



SERVICIO SALUD MAULE  
HOSPITAL DE LINARES  
SUBDIRECCION DE LAS PERSONAS  
GESTION DE LAS PERSONAS  
N°3454 11.09.2017  
NPP/JOU/RLG/PPP/ppp.

## RESOLUCIÓN EXENTA N° \_\_3529\_\_ /

REF: Establece Políticas Institucionales en materia de Suplencias y Reemplazos de funcionarios de la Ley 18.834.

LINARES, 11.09.2017

### VISTOS:

Estos antecedentes, Art. N°4 Ley 18.834 sobre estatuto administrativo, la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; el DFL N°1, de 2005, del Ministerio de Salud; el Decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Resolución N°41/ 2016 del Servicio Salud Maule, referido al nombramiento del Director del Hospital de Linares, y las facultades que me confiere el Decreto N° 38, de 2005, que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Autogestión en Red; dicto la siguiente,

### CONSIDERANDO:

**Que**, el Art. N°4 de la Ley 18.834 y la Ley de presupuesto establecen normas que regulan las materias relacionadas con suplencias y reemplazos.

**Que**, la Ley de presupuesto Partida 16, capítulo 29 y programa 01, que fija el presupuesto anual para el Servicio Salud Maule, 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 de Linares, en particular en el Subtítulo 21 de Gasto en Personal, se considera que deben adoptarse las medidas de contención del gasto de éste subtítulo, por tanto, esta dirección instruye Políticas de Suplencias y Reemplazos para el personal regido por la Ley 18.834.

**Que**, el Hospital de Linares, en su calidad de Hospital Autogestionado en Red, necesita contar con Políticas de Suplencias y Reemplazos claras y debidamente informadas para administrar y controlar el presupuesto por este concepto.

**Que**, el equipo directivo del establecimiento solicita trabajar en una Política de suplencias y reemplazos del personal Ley 18.834, que regule la aplicación de ésta materia en el Hospital de Linares.

### RESOLUCIÓN:

**1. AUTORÍCESE**, a contar de la total tramitación de esta resolución, las nuevas Políticas de Suplencias y/o Reemplazos en el Hospital de Linares, las cuales deberán ser respetadas y aplicadas por todas las Subdirecciones, Servicios, Unidades, Centros de Responsabilidad, Unidades de Apoyo, departamentos y secciones del establecimiento.

### POLÍTICAS GENERALES:

1. No se reemplazarán las ausencias que sean inferiores a 15 días corridos, al personal que realiza labores administrativas y asistenciales. A excepción de las reglas dispuestas en las políticas por área.
2. La Subdirección de las Personas evaluará los casos críticos por ausentismos inferiores a 15 días, pero continuas y sucesivas, o donde la prestación del servicio asistencial se vea afectada, previa solicitud formal de la jefatura, quien deberá exponer la o las situaciones de criticidad. La Subdirección de las Personas responderá en el más breve plazo.
3. Las licencias de reposo maternales (pre y post natal) y el permiso postnatal parental (completo), serán reemplazados independiente de la planta a la que pertenezca.
4. Los permisos sin goce de remuneraciones mayores a 15 días serán reemplazados, independiente de la planta a la que pertenezca, según criterio de la Subdirección de las Personas.

5. No será reemplazado el personal directivo o profesional, que cumplan funciones de jefatura y supervisión, dado que, en estos casos operará la subrogancia.
6. Queda estrictamente prohibido reemplazar a un suplente y/o reemplazo, como así mismo se prohíbe que las jefaturas exijan al funcionario ausente presentar su reemplazante, toda vez que ello corresponde a una obligación de la jefatura o supervisor.
7. Todo suplente y/o reemplazante debe contar con la documentación al día necesaria para su contratación e ingreso a la Administración Pública. Por tanto, será responsabilidad del solicitante del reemplazo verificar 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; estén registrados en la Superintendencia de Salud y cuenten con las dosis correspondientes de la Vacunas contra la Hepatitis B.

Los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecido en el Art 12° 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; (Estamentos 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.
8. Toda suplencia y/o reemplazo que sea autorizada por la Subdirección de las Personas, antes de la fecha de cierre del proceso de remuneraciones, dispuesto por la Dirección del Servicio Salud Maule, será gestionada su pago en el mes de ingreso correspondiente; de lo contrario su pago se gestionará como accesoria para pago el último día hábil del mes siguiente. Se reitera que, no se gestionarán para su pago aquellos/as personas que les faltan o no presenten todos los antecedentes de requisitos de ingreso.
  9. La forma de cubrir el ausentismo de un funcionario a Contrata será aplicada según lo siguiente:

	<b><u>TIPOS DE AUSENTISMOS A REEMPLAZAR</u></b>	<b><u>GRADO CONTRATO REEMPLAZO</u></b>
<b>REEMPLAZO FUNCIONARIO CONTRATA</b>  =  <b>CONTRATO REEMPLAZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feriado Legal</li> <li>- Licencias médicas</li> <li>- Descanso compensatorio</li> <li>- Permisos administrativos</li> <li>- Permisos con goce de remuneraciones.</li> <li>- Permiso sin goce de remuneraciones</li> <li>- Salud no Recuperable</li> <li>- Licencias Maternales</li> <li>- Post Natal Parental</li> <li>- Cargo Vacante</li> </ul>	<b>Profesionales:</b> -Enfermeras y Matronas: 15° -Tecnólogos, Nutricionistas y Kinesiólogos: 15° -Otras Profesiones: 15°  <b>Técnicos: 23°</b>  <b>Administrativos: 23°</b>  <b>Auxiliares: 25°</b>

10. Todo cargo titular que quede vacante por renuncia voluntaria u otro motivo debe ser informado a la Subdirección de las Personas.

11. La forma de cubrir el ausentismo de un funcionario/a titular será aplicada según lo siguiente

REEMPLAZO FUNCIONARIO TITULAR  =  SUPLENCIA	<u>TIPOS DE AUSENTISMOS A REEMPLAZAR</u>	<u>GRADO CONTRATO EN SUPLENCIA</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feriado Legal</li> <li>- Licencias médicas</li> <li>- Descanso compensatorio</li> <li>- Permisos administrativos</li> <li>- Permisos con goce de remuneraciones.</li> <li>- Permiso sin goce de remuneraciones</li> <li>- Salud no Recuperable</li> <li>- Licencias Maternales</li> <li>- Post Natal Parental</li> </ul>	<p><b>Profesionales:</b>            -Enfermeras y Matronas: 15°            -Tecnólogos, Nutricionistas y Kinesiólogos: 15°            -Otras Profesiones: 15°</p> <p><b>Técnicos: 23</b></p> <p><b>Administrativos: 23°</b></p> <p><b>Auxiliares: 25°</b></p>

12. Las suplencias (reemplazo de un titular) deben ser realizada **SIEMPRE** en la misma planta del funcionario ausente.

13. El no cumplimiento de las políticas de suplencias y reemplazos facultará para aplicar una anotación de Demérito al jefe y/o supervisor.

14. Los reemplazos en cargos vacantes se realizarán por 3 meses, mientras se realiza llamado a concurso. En caso, que no se hiciera en el plazo de 3 meses, se prorrogará por periodos equivalentes hasta que la jefatura solicite el llamado, previa autorización del director.

15. El grado a contratar un reemplazante y/o suplente, en el caso de las plantas Técnica, Administrativa y auxiliar será el que indique el DFL que fije la planta del Servicio Salud Maule, vigente a la fecha de solicitud, como grado de inicio.

**POLÍTICAS POR AREAS**

1. 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.

<p><b>PABELLON Y RECUPERACION DE ANESTESIA</b></p> <p><b>UPC PEDIATRICA (UTI)</b></p> <p><b>UNIDAD PACIENTE CRITICO (UCI-UTI)</b></p> <p><b>NEONATOLOGIA</b></p> <p><b>CRF EMERGENCIA HOSPITALARIA</b></p> <p><b>CRF GINECO-OBSTETRICO</b></p> <p><b>RECAUDACIÓN DE URGENCIA</b></p> <p><b>MOVILIZACIÓN</b></p> <p><b>CRF QUIRURGICO</b></p> <p><b>CRF MEDICO</b></p> <p><b>CRF PEDIATRICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 a.- Se reemplazarán las ausencias del personal en rol de turno, iguales o mayores a 3 días por ausentismo justificado.</li> <li>• 1 b.- El personal Diurno, tendrá la misma política que el personal de rol de turno. (1a).</li> </ul>
--	---

2. Áreas Semi-Críticas: con funcionamiento las 24 horas del día, y cuya responsabilidad e incidencia tiene directa relación con la atención vital del paciente.

<p><b>ESTERILIZACIÓN</b></p> <p><b>FARMACIA ASISTENCIAL</b></p> <p><b>IMAGENOLOGIA</b></p> <p><b>LABORATORIO CLÍNICO</b></p> <p><b>CRF ATENCION PRIVADA</b></p> <p><b>CENTRAL DE ALIMENTACIÓN</b></p> <p><b>CONSULTORIO ADOSADO DE ESPECIALIDADES</b></p> <p><b>LAVANDERIA Y ROPERIA</b></p> <p><b>MEDICINA TRANSFUSIONAL</b></p> <p><b>HOSPITALIZACION DOMICILIARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 a.- Se reemplazarán las ausencias del personal en rol de turno, iguales o mayores a 5 días por ausentismo justificado.</li> <li>• 2 b.- El personal Diurno, se reemplazarán las ausencias iguales o mayores a 7 días.</li> <li>• 2 c.- Para el caso de los Servicios de Esterilización y Laboratorio Clínico se aplica 1 a, esto es, se reemplazarán las ausencias al personal en rol de turno, iguales o mayores a 3 días por ausentismo justificado.</li> </ul>
--	--

3. Áreas de Apoyo Asistencial: Es aquella cuya responsabilidad e incidencia apoya, facilita la atención técnica y administrativa de las áreas críticas y Semi-críticas.

<p><b>CRF ODONTOLÓGICO</b></p> <p><b>KINESIOLOGÍA</b></p> <p><b>SERVICIOS GENERALES</b></p> <p><b>ASEO Y SANEAMIENTO</b></p> <p><b>MANTENIMIENTO</b></p> <p><b>GESTION DE CAMAS</b></p> <p><b>OF.INF.RECLAMOS Y SUG. (OIRS)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 a.- Se reemplazarán las ausencias del personal en rol de turno, iguales o mayores a 5 días por ausentismo justificado.</li> <li>• 3 b.- El personal Diurno, se reemplazarán las ausencias iguales o mayores a 7 días.</li> </ul>
---	---

4. Áreas de Apoyo Administrativo: Es aquella cuya responsabilidad e incidencia apoya, facilita la atención técnica y administrativa de las áreas críticas y Semi-críticas.

<p><b>DIRECCION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DEPTO. GESTION DE CALIDAD</b></li> <li>- <b>O.I.R.S</b></li> <li>- <b>UCRA</b></li> <li>- <b>ASESORIA JURIDICA</b></li> <li>- <b>U. CONTROL DE GESTION</b></li> <li>- <b>OFICINA DE PARTES</b></li> <li>- <b>RELACIONES PUBLICAS</b></li> <li>- <b>AUDITORIA</b></li> </ul> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN CLÍNICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>LISTAS DE ESPERA</b></li> <li>- <b>GRD</b></li> <li>- <b>GES</b></li> </ul> <p><b>SUBDIRECCION GESTION DEL CUIDADO</b></p> <p><b>SUBDIRECCION GESTION ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>SUBDIRECCION DE OPERACIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 a.- Se reemplazarán ausentismos que sean igual o mayores a 15 días, al personal que realiza labores administrativas. A excepción de solicitudes inferiores, que serán evaluadas y Autorizadas, previamente por la Dirección o Subdirección de las Personas del establecimiento.</li> </ul>
--	---

15.- Las suplencias y reemplazos se pagarán al mes siguiente de realizada la función por la cual fue contratado.

16.- Las solicitudes de suplencias y reemplazos deberán remitirse al Depto. de Gestión de las Personas dentro de los primeros 5 días de cada mes. Las solicitudes que lleguen fuera de plazo serán recepcionadas como "Fuera de Plazo", y se pagaran como Planilla Accesoría en el próximo proceso de remuneraciones. Además, se debe dar cumplimiento al Formato dispuesto para tal efecto (Anexo N°1).

17.- No se podrán acumular más de un ausentismo, para completar el número de días que exige cada área, para poder reemplazar y/o suplir. Toda excepción a este punto de ser autorizada por el director o subdirector de las Personas.

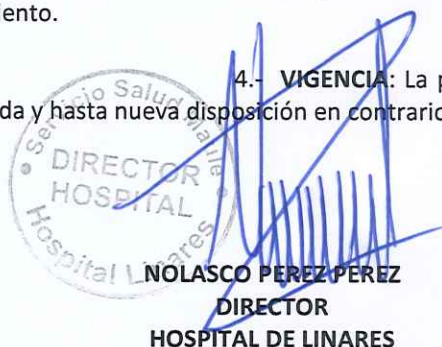
## 2.- RESPONSABILIDADES:

- a) Jefatura Solicitante:
- Enviar oportunamente la solicitud de suplencia y/o reemplazo a la subdirección de las personas, con la firma y V°B° del subdirector del área respectiva.
  - Verificar que el ausentismo a utilizar haya sido solicitado por el funcionario y enviado a la oficina de personal para su registro en SIRH.
  - Verificar que el reemplazante y/o suplente, cumpla con los requisitos de ingreso; de estar en posesión de un título profesional, técnico o certificado enseñanza media, en caso de profesiones del área de salud estén registradas en la superintendencia de salud y en caso de conductores solicitar hoja de vida que no mantenga antecedentes penales.
  - Completar en tiempo y forma la solicitud de suplencia y/o reemplazo.
- b) Subdirectores/as:
- Otorgar V°B° a 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 y funcionarios.
- c) Subdirector de las Personas:
- Otorgar V°B° a las solicitudes que sean presentadas y que hayan sido aprobadas por los subdirectores respectivos, y que cumplan cabalmente con la presente política.
  - Remitir las solicitudes aprobadas o rechazadas, de suplencias y/o reemplazos, en un plazo no mayor a dos días, desde la fecha de recepción, a la oficina de personal.

- Hacer contención y seguimiento del gasto asociado al subtítulo 21 de suplencias y/o reemplazos.
- d) Jefe Depto. Gestión de las Personas:
- Validar técnicamente cada solicitud de suplencia y/o reemplazo, en cuanto al cumplimiento de las exigencias de la presente política, previo al V°B° del Subdirector.
  - Por intermedio del Jefe de Remuneraciones velar por el registro de todas y cada una de las solicitudes de suplencia y/o reemplazo, que sean derivadas con V°B° del subdirector, en el SIRH.
  - Por intermedio de la Jefe de Remuneraciones, gestionar el pago de todas aquellas solicitudes de suplencias y/o reemplazos 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.
- c) Subdirector Administrativo:
- Envío mensual, al subdirector de las Personas, de la refrendación presupuestaria asociada a la cuenta "Suplencias y Reemplazos" del Subtítulo 21 Gasto en Personal, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

3.- **DE LAS SANCIONES:** El no cumplimiento de la presente resolución se considerará como una Falta Funcionaria y facultará para aplicar una anotación de Demérito conforme al procedimiento previsto en el Art. 43 y siguientes de la Ley N°18.834, al funcionario que incurriere en tal incumplimiento.

4.- **VIGENCIA:** La presente resolución comenzará a regir una vez totalmente tramitada y hasta nueva disposición en contrario.



**NOLASCO PEREZ PEREZ**  
DIRECTOR  
HOSPITAL DE LINARES

**Distribución:**

- Subdirector de Gestión Clínica, Dr. Francisco Azócar Zubicueta
- Subdirector de Gestión Administrativa, Sra. Caroline Beals Campos
- Subdirector de Gestión del Cuidado, Sra. Soledad Pereira Mena
- Subdirector de las Personas, Sr. Jose Mauricio Oyarce.
- Sub Director de Operaciones, Sr. Andrés Peña Rosales
- Asesor Jurídico, Sra. Claudia Espinoza Garrido
- Jefe U. Coordinadora de la Red Asistencial, Dra. Dulce López Caicedo
- Jefe U. Licencias Médicas, Dr. José Martínez Mosqueira
- Jefe O.I.R.S, Sra. Christian Hernández Barros.
- Jefe Auditoría Dra. Ruth Muñoz.
- U. Calidad y Seguridad del Paciente, Sra. Catherine Rojas Grandón
- Jefe C.R. Médico, Dr. Arturo Alejandro Malave
- Jefe C.R. Quirúrgico, Dr. Alfredo Cáceres Gola
- Jefe C.R. Pediátrico, Dra. Silvia Reyes Delgado
- Jefe C.R. Gineco- Obstétrico, Dr. José Martínez Mosqueira
- Jefe C.R. Urgencia, Dra. Debbie Fuster Alarcón
- Jefe C.R. Odontológico, Dr. Eduardo Espinosa Almendras
- Jefe Salud Mental, Dra. Carmen Marín Rodríguez
- Jefe Pabellón y Recuperación Anestesia, Dr. Eduardo Wulff Moreno
- Jefe Consultorio Adosado Especialidades, Dra. Dulce López Caicedo
- Jefe U. Grupos Relacionados a Diagnóstico, Sra. Verónica Ortega Roda
- Jefe U. Gestión, Sr. Juan Luis Kufferat.
- Jefe U. Coordinación G.E.S., Sta. Daniela Lazcano
- Jefe U. Traumatología, Dr. Patricio Borlando Rojas
- Jefe U. Urología, Dr. Jorge Vilches Bugueño
- Jefe U. Gastroenterología, Dr. Rubén Bravo Castillo
- Jefe U. Cardiología, Dr. Patricio Vildosola
- Jefe U. Oftalmología, Dr. Filipo Camerati González
- Tecnólogo Médico Oftalmología, Srta. Patricia Quezada Urra
- Jefe U. Otorrino, Dr. Francisco Martínez Cavalla
- Tecnólogo Médico Otorrino, Srta. Carolina Ardiles
- Jefe U. Neonatología, Dr. Pedro Aravena Briones
- Jefe U. Cirugía y Traumatología Infantil, Dr. Orlando Calla Villegas

- Jefe U.T.I. Pediátrica, Dr. Claudio Paredes Vyhmeister
- Jefe U.P.C. Adulto, Dr. René Espinosa Cantero
- Jefe Servicios Generales, Sr. Andrés Peña Rosales
- Jefe Depto. Gestión de las Personas, Sr. Rodrigo López Gallardo
- Jefe Finanzas, Srta. Ana Barros Soto
- Jefe Abastecimiento, Sra. Yessica Muñoz Garrido
- Jefe Tecnologías de la Información, Sr. Cristian Opazo Bustamante
- Jefe Central Alimentación, Srta. Marta Lagos
- Jefe Esterilización, Sr. Gisela Krause Ramírez
- Jefe Lavandería, Ropería y Aseo, Sra. Gloria Opazo Gutiérrez
- Jefe Movilización, Sr. Patricio Espinoza Contreras
- Jefe Mantenimiento, Sr. Juan Gutiérrez Gutiérrez
- Jefe Bienestar y Jardín Infantil, Sra. Paola Castillo.
- Jefe Capacitación, Srta. Juan Luis Tejos H..
- Prevencionista en Riesgos, Sra. Barbara Maureira Balboa
- Jefe Recaudación, Sra. Pabla Urra Pino
- Jefe Estadística y Archivo, Sra. Carolina Cisternas.
- Jefe Imagenología, Dr. Hernán Valenzuela Valenzuela
- Tecnólogo Médico Imagenología, Sr. Pablo Díaz
- Jefe Laboratorio, Sr. Iván Rojas Pérez.
- Jefe Kinesiterapia, Sr. Omar Herrera Campora
- Jefe Farmacia, Sra. Ana Cáceres Peñailillo
- Jefe Adquisiciones Clínicas, Sra. Ma. Alejandra Valenzuela Vielma
- U. Asistencia Social, Srta. Patricia Ortega Paredes
- Jefe Patología Mamaria, Dr. Raúl Martínez Lepe
- Tecnólogo Médico Patología Mamaria, Sra. Gladys Cancino Barros
- Jefe Gestión de Camas, Sra. Claudia Parra
- Jefe Admisión, Srta. María Jose Sánchez Alfaro
- Enfermera Supervisora C.A.E, Sra. Marnely Aravena Silva
- Jefe Unidad Medicina Transfusional, Dr. Francisco Azócar Zubicueta
- T.M. de Unidad Medicina Transfusional, Sr. Fredy Gutierrez P.
- Enf. Supervisora C.R. Quirúrgico, Sra. Ruth Muñoz Gutiérrez
- Enf. Supervisora C.R. Médico-Quirúrgico Pediátrico, Sra. Loreto Vásquez Bueno
- Enf. Supervisora C.R. Médico, Sra. Marcela Cofré Balladares.
- Enf. Supervisor C.R. Urgencia, Sr. Jaime Gómez San Martín
- Enf. Pensionado General, Sra. Gabriela Aravena Fernández
- Enf. Pabellón y Recuperación Anestesia, Sra. Jesica Douglas Jiménez
- Matrona Supervisora C.R. Gineco-Obstétrico, Srta. Elizabeth Vásquez Moya
- Matrona Pensionado Obstétrico.
- Secretaría Dirección
- Oficina de Partes





