



SERVICIO SALUD VALDIVIA
HOSPITAL BASE VALDIVIA

POLITICA DE SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS HOSPITAL BASE VALDIVIA

PLAN ESTRATEGICO 2006-2010

Introducción

Uno de los principales factores de riesgo jurídico que hemos evidenciado en nuestros procesos de reclutamiento y selección, es la incorporación de personal a contrata por períodos cortos o transitorios en nuestra institución con la finalidad de cubrir puestos de trabajo en los períodos de feriados legales, licencias médicas prolongadas o permisos sin goce de remuneraciones.

Dicho riesgo existe toda vez que dicha incorporación se realiza sin la formalización exigida para tal proceso por la normativa vigente, dado lo extemporáneo de las solicitudes de reemplazos respecto de las autorizaciones de que esto se realice. Esto trae consigo problemas al momento del pago de los servicios transitorios, cuya responsabilidad radica en las jefaturas directas.

En este escenario, es una tarea fundamental como Hospital Autogestionado, poder contar con una normativa ordenada y conforme a derecho de todos nuestros procesos, y esta materia de suplencias y reemplazos es una de ellas, por lo tanto a través de esta política se pretende dar respuesta a esta situación generando un marco general de funciones, procedimientos y conductos regulares a seguir.

**DRA. MARITZA NAVARRETE CONTRERAS
DIRECTORA SUPLENTE HOSPITAL BASE VALDIVIA**

1.- DEFINICIÓN DEL CONCEPTO DE SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS: se entiende por suplencias y reemplazos aquellos periodos de tiempo transitorio en los cuales el funcionario titular o contrata que desarrolla la función se encuentra ausente del servicio, producto de las siguientes causales:

- **Feriados Legales y compensatorios**
- **Licencias Medicas prolongadas**
- **Permisos sin goce de remuneraciones**

Por lo tanto cada vez que nos encontramos frente alguna de estas figuras y atendiendo a la naturaleza de la función y las necesidades impostergables de atención a pacientes los servicios o unidades recurren a la figura de solicitar un reemplazo del funcionario que desarrolla determinada función por un periodo determinado y acorde al ausentismo, para cubrir la función hasta la reincorporación del funcionario titular o contrata que desarrolla la función de manera permanente.-

2.- CRITERIOS DE APLICACIÓN: dependiendo del tipo de ausentismo y servicio al que corresponda los criterios de aplicación de la política de suplencias y reemplazo es la siguiente:

- **Feriados legales y compensatorios:** Todos los funcionarios tienen derecho al debido descanso según lo establecido en la normativa legal vigente, según lo señalado en el Estatuto Administrativo Ley 18.834, que sobre esta materia señala lo siguiente:

Artículo 102.- Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

Artículo 103.- 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 para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábados y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Artículo 104.- El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales descentrados, según corresponda, podrá anticipar o postergar la

época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

Si el funcionario no hubiese hecho uso del período acumulado en los términos señalados en el inciso anterior, podrá autorizarse la acumulación al año siguiente, de la fracción pendiente de dicho feriado, siempre que ello no implique exceder en conjunto de un total de 30, 40 o 50 días hábiles, según el caso.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

En el caso de Feriados legales o compensatorios, el criterio para autorizar dichos reemplazos es el siguiente:

- a) La cantidad mínima de días para reemplazar debe ser igual o superior a 15 días
- b) Las únicas excepciones que se aplicaran a la cantidad de días para reemplazar serán para aquellos servicios o unidades consideradas como de Urgencia, Críticas o Estratégicas para la institución, en cuyo caso previo análisis de la situación se puede autorizar un reemplazo inferior a 15 días.
- c) La autorización del reemplazo se efectuara siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 21, Remuneraciones Variables “Suplencias y Reemplazos”

- **Licencias Médicas Prolongadas:** De acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo, Ley 18.834, se entiende por Licencia Médica a lo siguiente.
Artículo 111.- Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender el restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

En el caso que un funcionario presente una licencia prolongada o continuación de tratamiento se autorizara el reemplazo utilizando los siguientes criterios:

- a) La cantidad mínima de días para reemplazar una licencia médica, debe ser igual o superior a 15 días
- b) Las únicas excepciones que se aplicaran a la cantidad de días para reemplazar serán para aquellos servicios o unidades consideradas como de Urgencia, Críticas o Estratégicas para la institución, en cuyo caso previo análisis de la situación se puede autorizar un reemplazo inferior a 15 días.

c) La autorización del reemplazo se efectuara siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 21, Remuneraciones Variables “Suplencias y Reemplazos”

- **Permisos Sin Goce de Remuneraciones:** De acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo Ley 18.834, se entiende por permiso sin goce de remuneraciones a lo siguiente. **Artículo 110.-** El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y
- b) Para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que tengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

Los criterios que se aplicaran para autorizar el reemplazo por un permiso sin goce de remuneraciones son los siguientes:

- a) La cantidad minina de días para reemplazar un permiso sin goce de remuneraciones, debe ser igual o superior a 15 días
- b) Las únicas excepciones que se aplicaran a la cantidad de días para reemplazar serán para aquellos servicios o unidades consideradas como de Urgencia, Críticas o Estratégicas para la institución, en cuyo caso previo análisis de la situación se puede autorizar un reemplazo inferior a 15 días.

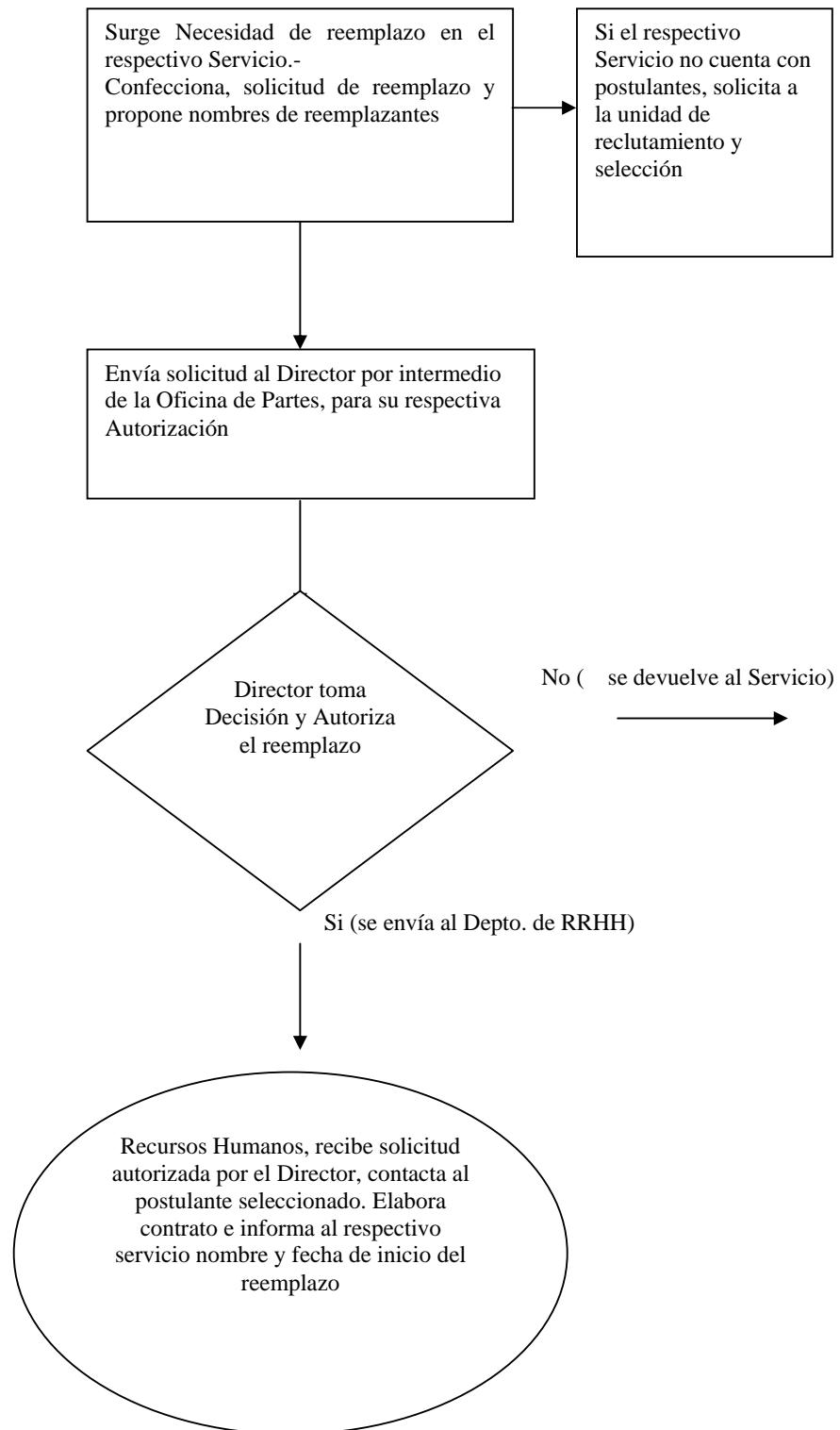
3.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REEMPLAZO: para operacionalizar un reemplazo se debe seguir el siguiente procedimiento que a continuación se describe:

- Todas las solicitudes de reemplazo por ausentismo de funcionarios independiente de la cantidad de días y el motivo de origen (feriados legales, licencias medicas, permisos sin goce de remuneraciones), deben ser enviadas a esta Dirección de Hospital, a través de la Oficina de Partes, para su respectiva autorización y por lo tanto para tomar la decisión deben presentar a lo menos un postulante e idealmente tres. En el caso de no contar el Servicio con postulantes para proponer deben recurrir a la base de Currículum Vitae, que dispone la Unidad de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos
- Una vez que la Dirección autorice el reemplazo, la solicitud, será remitida al Departamento de Recursos Humanos, para que continúe con el proceso de contratación (antecedentes legales y requisitos de ingreso a la Administración Pública)

- Una vez cumplido con este procedimiento se informara al respectivo servicio el nombre de la persona seleccionada y a partir de cuando puede asumir el reemplazo
- En el caso renuncias voluntarias de funcionarios, estas deben ser enviadas a esta Dirección para toma de conocimiento y dictar la respectiva resolución de alejamiento
- Se hace presente que las solicitudes de reemplazo deberán ser enviadas con el tiempo suficiente que permita revisar los antecedentes de los postulantes con la debida anticipación. Lo anterior implica que este documento debe enviarse, en el caso de los reemplazos por feriados y permisos sin sueldo con al menos siete días de anticipación
- reitero a ustedes que la decisión de autorizar los reemplazos esta radicada en esta Dirección de Hospital y en caso de ausencia del suscrito en el Jefe del Departamento de Recursos Humanos

4.- DIAGRAMA DEL PROCESO Y FORMULARIO QUE SE UTILIZA: a continuación se adjunta diagrama del proceso de solicitud de reemplazo y formato a utilizar:

ANEXO 1: DIAGRAMA DEL PROCESO



ANEXO 2: FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMPLAZO

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VALDIVIA
HOSPITAL BASE VALDIVIA
Depto. Subdirección Recursos Humanos

ORD.: N°

Subdepto. Control y Gestión RR.HH.	
Refrendación Presupuestaria	
IMPUTACION:	
ITEM:	<input type="text"/>

ANT.: (-)

MAT.: Solicitud Reemplazo.

Valdivia,

Me permito solicitar a usted, autorización de contrato al funcionario:

Que ocupa el cargo de:

Ley 15.076

 Ley 18.834 Horas Grado Servicio Unidad

y/o

Motivo del Reemplazo:

Feriado legal

 Feriado adicional Lic. Médica Permiso sin sueldo Salud irrecuperable Jubilación Vacante

Por:

 Días

Desde:

Hasta:

Se propone para dicho reemplazo a:

Quien registra antecedentes : SI

 NO

en Oficina de Personal.

En caso de que se requieran horas extraordinarias, especificar:

Horas diurnas

Horas Nocturnas (sábado, domingos y festivos)

de Horas deben

Ser proporcionales al periodo de reemplazo.

VºBº Jefe Depto. RR.HH.

Autorización:

SI

 NO

Autorización Parcial:

Por

 Días

Firma Jefe Subdepto.

C.C.:

- archivo.