política que el personal de Rol de turno. (A1) ▪ A3) El personal diurno, si su Ausentismo es mayor o igual al 25% de su dotación, se reemplazará las ausencias iguales o mayores a 3 días. *adjuntar a la solicitud (memo de suplencia) nómina del personal ausente.
--	--

27. B) Áreas Semi-críticas: Con función las 24 horas del día y cuya responsabilidad e incidencia tiene relación con la atención vital del paciente

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ESTERILIZACIÓN ▪ CIRUGÍA ▪ NEUROCIRUGÍA ▪ DIÁLISIS ▪ FARMACIA ▪ GINECO-OBSTETRICIA ▪ IMAGENOLOGÍA ▪ LABORATORIO CLÍNICO ▪ MEDICINA ▪ PEDIATRÍA ▪ TRAUMATOLOGÍA ▪ UNIDAD MEDICINA TRANSFUSIONAL ▪ UNIDAD DE GESTIÓN DE CAMAS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B1) Se reemplazarán las ausencias al personal en rol de turno y diurno, iguales o mayores a 5 días por ausentismo justificado. ▪ B2) El personal diurno si es cargo unipersonal (único) tendrá la misma política que el personal de Rol de turno de las áreas críticas. (se aplica A1) ▪ B3) El personal diurno, si su Ausentismo es mayor o igual al 25% de su dotación, se reemplazará las ausencias iguales o mayores a 5 días. *Adjuntar a la solicitud (memo de suplencia) nómina del personal ausente. ▪ B4) Para el caso de los Servicios de Esterilización y Farmacia se aplica 1 a, esto es, se reemplazará las ausencias al personal en rol de turno, iguales o mayores a 5 días por ausentismo justificado.
---	--

28. C) Áreas de Apoyo Asistencial: Es aquella cuya responsabilidad e incidencia apoya y facilita la atención técnica y administrativa de las áreas críticas y semicríticas. Se dividen a su vez en áreas de apoyo Asistencial y Administrativas.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ANATOMÍA PATOLÓGICA ▪ CENTRAL DE ALIMENTACIÓN ▪ CIRUGÍA MAYOR AMBULATORIA ▪ CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES ▪ DENTAL ▪ ENDOSCOPIA ▪ KINESIOLOGÍA ▪ LAVANDERÍA ▪ MANTENCIÓN ▪ SERVICIOS GENERALES ▪ HOSPITALIZACIÓN DOMICILIARIA ▪ UNIDAD PREQUIRÚRGICA ▪ CONTACTABILIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1) El personal diurno si es cargo unipersonal (único) tendrá la misma política que el personal de Rol de turno de las áreas críticas. ▪ C2) El personal diurno, de servicios con una dotación por estamento mayor a 10 funcionarios, si su ausentismo es igual o mayor al 25% de su dotación por estamento, se reemplazarán las ausencias iguales o mayores a 5 días. *Adjuntar a la solicitud(memo de suplencia) nómina del personal ausente ▪ C3) Se aplicará política para los servicios de Alimentación, Lavandería, Mantencción, recaudación posta (finanzas y contabilidad) esto es, se reemplazarán las ausencias al personal en rol de turno, iguales o mayores a 5 días por ausentismo justificado.
--	--

29. D) Áreas de Apoyo Administrativo con función las 24 Hrs. del día:

<p>Jardín Infantil (Sala Cuna)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ D1) Se reemplazarán las ausencias iguales o mayores a 5 días por Feriados Legales, Licencias Médicas, descansos compensatorios, para el personal en rol de turno permanente y continuo las 24 horas ▪ D2) El personal diurno, si su Ausentismo es mayor o igual al 25% de su dotación, se reemplazará las ausencias iguales o mayores a 3 días. *Adjuntar a la solicitud (memo de suplencia) nómina del personal ausente.
---	--

30. E) Áreas de apoyo Administrativo

<ul style="list-style-type: none"> ▪ DIRECCIÓN ▪ UNIDADES ASESORAS DE LA DIRECCIÓN ▪ SUBDIRECCIÓN MÉDICA ▪ SUBDIRECCION GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS ▪ SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ▪ SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA DEMANDA ▪ SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO DEL PACIENTE ▪ UNIDAD DE SOME ▪ DEPARTAMENTO DAIS ▪ DEPARTAMENTO FINANZAS Y CONTABILIDAD ▪ SUBDEPARTAMENTO DE INFORMATICA ▪ DEPARTAMENTO RECURSOS FISICOS Y ABASTECIMIENTO ▪ UNIDAD ARCHIVO ▪ DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS ▪ DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO ▪ DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PERSONAS ▪ UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN ▪ UNIDAD DE CALIDAD DE VIDA ▪ UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL ▪ UNIDAD DE REMUNERACIONES ▪ UNIDAD GRD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E1) El personal diurno si es cargo unipersonal (único) tendrá la misma política que el personal de Rol de turno, esto es, se reemplazarán las ausencias del personal iguales o mayores a 15 días por ausentismo justificado a excepción de subdirectores, jefaturas y supervisoras que no se reemplazan.
---	--

31. Normas para profesionales funcionarios

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se reemplazarán las ausencias por Feriados Legales, Licencias Médicas, descansos compensatorios, de los Profesionales Funcionarios contratados con 28 horas semanales. ▪ Cuando se registre un ausentismo superior al 25% en la dotación de los Profesionales Funcionarios afectos a la Ley 19.664 del Servicio o Unidad, considerando índice ocupacional, se reemplazarán las ausencias iguales o mayores a 15 días por Feriados Legales, Licencias Médicas, siempre y cuando cuenten con agenda de pacientes programados.

II. RESPONSABILIDADES

1. Jefatura solicitante

- Enviar oportunamente la solicitud de suplencia y/o reemplazo a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, con la firma del Jefe de Servicio y Supervisora, con copia al Subdirector del área respectiva.

- Verificar que el ausentismo a utilizar haya sido presentado por el funcionario y enviado al Departamento de Gestión de las Personas para su registro en SIRH.
- Verificar que el reemplazante y/o suplente, cumpla con los requisitos de ingreso y de acuerdo al DFL 3/2017; de estar en posesión de un título profesional, técnico o certificado de enseñanza media, en caso de profesiones del área de la salud que estén registrados en la Superintendencia de Salud y en caso de los conductores, solicitar hoja de vida que no mantenga antecedentes penales. Información que refrendará la Unidad de Reclutamiento y Selección.
- Coordinar con la Unidad de Reclutamiento y Selección en lo que respecta al informe psicolaboral del nuevo reemplazante y/o suplente.
- Completar en tiempo y forma la solicitud de suplencia y/o reemplazo.

2. Unidad de Reclutamiento y Selección

- Mantener actualizados los perfiles de cargos.
- Refrendar que el postulante del cual se ha solicitado por la Jefatura o Supervisor/a se desempeñará como reemplazo y/o suplente, cumpla con los requisitos de ingreso citados en el punto N° 1 precedente.
- Llevar a cabo informe psicolaboral de los postulantes a desempeñarse como reemplazo y/o suplencia.

3. Subdirectores

- Tomar conocimiento de las solicitudes que sean presentadas por los jefes de servicios, unidades, centros de responsabilidad, unidades de apoyo, departamentos y secciones de su subdirección, que cumplan cabalmente con la presente política.
- Realizar la máxima contención posible en el gasto del subtítulo 21, aprobando aquellas solicitudes estrictamente necesarias para el buen funcionamiento de la unidad y la continuidad en la atención de los pacientes.
- Hacer contención y seguimiento del gasto asociado al subtítulo 21 de suplencias y/o reemplazos.

4. Jefe Departamento de Gestión de las Personas

- Validar técnicamente cada solicitud de suplencia y/o reemplazo, en cuanto al cumplimiento de las exigencias de la presente política.
- Por intermedio del Jefe de Remuneraciones velar por el registro en SIRH de todas y cada una de las solicitudes de suplencia y/o reemplazo que sean derivadas con VºBº del subdirector pertinente.
- Por intermedio del Jefe de Remuneraciones gestionar el pago de todas aquellas solicitudes de suplencia y/o reemplazo que sean entregadas oportunamente por las jefaturas solicitantes.
- Velar por la correcta aplicación de la normativa vigente en materias de personal y aplicadas a suplencias y/o reemplazos.

5. Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas

- Velar por el control de la aplicación de la presente política y de las medidas de contención del gasto del subtítulo 21.

6. Subdirector Administrativo

- Envío mensual al Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, de la refrendación presupuestaria asociada a la cuenta "Suplencias y Reemplazos" del subtítulo 21 Gasto en Personal, dentro de los primeros 10 días de cada mes.

III. CONSIDERACIONES PARTICULARES:

1.- Las solicitudes de suplencias y reemplazos por feriados y descanso compensatorio, dado que se trata de ausencias programadas, deberán ser presentadas a lo menos con "7 días hábiles" de anticipación al día de inicio de este tipo de ausentismo, en el Departamento de Gestión de las Personas.

IV. DEL PAGO DE SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS:

1.- Las suplencias y reemplazos se pagarán al mes siguiente de realizada.

2.- Las solicitudes de suplencias y reemplazos deberán remitirse a Departamento de Gestión de las personas dentro de los plazos que indica- para cada mes- la circular que al efecto se emita. Las solicitudes que lleguen fuera de plazo serán recepcionadas en la Unidad de Gestión de Personal con un timbre de "fuera de plazo", y se pagarán en el próximo proceso remuneratorio. Cabe señalar que se esperará hasta 6 días después del cierre, para la recepción de suplencias por licencias médicas.

V. DE LAS SANCIONES:

1.- El no cumplimiento de la presente resolución se considerará como una "falta funcionaria" y facultará para aplicar una anotación de demérito conforme procedimiento previsto en el Art. 43 y siguiente de la Ley N° 18.834 al funcionario que incurriere en tal incumplimiento.

VI. DE LA VIGENCIA:

La presente resolución comenzará a regir una vez totalmente tramitada, a contar de su publicación en la página web del hospital, sin perjuicio de su difusión mediante publicación en el diario mural del establecimiento y la notificación mediante entrega de copia a cada una de las Subdirecciones, departamentos, unidades, servicios clínicos y secciones del hospital.

ANÓTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



DR. FRANCISCO DONOSO VIAL
DIRECTOR (S)
HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALADAMES

Lo que me permito transcribir a Ud., para conocimiento y fines consiguientes.



INGRID ORELLANA ARAYA
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCION:

- Dirección
- Subdirección Médica
- Subdirección de Gestión del Cuidado del Paciente
- Subdirección de Gestión de la Demanda
- Subdirección Administrativa
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Unidades asesoras de Dirección
- Unidades/Secciones/Oficinas
- Oficina de partes HETG