



1. OBJETIVO:

Generar un marco normativo de funciones, procedimientos y conductos regulares a seguir para el procedimiento de reemplazos de personal en el Hospital de Arica.

2. RESPONSABILIDADES:

Responsable ejecución.
Jefe SCR de Personal.

Responsabilidad del encargado.
El Jefe SCR de Personal es el encargado de ejecutar el procedimiento de Reemplazos.

Responsable del monitoreo y evaluación:
Jefe CR Recursos Humanos.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Ausencia Programada: la ausencia de funcionarios a su trabajo por feriado legal, comisión de servicio, comisión de estudio, permiso administrativo, permiso con goce de remuneraciones, cometidos funcionarios y permisos especiales establecidos en el Estatuto Administrativo.

Ausencia no programada: la ausencia de funcionarios a su trabajo por licencia médica, renuncia voluntaria, por fuerza mayor, accidente de trayecto, etc.

Personal de turno: funcionarios que realizan labores en tercer o cuarto turno que en un puesto de trabajo que debe ser cubierto las 24 horas del día, de lunes a domingo los 365 días del año, inclusive festivos.

Personal diurno: funcionarios que prestan funciones en jornada diurna de lunes a viernes.

Personal permanente: funcionario titular o contrata, este último con contrato anual.

4. REFERENCIAS.

Servicio Civil de Chile. Página web www.serviciocivil.cl.



5. DESARROLLO.

5.1. Modo Operativo/ Descripción.

I. EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE REEMPLAZOS DEBERÁ SER EJECUTADO DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

- 1) *Sólo podrá ser reemplazado el personal en labores de turno y personal diurno que ejecute labores indispensables para la atención de pacientes y que no cuente con funcionarios del mismo servicio, unidad u oficina que puedan realizar su labor.*
- 2) *En ningún caso se podrá reemplazar o cubrir con horas extraordinarias ausencias derivadas de permisos administrativos en personal en turno o diurno. La ausencia por este motivo deberá ser autorizada por el Jefe Directo el cual se responsabilizará de la continuidad del servicio que en ese Centro o Subcentro de Responsabilidad se entrega.*
- 3) *Todo reemplazo derivado de una ausencia programada deberá de ser solicitado por la Jefatura Directa del Servicio, Unidad, etc., al Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos por lo menos con 3 días hábiles de anticipación y debe ser aprobada antes de proceder a su ejecución.*
- 4) *En el caso de una ausencia no programada del personal clínico en turno el Jefe o profesional supervisor del Centro o Subcentro de Responsabilidad deberá comunicarse con la Enfermera Coordinadora para cubrir la ausencia lo antes posible, regularizando además, por escrito al C.R. de Recursos Humanos.*
- 5) *En el caso que se produzca una ausencia no programada en un Centro de Responsabilidad del área clínica o en un servicio de urgencia en un día sábado, domingo o festivo el profesional supervisor del servicio deberá coordinar su reemplazo y el día hábil siguiente más próximo deberá regularizar con un memorándum dicha situación.*
- 6) *No podrá reemplazarse a las personas que prestan servicios al Hospital en calidad de Compras de Servicios u honorarios a suma alzada.*
- 7) *Todo reemplazo del personal diurno que cumple el requisito establecido en el primer punto para ser reemplazado, la ausencia debe tener como mínimo un periodo superior a los cinco días de ausentismo para ser solicitado.*
- 8) *Todo ausentismo en puestos de trabajo de 24 horas afectos a sistema de turnos, cualquiera sea el motivo y en cualquier planta, podrá ser reemplazado 1x1 sin necesidad de cumplir con*

el requisito de un ausentismo igual o mayor a los cinco días. En caso de no existir disponibilidad de personal calificado para contratación las cubiertas podrán realizarse a través de horas extraordinarias de acuerdo a lineamientos específicos detallados en el acápite número II.

9) Todo reemplazo en puestos de trabajo permanente en Servicios o unidades que cumplen funciones de atención normal y no de Urgencia se realizarán con el criterio de 2x1 ó 3x1 de acuerdo a nivel de actividad a evaluar en cada caso y en su mérito. Debe responder también, a la programación de feriados legales propias de cada servicio, la cual debe velar principalmente porque exista una distribución del ausentismo por este motivo durante el año calendario, evitando de esta forma ausencias masivas de funcionarios.

10) El marco presupuestario de gasto en reemplazos, será fijado a cada Centro de Responsabilidad por el C. R. de Recursos Humanos con la aprobación de la Subdirección Administrativa, a través de resolución que aprueba programación para el respectivo año, monto que se determinará con el Jefe del Centro de acuerdo a estimación de ausentismo, necesidad de cubiertas y costo de remuneraciones de los reemplazantes.

11) El funcionario responsable de solicitar el reemplazo será el Jefe o profesional Supervisor del Centro o Subcentro de Responsabilidad, Servicio, Unidad u Oficina.

12) Todo reemplazo a través de suplencias o contratos transitorios realizados serán cancelados el día 30 del mes siguiente o el día hábil siguiente más próximo.

II. LINEAMIENTOS DE REEMPLAZOS EN PUESTOS DE TRABAJO EN SISTEMA DE TURNO.

Considerando que los puestos de trabajo en sistemas de turno se encuentran ajustados al mínimo requerido y acorde con los derechos estatutarios que velan por el bienestar y desarrollo integral de los trabajadores de la salud y que generan requerimientos de reemplazo de personal en los distintos Centros de Responsabilidad, como lo son: feriados legales, licencias médicas y actividades de capacitación, se establecen los siguientes lineamientos de reemplazo para asegurar la continuidad de la atención las 24 horas del día en condiciones de calidad y bajo criterios que permitan la ocupación racional del recurso humano disponible, de tal manera de maximizar beneficios, tanto en la salud de los funcionarios, como en el control del gasto que representa para la institución cubrir los reemplazos asociados al ausentismo.

1. No se podrán incorporar a turno funcionarios permanentes cuyas características personales o del puesto de trabajo sean las siguientes, salvo situaciones de urgencia calificada sin otra alternativa de solución aplicable:



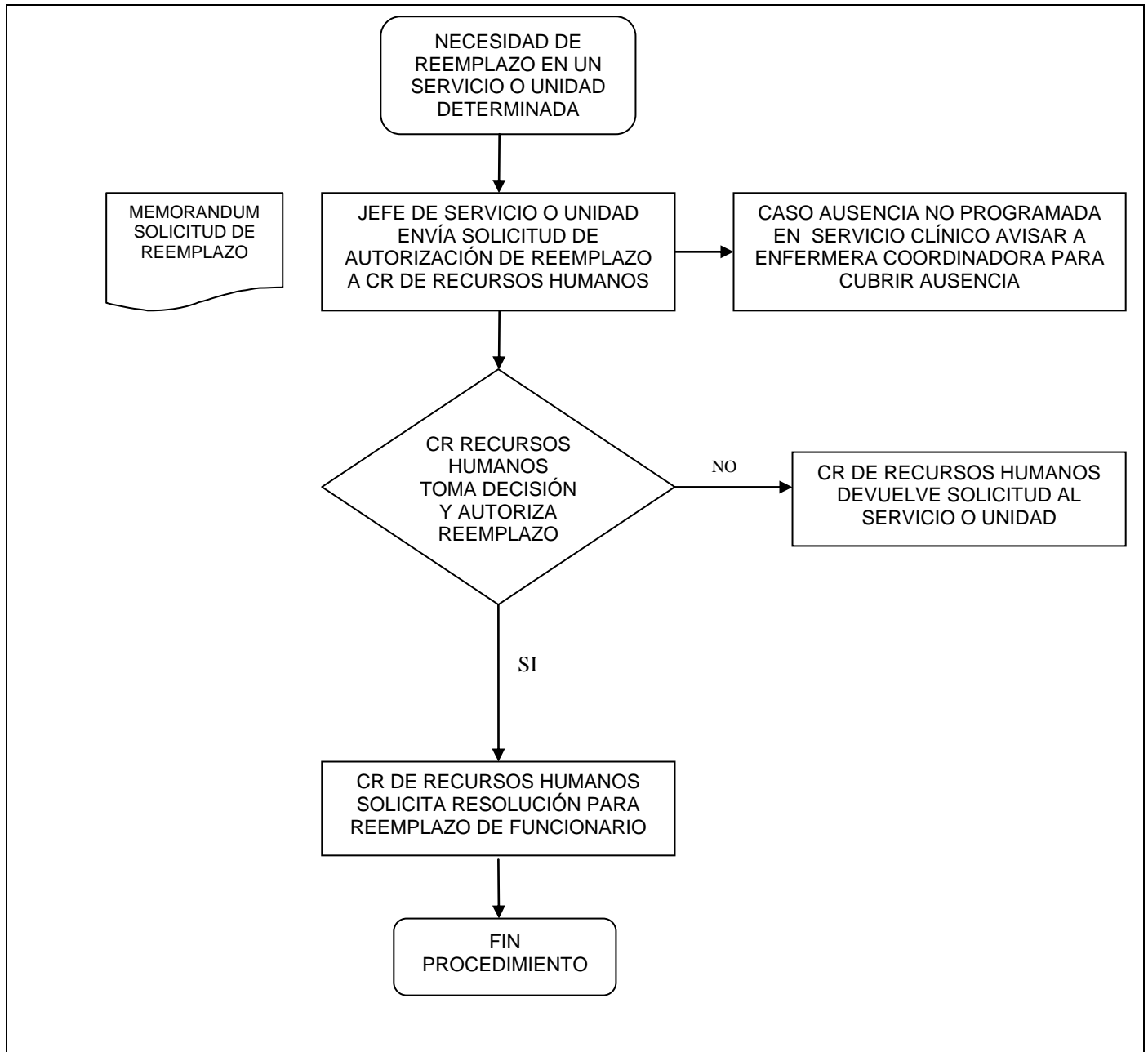
- *Con limitaciones de salud para ejecutar las funciones asociadas al puesto de trabajo en turno.*
- *Que se encuentren en puesto de trabajo exclusivo para el desarrollo de una técnica o procedimiento que se ejecute en jornada diurna cuyas actividades programadas y citadas no puedan ser suspendidas o recitadas.*
- *Que tenga encomendada funciones de gestión, tales como Enfermera Supervisora, Jefe de Subdepartamento, Sección o Unidad del área administrativa.*

2. Ingreso de reemplazantes a través de suplencia o contrato transitorio. En las plantas de profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares se proveerán primero a través de suplencias de no ser posible por contratos transitorios, en ambos casos con autorización de horas extraordinarias que permitan completar las jornadas requeridas en sistema de turno.

3. Incorporar a funcionarios afectos a asignación de Turno Finalmente, una vez agotadas todas las medidas para cubrir el ausentismo de acuerdo a lo señalado en los puntos 1 y 2 sin resultado favorable, se podrá aplicar la excepción establecida en el inciso segundo, Art. 73 de la ley 19.337, es decir, ejecutar el reemplazo con funcionarios afectos a asignación de turno, lo que procederá a través de resolución exenta, fundada. En este caso los Jefes de Servicio deberán solicitar la aprobación al Director del Hospital y cautelar las siguientes situaciones:

- *El o los funcionarios no deberán exceder una jornada de trabajo continuo superior a las 12 horas.*
- *El tiempo libre de descanso entre cada turno deberá ser igual o superior a 12 horas.*
- *La o las jornadas extraordinarias realizadas por el personal afecto a asignación de turno se deberán otorgar prioritariamente al o los funcionarios que se encuentren en grados inferiores de la escala única, de acuerdo a la disponibilidad de la dotación en el escalafón correspondiente.*

5.2. Flujograma:



6. REGISTROS

<i>Nombre del Registro</i>	<i>SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS</i>
<i>Identificación</i>	<i>SGC HJNC RH PER R 001 Fecha Última Revisión: octubre 2010 Próxima Revisión: octubre 2012 Versión 1</i>
<i>Llenado</i>	<i>SCR Personal</i>
<i>Acceso</i>	<i>Funcionarios Oficina Personal</i>
<i>Mantención</i>	<i>5 años.</i>
<i>Almacenamiento</i>	<i>Archivos Oficina Personal</i>

<i>Nombre del Registro</i>	<i>ASIGNACIÓN DE TURNOS POR SERVICIO</i>
<i>Identificación</i>	<i>SGC HJNC RH PER R 002 Fecha Última Revisión: octubre 2010 Próxima Revisión: octubre 2012 Versión 1</i>
<i>Llenado</i>	<i>SCR Personal</i>
<i>Acceso</i>	<i>Funcionarios Oficina Personal</i>
<i>Mantención</i>	<i>5 años.</i>
<i>Almacenamiento</i>	<i>Archivos Oficina Personal</i>

7. ANEXOS

ANEXO 7.1. SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS.



8. DISTRIBUCIÓN.

*Director Hospital en Red Dr. Juan Noé Crevani.
Subdirector Atención Cerrada y Apoyo Clínico.
Subdirector Atención Ambulatoria.
Subdirector Administrativo.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Ricardo Cerda Quisbert Cargo: Jefe CR Recursos Humanos Fecha: 19 octubre 2010 Firma:	Nombre: : Pablo Ibarra Ávila Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: 19 octubre 2010 Firma:	Nombre: Oscar Torrealba Alarcón Cargo: Director de Hospital Fecha: 19 octubre 2010 Firma: