



HOSPITAL SAN CAMILO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 1 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

Elaborado por:

Linda Baraza M.
Jefa Unidad Gestión de
Personas
Hospital San Camilo



Angelica Silva Ch.
Subj. Dpto. Gestión de las
Personas
Hospital San Camilo



Fecha: Enero 2023

Revisado por:

TM. Andrés López P.
Dpto. IAAS / Calidad
Hospital San Camilo



Fecha: Febrero 2023

Validado por:

Leonardo Carrasco D.
Subdirector Gestión y
Desarrollo de Personas
Hospital San Camilo



Fecha: Marzo 2023

Aprobado por:

Dr. Rodrigo González E.
Director
Hospital San Camilo



Fecha: Marzo 2023



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 2 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

INDICE

Objetivo	3
Alcance	3
Historia Hospital	3
Misión, Visión, Valores Institucionales	4
¿Qué es ser Funcionario Público?	4
Estructura Organizacional Hospital San Camilo	5
Aspectos normativos del Funcionario Público	6
Derechos del funcionario	7
Control de asistencia funcionaria	9
Atención de Salud en caso de accidentes de trabajo, trayecto y enfermedad profesional	9
Prohibiciones	10
Incompatibilidades	11
Responsabilidad de los funcionarios públicos	12
Licencias médicas	19
Asignaciones y otros	20
Comités del Hospital San Camilo	22
Asociaciones Gremiales	23
Personal regido por la Ley N° 18.834: Estatuto administrativo	25
Capacitación	26
Evaluación de desempeño	27
Asignaciones	28
Personal regido por la Ley N° 15.076	30
Personal regido por la Ley N° 19.664	35
Proceso de acreditación funcionaria	36
Personal Honorarios Suma Alzada Subtítulo 21	40
Anexos	41



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 3 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

I. OBJETIVOS

El Manual orientación administrativa del Hospital San Camilo tiene por objetivo dar a conocer al funcionario recién ingresado a nuestro establecimiento las normativas generales, con el fin de lograr un desempeño óptimo de cada nuevo integrante que se incorpora al Hospital San Camilo.

II. ALCANCE:

Funcionarios nuevos que ingresan nuestro establecimiento tanto para el personal permanente como transitorio personal y personas con ausencias prolongadas por licencias médicas y/o fueros maternales.

III. DESARROLLO

HISTORIA HOSPITAL SAN CAMILO DE SAN FELIPE

Corría el año 1790 y San Felipe era asolado por una terrible epidemia de viruela que hacía pensar en la innegable necesidad de contar con un recinto asistencial que diera cabida a toda esa demanda de cuidados, sin embargo, pese a los intentos de los ilustres miembros de la ciudad y por diversos motivos, ya sea de ubicación o de costo, no se logró, así como tampoco se logró cuando don Diego Portales designó intendente de Aconcagua al abogado Fernando Urizar y Garfias. El intendente se consiguió los fondos y el terreno para la construcción de dos salas de hospital, el que se llamaría San Joaquín, en homenaje al Presidente de la República, pero el Supremo Gobierno postergó la autorización por problemas económicos derivados de la guerra contra la Confederación Perú-Boliviana.

Sólo décadas más tarde, con esta misma propiedad que totalizaba 6 hectáreas y que llegaba hasta los márgenes del Río Aconcagua, se logró colocar la primera piedra del Hospital San Camilo, el 23 de octubre de 1842.

En 1857, se aprueba el reglamento del establecimiento, cuyo personal estaba compuesto por un administrativo, un capellán, un par de médicos y cirujanos, un boticario, un practicante y un mayordomo.

En 1933 asumió como director del establecimiento el Dr. Luis Gajardo Guerrero, quien consiguió la construcción de un nuevo edificio el 12 de noviembre de 1935 y el que entró en funcionamiento en 1937.

Lamentablemente, con el gran sismo de 1965, el edificio principal sufrió graves averías que lograron ser refaccionadas, pero para el otro sismo de 1971, colapsó definitivamente surgiendo la necesidad de conseguir otro terreno para un nuevo hospital.

En 1973 se logró iniciar las obras en su actual ubicación, pero al aprobarse la regionalización, se centraron las decisiones hacia el litoral, lo que provocó parar la obra y que pasaran los años sin que nada ocurriese. Al asumir la presidencia, don Patricio Aylwin, en 1990, nació el proyecto Minsal-Bid y en septiembre de 1991 se destinaron los fondos necesarios para la terminación del edificio, el cual fue inaugurado en enero de 1992, lo que lo transforma en uno de los hospitales más nuevos y modernos de la región.

“Actualmente, nuestro hospital posee 253 camas para una población que supera los 76 mil habitantes en San Felipe y los 265 mil en todo el Valle del Aconcagua, lo que se traduce en un promedio de dos mil partos anuales y más de nueve mil intervenciones quirúrgicas en promedio”.

Todo funcionario que ingrese al Hospital San Camilo debe conocer:



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 4 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

1. MISIÓN HOSPITAL SAN CAMILO

Contribuir a mejorar la salud de las personas del Valle de Aconcagua, otorgando servicios de salud de calidad valorados por el usuario, en un ambiente acogedor y seguro y apoyar la formación de profesionales y técnicos que sirvan al desarrollo del país; con un equipo humano comprometido y a través de un proceso de mejora continua y de integración a la red asistencial y a la comunidad de la cual forma parte.

2. VISIÓN HOSPITAL SAN CAMILO

El Hospital San Camilo es reconocido por su excelencia humana y técnica, que aporta a la resolución integral de salud de las personas, con redes internas y externas colaborativas, trabajando en un ambiente laboral grato, integrados y valorados por la comunidad.

3. VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ **Espíritu de Servicio:** Situar al Usuario siempre como centro de la atención.
- ✓ **Empatía:** Capacidad de entender las necesidades y emociones del otro y actuar en consecuencia.
- ✓ **Compromiso:** Actitud individual de asumir como propios el logro de la misión y objetivos del Hospital.
- ✓ **Respeto:** Reconocer y aceptar los intereses y sentimientos de los usuarios y compañeros de trabajo, valorando sus derechos y particularidades.
- ✓ **Colaboración:** Agregar valor, con su participación, al trabajo de los equipos del Hospital y la red, con una mirada transversal e integradora.

¿QUÉ ES SER UN FUNCIONARIO PÚBLICO?

“Es aquella persona natural que desempeña un empleo o cargo público para el Estado, sujeta a normas especiales, a la Constitución Política de la República y que a cambio es remunerada por éste, teniendo siempre como objetivo final la persona o usuario”.

Es importante tener presente en todo momento que el Estado a través de sus funcionarios públicos está al servicio de la persona humana y no para servirse de ellos o de los cargos que ocupen dentro del Estado. Es decir, el funcionario público siempre será un medio y nunca un fin.

	HOSPITAL SAN CAMILO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	Característica: RH 2.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Marzo 2023
		Página 6 de 54
		Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

ASPECTOS NORMATIVOS DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

Todos los funcionarios públicos están regidos por normas que regulan la relación con el Estado. Estas normas son modificadas a lo largo del tiempo.

Según lo señalado, los funcionarios que se desempeñan en el Sistema Nacional de Servicios de Salud y los establecimientos dependientes se diferencian principalmente por la normativa que administra su situación contractual, a saber:

- Ley N° 18.834 – Estatuto Administrativo (actual D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda)
- Ley N° 19.664.
- Ley N° 15.076 (Actual DFL N°1, de 2001, del Ministerio de Salud)

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Documentos requeridos para contrato en la administración pública:

- Licencia de Enseñanza Media o en su defecto Certificado de Concentración de Notas (en original).
- Certificado de Título original y malla curricular que indique cantidad de semestres.
- Certificado de Inscripción en registro nacional de Prestadores Individuales de salud (para funcionarios/as clínicos)
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de Salud.
- Fotocopia de carnet de Identidad (por ambos lados)
- Certificado de Afiliación de AFP.
- Certificado de Afiliación a ISAPRE, en caso que corresponda.
- Certificado Situación Militar al Día (Solo Varones)
- Fotocopia de Carnet de vacunas de Hepatitis

DEFINICIONES

- **Cargo Público:** Es aquel que se contempla en las plantas o como empleos a contrata, a través del cual se realiza una función administrativa.
- **Planta de Personal:** Es el conjunto de cargos permanentes asignados por ley a cada institución.

Las personas que se desempeñan en estos cargos pueden tener la calidad:

- **Titulares:** Aquellos funcionarios que se nombran para ocupar en propiedad un cargo vacante;
- **Suplentes:** Aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso superior a 15 días; o



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **7** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

- **Subrogantes:** Aquellos funcionarios que entran a desempeñar el empleo del Titular o suplente por el solo ministerio de la ley, cuando éstos se encuentren impedidos de desempeñarlos por cualquier causa.

El ingreso en calidad de titular se efectúa mediante concurso público.

Empleo a Contrata: Es aquel de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución. Corresponden a contratos transitorios que duran, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos.

Sueldo: Es la retribución pecuniaria, de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo público de acuerdo con el nivel o grado que se encuentra calificado.

Remuneración: Es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación de zona, asignación profesional y otras.

DERECHOS DEL FUNCIONARIO

Todo funcionario **TENDRA DERECHO** a:

- a. Gozar **de estabilidad en el empleo y a ascender** en el respectivo escalafón, salvo los cargos de exclusiva confianza; participar en los cursos; hacer uso de feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación.
- b. Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley y de protección a la maternidad.
- c. **Ser defendidos** y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.
- d. Ocupar con su familia, gratuitamente, la vivienda que exista en el lugar en que funcione la institución, cuando la naturaleza de sus labores sea la mantención o vigilancia permanente del recinto y esté obligado a vivir en él.
- e. Solicitar la **permuta de sus cargos**, siempre que no sean de exclusiva confianza. La permuta consistirá en el cambio voluntario de sus respectivos cargos entre dos funcionarios titulares de igual grado de la respectiva planta, siempre que posean los requisitos legales y reglamentarios para ocupar los respectivos empleos, y la aceptación de las autoridades facultadas para hacer los nombramientos.
- f. A permisos especiales en caso de fallecimiento de hijo, cónyuge o padres, por nacimiento de hijo, a una hora diaria para alimentación de hijo menor de dos años y en general los derechos derivados de la maternidad.
- g. A obtener una jubilación anticipada por declaración de invalidez o salud irrecuperable.
- h. A asignación familiar y maternal, si corresponde.

Todo funcionario **DEBERÁ** cumplir:

OBLIGACIONES: son obligaciones de cada empleado público, sea este de planta o a contrata las siguientes:

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua;
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 8 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa que implica una conducta funcionaria intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.

Así mismo, implica ejercer la función pública con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella.

El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales; y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

- Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575.
- Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración o custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República,
- Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso
- Realizar Declaración de Intereses y Patrimonio, aquellos funcionarios a quienes la Ley señala. Ambas declaraciones obligan a las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado, desde el Presidente de la República hasta quienes desempeñen el nivel jerárquico de jefe de departamento o su equivalente.
- Ambas declaraciones deben efectuarse dentro de los 30 días siguientes a la asunción al cargo y actualizarse cada 4 años. Sin perjuicio de lo anterior, deben actualizarse en caso de que se produzca un hecho que altere la declaración vigente.

Ambas declaraciones son públicas:

Declaración de Intereses: Debe contener las actividades profesionales y económicas en que participe la autoridad o funcionario.

Declaración de Patrimonio: Debe contener los bienes y derechos de que sea titular la autoridad o funcionario **o su cónyuge, cuando estén casados bajo régimen de sociedad conyugal.**



HOSPITAL SAN CAMILO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

CONTROL DE ASISTENCIA DEL FUNCIONARIO/A:

Uso del reloj biométrico: La Unidad de Gestión de Personas, es la responsable del control de asistencia de los funcionarios que se desempeñan en el establecimiento.



Determinación de atrasos: Los atrasos son el número de minutos que el funcionario llega atrasado a su jornada de trabajo o de turno, en su marcación de entrada al turno que le corresponde, el llegar atrasado en forma reiterada es causal de descuento en su ingreso mensual y además puede afectar sus calificaciones.

Se registrarán los atrasos para el proceso calificadorio de la Ley 18.834, las veces en que el funcionario llega atrasado superiores a 5 minutos.

Los registros de atrasos para los desempates de la Ley 19.490 se medirán desde 1 minuto, considerando el periodo calificadorio (01 septiembre al 31 de agosto).

ATENCIÓN DE SALUD EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, ACCIDENTE DE TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL (LEY 16.744):



El/la funcionario tiene derecho a recibir asistencia en caso de accidentes en actos de servicios o de enfermedad contraída en tal ejercicio: Es obligación de todo empleador estar afiliado, a un organismo público o privado administrador de la Ley 16744, los Organismos facultados para administrar esta Ley:

Instituto de Seguridad Laboral (I.S.L) y el Sistema Nacional de Servicios de Salud (N.S.S). El Estado administra el Seguro a través del Instituto de Seguridad Laboral (ISL) Servicios de Salud y la SEREMI de Salud. El primero otorga las prestaciones económicas y médicas para los empleados y los segundos el Subsidio por Incapacidad Laboral, las preventivas y médicas para obreros.

- **Accidente de trabajo:** El concepto de Accidente de Trabajo, se encuentra estipulado en el Artículo 5° de la Ley N° 16.744, donde se define como: "Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte".
- **Accidente a causa del trabajo** son los que se producen directamente por la ejecución de las tareas o labores.
- **Accidente con ocasión del trabajo** son aquellos en los que existe una relación, aunque sea indirecta entre el trabajo y lesión. La lesión puede ser física o psíquica.

Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

El artículo 14 de la Ley 19.393, publicada el 13.04.94, incorporó como accidentes del trabajo los daños físicos o síquicos que sufran los trabajadores de las empresas, entidades o establecimientos que sean objeto de robo, asalto u otra forma de violencia delictual a causa o con ocasión del trabajo.



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **10** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

El artículo 33 de la ley 19518, publicada el 14.10.97, con vigencia a contar del mes subsiguiente al de su publicación; así como el Artículo 181 del Código del Trabajo contenido en el DFL 1, publicado el 16.01.03, incorporan como accidentes del trabajo a aquel sufrido con ocasión de actividades de capacitación.

Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador (Ver Anexo 3).

- **Accidente de trayecto:** El concepto de Accidente de Trayecto, se encuentra estipulado en el Artículo 5° de la Ley N° 16.744, donde se define como: “Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.
- **Enfermedad profesional:** El concepto de Enfermedad Profesional, se encuentra estipulado en el Artículo 7° de la Ley N° 16.744, donde se define como:

“Se entiende por Enfermedad Profesional aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte”

Las Enfermedades Profesionales reconocidas legalmente están establecidas en el Decreto 109. Asimismo, el artículo 7° de la Ley 16.744, señala que los afiliados podrán acreditar ante el respectivo organismo administrador el carácter profesional de alguna enfermedad que no estuviere enumerada en la lista a que se refiere el inciso anterior y que hubiesen contraído como consecuencia directa de la profesión o del trabajo realizado. La resolución que al respecto dicte el organismo administrador será consultada ante la Superintendencia de Seguridad Social, la que deberá decidir dentro del plazo de tres meses con informe del Servicio Nacional de Salud.

Como una manera de facilitar al funcionario/a la evaluación de una determinada Enfermedad Profesional, existirá una coordinación con la Unidad de Salud Ocupacional del Servicio de Salud, con el fin de orientar el proceso de atención en caso de notificación de enfermedad Profesional.

La Oficina de Personal, gestionará ante el ISL la orden de derivación y/o atención para una atención más expedita para el funcionario/a.

PROHIBICIONES:

Las prohibiciones son un conjunto de obligaciones de no hacer a que se encuentran sujetos los funcionarios públicos, en su condición de tales, y mientras se desempeñen al interior de la Administración del estado. Se trata de **conductas graves cuya prohibición perentoria busca que la función pública se desempeñe bajo estrictos parámetros de honestidad y lealtad** hacia el servicio y sus fines.

Los funcionarios están afectos a las siguientes prohibiciones:

- Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción;
- Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 11 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

- Intervenir en los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes;
- Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales;
- Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones;
- Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado.
- Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen, y
- Realizar cualquier **acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios**. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, atendido según los términos del artículo 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo.

INCOMPATIBILIDADES

Las incompatibilidades son un conjunto de impedimentos legales que afectan a los funcionarios públicos para **ejercer durante su desempeño una función determinada** o bien para desarrollar dos o más cargos a la vez. Lo que busca es regular de manera adecuada la **relación entre lo público y lo privado** y además permitir que los funcionarios se aboquen adecuadamente a sus tareas sin distracciones indebidas: (Lo señalado será aplicable a los cargos de jornada parcial en los casos que, en conjunto, excedan de cuarenta y cuatro horas semanales).

Incompatibilidad de Multiempleo al interior de la Administración Pública

Todos los empleos a que se refiere el **Estatuto Administrativo son incompatibles entre sí**.

Lo son también con todo otro empleo o toda otra función que se preste al estado, aun cuando los empleados o funcionarios de que se trate se encuentren regidos por normas distintas de las contenidas en este Estatuto. Se incluyen en esta incompatibilidad las funciones o cargos de elección popular. Sin embargo, puede un empleado ser nombrado para un empleo incompatible, en cuyo caso, al asumir el nuevo empleo, cesa por el solo ministerio de la ley en el cargo anterior.

En el caso de los profesionales funcionarios, regidos por las leyes médicas, existe la posibilidad de ejercer más de 1 cargo, siempre que la suma de las horas contratadas no sobrepase las 44 horas semanales. En el caso específico de los funcionarios regidos por la Ley N°15.076, en que los cargos contratados son de 28 horas semanales, la norma señala que ellos incompatibilizan 11 horas, y que compatibles con otra jornada de máximo 22 hrs., por lo que sería posible tener otro u otros cargos que en suma no sobrepase el límite de horas establecido. En todo caso, no es posible tener 2 cargos de 28 horas.

Incompatibilidad de horario: Son incompatibles con la función pública, las **actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo** que se tenga asignada.



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **12** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

Incompatibilidad de altos directivos y dirección de partidos políticos: Las funciones de los altos directivos son incompatibles con el ejercicio de cargos o funciones unipersonales en los órganos de dirección en partidos políticos.

Incompatibilidad de Asignación de Funciones Críticas: Las funciones calificadas como críticas, cuando se percibe la correspondiente asignación por su desempeño, deberán ser ejercidas con dedicación exclusiva.

Incompatibilidad por Parentesco: En una mismo Servicio y/o Hospital no pueden desempeñarse personas ligadas entre sí **por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado** inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica. Si respecto de funcionarios con relación jerárquica entre sí, se produjera alguno de los vínculos, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca.

El parentesco es un vínculo que une a una persona con su familia y por consiguiente es el **existente entre miembros de una familia**. El parentesco de una persona respecto de otra se determina por el **número de generaciones que las separan**, cada generación es un grado y la generación de grados forma lo que se conoce como línea sucesoria.

Parentesco por Consanguinidad: La consanguinidad está determinada por la vinculación sanguínea existente entre los descendientes y ascendientes de un progenitor en común (ejemplos: bisabuelos, abuelos, padres, hijos, nietos, bisnietos etc.).

Parentesco por Afinidad: La afinidad se determina por la vinculación matrimonial **que cada cónyuge contrae con los parientes consanguíneos del otro** (ejemplos: suegros, yernos y nueras, cuñados). Por lo general, los parientes de cada cónyuge no adquieren parentesco legal con los parientes del otro (ejemplo: legalmente los consuegros y los cuñados no son parientes, aunque se traten como familia).

Parentesco por Adopción: El vínculo se establece entre el adoptado y sus padres adoptivos, así como con sus parientes consanguíneos.

Excepciones a las incompatibilidades: No obstante, lo señalado, el desempeño de los cargos a que se refiere el estatuto administrativo, será compatible:

- Con los **cargos docentes de hasta un máximo de doce horas semanales** desempeñados durante la jornada laboral, con la obligación de compensar las horas en que no hubiere desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el jefe del servicio.
- Con el ejercicio de funciones a honorarios siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- Con la calidad de subrogante, suplente o a contrata.

RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS:

Los funcionarios públicos, están sujetos a normas de diverso tipo y rango que establecen deberes, prohibiciones y formas de comportamiento. Cuando no cumplen estas normas, se hacen responsables por su incumplimiento. La responsabilidad surge porque los funcionarios en conocimiento de la existencia de deberes y prohibiciones **actúan de manera diversa a la ordenada por ellos y esta actuación les es imputable**.

Por ello, el incumplimiento por parte de un funcionario de sus deberes puede originar tres clases de responsabilidad: civil, penal y administrativa o disciplinaria.



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **13** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

- **Responsabilidad Civil:** Afecta al funcionario público que, ejerciendo una función pública, incurre en una acción u omisión dolosa o culposa que produce un daño al patrimonio de la Administración del Estado o de un particular. Se hace efectiva ante el Juzgado de Cuentas o ante los Tribunales Ordinarios, según los casos.
- **Responsabilidad Penal:** Se configura cuando un funcionario público, actuando en el ejercicio de una función pública, lleva a cabo actos u omisiones constitutivos de un delito. Esta responsabilidad se hace efectiva ante los Tribunales Penales Ordinarios y de acuerdo al procedimiento común que los rige.
- **Responsabilidad Administrativa:** Es aquella en que incurre el funcionario público que incumple una obligación o deber o infringe una prohibición propios de su cargo o función y ello se encuentra sancionado con una medida disciplinaria.

El sistema de responsabilidad administrativa tiene por finalidad **velar por el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios**, con el objeto de:

- **Mantener la eficiencia y eficacia del servicio** a través de la conservación de la disciplina entre los funcionarios, y
- **Corregir el comportamiento** del funcionario que se ha apartado de sus deberes y obligaciones, a través de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias, tales como separación del cargo o alejamiento del Servicio.

Respecto a lo anterior, la responsabilidad administrativa tiene un alcance para todos los funcionarios del Servicio, es decir, desde el Jefe del Servicio hasta el último funcionario que cumple jerarquía. El funcionario que infringiere sus obligaciones o deberes, incurrirá en responsabilidad administrativa, la que deberá ser acreditada mediante una investigación sumaria o sumario administrativo. Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PUEDEN SER:

- **Censura:** La censura consiste en la **represión por escrito** que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una **anotación de demérito de dos puntos** en el factor de calificación correspondiente.
- **Multa:** La multa consiste en la **privación de un porcentaje de la remuneración mensual**, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.
- **Suspensión:** La suspensión consiste en la **privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones** y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.
- **Destitución:** La destitución es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario. La medida disciplinaria de destitución procede **sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa**, y en los siguientes casos:
 - Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 14 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

- Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del art 78 del Estatuto Administrativo, es decir:
 - Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y entre otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado.
 - Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
 - Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, participar en hechos que las dañen.
 - Condena por crimen o simple delito.
 - En los demás casos contemplados en el estatuto Administrativo o leyes especiales.

Si el jefe superior de la institución estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, ordenará mediante resolución la instrucción de una **investigación sumaria**, la cual tendrá por objeto **verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación**, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador.

Feriado legal: Feriado legal “es el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones”. Su finalidad es la recuperación del desgaste físico sufrido por el trabajador durante el año calendario, como consecuencia de sus diarios desempeños.

El feriado corresponde a cada año calendario y el N° de días hábiles a que tiene derecho dependerá de los años de servicio del funcionario, según se indica a continuación:

AÑOS DE SERVICIO	DÍAS FERIADOS LEGALES
Menos de 15 años	15 días hábiles
15 o más años y menos de 20 años	20 días hábiles
20 años o más	25 días hábiles

Una de las características esenciales del feriado es su continuidad, por lo que una vez concedido, ya sea que se haga efectivo en forma total o parcial, no es procedente su interrupción ni aun por la ocurrencia de otro beneficio estatutario. Excepcionalmente, y en oportunidades debidamente calificadas, debe reconocerse a la autoridad atribuciones de suspender el feriado de un servidor afectado por una enfermedad grave por el tiempo que dure ésta, ya que, en ese evento, el feriado no cumplirá con su principal objetivo, cual es el descanso del trabajador, por lo que resulta válido justificar su ausencia solo con la Licencia que reconoce la dolencia.

CONDICIONES PARA HACER EFECTIVO EL FERIADO

El funcionario que ingrese a los servicios de Salud y/o Hospitales dependientes solo tiene derecho a hacer uso de feriado si ha cumplido efectivamente un año de servicio.

El funcionario solicita su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no puede en ningún caso ser denegado discrecionalmente. Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

ACUMULACIÓN DE FERIADO

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el Director del servicio puede anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo,



HOSPITAL SAN CAMILO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 15 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

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 pueden acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

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

Ejemplo de situaciones especiales:

- Al cumplirse un año en el ejercicio de su cargo el funcionario puede tomar el descanso anual. Si no lo solicita, pierde ese derecho, en atención que su empleo expira el 31 de diciembre de cada año. O sea, es obligación del funcionario solicitar su feriado.
- Si un funcionario cambia de servicio con o sin solución de continuidad tendrá derecho a que se otorgue el feriado legal de ese año calendario en la medida en que haya cumplido con anterioridad un año de desempeño en la administración pública.
- La acumulación de periodos de remplazos por periodos fraccionados da derecho al feriado legal cuando la suma de esos periodos de remplazo suma un año. Este se podrá hacer efectivo en un próximo remplazo.

PERMISOS: Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario en los casos que la ley establece.

PERMISO POSTNATAL PARENTAL

La Ley N° 20.545 modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso Postnatal Parental, que establece que las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de maternidad, el que se hace afectivo inmediatamente a continuación del permiso postnatal (descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él).



Este permiso puede ejercerse de 2 maneras:

- a) 12 semanas, a jornada completa, con 100% de subsidio
- b) 18 semanas, a jornada parcial, con 50% de subsidio.

A partir de la 7ma semana puede traspasarse parte de este derecho al padre, hasta 6 semanas cuando el permiso es completo y hasta 12 semanas cuando el permiso es parcial.

En caso de que la madre decida traspasar el derecho al padre, se deberá dar aviso a ambos empleadores mediante carta certificada, enviada a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo que corresponda, de acuerdo al lugar en que cumple labores.

PERMISO POR NACIMIENTO

Este permiso es exclusivo del padre y es de carácter irrenunciable. Corresponde a un **permiso pagado de cinco días** en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de **forma continua**, excluyendo el descanso semanal, o **distribuirlo dentro del primer mes** desde la fecha del nacimiento.



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **16** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

Este permiso también se otorga al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se cuenta a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620.

- **Derecho a alimentar:** La Ley N° 20.166 publicada en 2007 en su Artículo 6, dicta lo siguiente: “Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, **para dar alimento** a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:
 - En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
 - Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
 - Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho puede ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Dicho derecho a alimentar, no puede ser renunciado en forma alguna y le es aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considera como trabajado.

PERMISO POR MATRIMONIO O ACUERDO DE UNIÓN CIVIL

De acuerdo a lo establecido en el Art. 207 bis del Código del Trabajo, en el caso de contraer Matrimonio o celebrar un Acuerdo de Unión Civil, los/as funcionarios/as (titulares y contratadas), tendrán derecho a **cinco días hábiles continuos** de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Se debe dar aviso con 30 días de anticipación a la fecha de la ceremonia civil.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días **inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.**

PERMISO POR FALLECIMIENTO

Este beneficio está establecido en el artículo 66, del Código del Trabajo, sustituido por el N° 1, del artículo 1° de la ley N° 20.137.

Conforme a lo establecido en esta norma, el funcionario tendrá derecho a ausentarse de sus labores en caso de fallecimiento de las siguientes personas:

- **Fallecimiento de un hijo:** Permiso de 10 días corridos.
- **Fallecimiento del cónyuge:** Permiso de 7 días corridos.
- **Fallecimiento de un hijo en periodo de gestación:** Permiso por 7 días hábiles.
- **Fallecimiento del padre, madre o hermano/a del trabajador:** Se otorgan 4 días hábiles de permiso.

Características de este permiso

- Es adicional al feriado anual por lo que dicho período no se puede imputar a los días que por concepto de feriado le pueda corresponder al respectivo trabajador.
- Estos días deben ser pagados por el empleador, no pueden ser descontados de la remuneración
- Los días de permiso no pueden compensarse en dinero.
- Para el personal que por la naturaleza de su jornada debe desempeñarse en días sábados, domingos o festivos, estos días se consideran hábiles.



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 17 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

- El funcionario que haga uso de este permiso gozará de fuero por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de funcionarios con contrato a plazo fijo, el fuero lo amparará sólo durante la vigencia del contrato.

Requisitos para que proceda el permiso por fallecimiento

- Para tener derecho a permiso, no se requiere que el trabajador haya laborado un número de días determinados, razón por lo cual cualquiera sea la antigüedad que tenga el trabajador en el Servicio procede exigir este beneficio.
- Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.
- Tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES (PERMISO ADMINISTRATIVO):

Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. Cabe agregar que, si bien este beneficio se considera como un derecho para el funcionario, **la autoridad está facultada para autorizarlo o denegarlo discrecionalmente**. Estos permisos no pueden ser postergados por ningún motivo para el año siguiente, ni tampoco obliga a su uso, ya que tiene por objeto ser requerido para situaciones excepcionales.

De acuerdo a la Ley 18.880 y la jurisprudencia de la Contraloría General de la República estos deben ser solicitados con la debida antelación, debiendo el funcionado asegurarse que este haya sido debidamente autorizado por la autoridad competente.

En el caso del personal contratado bajo el Estatuto Administrativo, este beneficio es de hasta 6 días al año calendario.

El fraccionamiento de los permisos con goce de remuneraciones en medios días debe entenderse referido al periodo equivalente a media jornada diaria de trabajo, cualquiera que sea la duración de esta, según el cumplimiento de la jornada semanal ordinaria (Dictamen 51849/04 de la C.G.R.).

Para los funcionarios afectos a las leyes médicas (Nº15.076 y Nº19.664) este beneficio es de 6 días semestrales y NO PUEDEN FRACCIONARSE.

Funcionarios con Jornada Única (sin sistema de turno):

Ejemplos:

1. Un funcionario con jornada única, solicita medio día de permiso administrativo el día lunes de mañana, cuya jornada diaria es de 8:00 horas a 17:00 horas, por lo que el permiso correspondería al horario de 8:00 horas a 12:30 horas, toda vez que la jurisprudencia del ente fiscalizador citado ha reconocido que medio día es equivalente a media jornada.
2. Un funcionario sin jornada única (con horario interrumpido a la hora de colación) solicita medio día de permiso administrativo de mañana, un día lunes, cuya jornada diaria es de 8:00 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 18:00 horas, le corresponde el permiso de 8:00 horas a 12:15 horas.
3. A modo de excepción la Contraloría ha dictaminado que los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre deben considerarse por medios días para estos efectos (dictamen 51849/04).

Funcionario que trabajan en sistema de tercer o cuarto turno: Para el personal que se desempeña en sistema de turno, 1 turno=1 jornada. Ejemplos:



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **18** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

- Funcionario con turno largo de 8:00 horas a 20:00 horas quiere ausentarse todo ese horario debe solicitar un día de permiso administrativo. Si solicita medio día de mañana solo podrá ausentarse de 8:00 horas a 14:00 horas. Si solicita medio día tarde podrá ausentarse de 14:00 a 20:00 horas.
- Funcionario con turno de noche de 20:00 horas a 8:00 horas si quiere ausentarse todo ese horario debe solicitar un día de permiso administrativo. Si solicita medio día este podrá ser de 20:00 horas a 02:00 horas o bien de 02:00 horas a 08:00 horas, debiéndose dejar claramente establecido cuál de las dos jornadas se va a utilizar.

En aquellos servicios o unidades que su jornada laboral no corresponda a las antes mencionadas, el número total de horas de su jornada se dividirá en dos, haciéndose efectivo el medio día de permiso administrativo.

FUERO MATERNAL

El fuero maternal consiste en la imposibilidad, por un período determinado, de que la mujer sea despedida de su trabajo o que el empleador ponga término a la relación laboral, sin una autorización judicial previa. Este período comprende el embarazo y el de un año a contar del término del post natal.

La C.G.R. ha señalado que existe el fuero dependiendo de la calidad jurídica de la funcionaria:

- **Titular o Contrata:** cuenta con fuero maternal.
- **Suplente o Reemplazo:** el fuero termina con la llegada de la fecha fijada para la duración del respectivo vínculo laboral. (Dictámenes N°7.237 y N°67.320, ambos del 2016, de la C.G.R.).
- **Honorarios:** en este caso hay que considerar que en general las normas de protección a la maternidad, incluido el fuero, se aplican solo en la medida que así se ha establecido en el respectivo convenio (Dictamen N°12.137, del 2016, de la C.G.R.).
- **Directivos de tercer nivel jerárquico o Alta Dirección Pública:** En estos casos, si vence el plazo del contrato que es de tres años, se debe prorrogar este hasta el período en que termina el fuero maternal. Posteriormente la autoridad facultada determinará si ordena o no una prórroga por tres años más. (Dictamen N°77.663 del 2016, de la C.G.R.).

En el caso de que la funcionaria que cuenta con fuero renuncie voluntariamente a su cargo, pierde el fuero, pues éste tiene como objetivo impedir que se produzca el término del vínculo laboral por parte del empleador, situación que no es el caso con una renuncia de este tipo. Por lo tanto, una funcionaria no puede exigir su recontractación atendiendo a que se enteró de que estaba embarazada después de la renuncia. (Dictamen N°72.548 del 2016, de la C.G.R.).

Es necesario tener presente que el fuero maternal no impide modificar el grado de una funcionaria a contrata como tampoco otorga inamovilidad en las remuneraciones ni en la unidad de trabajo, solo otorga protección respecto del cese en el empleo. (Dictamen N°10.726, del 2016, de la C.G.R.).

Por otra parte, el fuero no impide aplicar medidas expulsivas o cualquier sanción disciplinaria establecida en el Estatuto Administrativo como resultado de una investigación o de un sumario administrativo.

Limitaciones y prohibiciones para el trabajo de la mujer en estado de embarazo

Se establece en esta normativa que durante el embarazo la mujer no debe realizar trabajos que sean perjudiciales para su salud, por lo que en estos casos debe ser destinada a ejecutar otras labores que no atenten contra su salud.



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **19** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

Se describen como trabajos que se consideran perjudiciales los siguientes:

- Aquellos que obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Que exijan un esfuerzo físico, incluido permanecer largo rato de pie. La norma ni la jurisprudencia indican qué número de horas se consideran perjudiciales.
- Los trabajos nocturnos. Se entiende por tal al trabajo que se realiza entre las 21:00 y las 7:00 hrs.
- La realización de horas extraordinarias.
- Otras declaradas por la autoridad.

En el caso de la funcionaria que está adscrita a un sistema de turnos que la obliga a trabajar en jornadas de noche, debe ser liberada de esta obligación durante el período del embarazo y ser reubicada en una jornada diurna y en tareas compatibles con su condición, manteniendo el total de sus remuneraciones como si continuaran en sistema de turno.

LICENCIAS MÉDICAS

Se define como el derecho que tiene el funcionario para ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con goce de remuneraciones, durante un lapso determinado, para restablecer su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional, certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, las que serán autorizada por la COMPIN o Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

La licencia está sujeta a la contraloría médica de la ISAPRE o de la COMPIN, según corresponda, instituciones facultadas para modificar el número de días de reposo prescritos por el profesional tratante, Conforme al Reglamento de Autorización de las Licencias Médicas (D. S. N° 3/84).

El funcionario tiene un plazo de 3 días hábiles (72 Horas) como máximo, a contar de la fecha de inicio de la licencia para presentarla en la Unidad Gestión de Personas, y esta tiene un plazo máximo de 3 días (72 Horas) para enviarlas a la institución respectiva, COMPIN o ISAPRE, según corresponda.

LOS TIPOS DE LICENCIA SE CLASIFICAN SEGÚN SEA SU ORIGEN EN:

1. Enfermedad o accidente común
2. Prórroga de medicina preventiva
3. Licencia maternal pre y posnatal
4. Enfermedad grave del hijo menor de un año
5. Accidente del trabajo o trayecto
6. Enfermedad profesional
7. Patología del embarazo

Licencias Médicas con Feriados

- **Previa al inicio del feriado legal:** En la eventualidad que se otorgue licencia médica en un periodo anterior al inicio del feriado legal, aun cuando esté emitido el acto administrativo que lo autoriza, predomina la licencia médica y procede dejar sin efecto el feriado dictando la resolución respectiva.
- **Posterior al inicio del feriado legal:** Si, estando un funcionario con feriado legal, se le otorga licencia médica, prima el feriado. Al término de éste, puede continuar con licencia médica si esta excede al término del feriado.
- **Excepcionalmente se podrá suspender** en casos calificados, esto es, en el evento de que la dolencia que afecta al funcionario sea del todo incompatible con el descanso que aquel persigue, siendo preciso agregar que dicha facultad a de ejercerla, necesariamente, con



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **20** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

criterios objetivos y por motivos racionalmente fundamentados por el Director del establecimiento.

Subsidio por Incapacidad Laboral

Durante el período que dure la licencia médica la COMPIN o la ISAPRE, cancelará un subsidio por Incapacidad Laboral (SIL), que es el monto de dinero que reemplaza la remuneración o renta del trabajador mientras éste se encuentra con licencia médica autorizada.

En el caso de los funcionarios públicos, la institución paga la remuneración completa y realiza posteriormente la recuperación del subsidio correspondiente de la respectiva Institución de salud.

En caso de que la licencia sea rechazada, el empleador debe solicitar el reintegro de las remuneraciones canceladas. En todo caso, existe la posibilidad de apelación.

Consideraciones

Para tener derecho al subsidio se requiere de un mínimo de 6 meses de afiliación previsional y de 90 días de cotizaciones previsionales dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica.

No se requerirán los requisitos anteriores si la incapacidad es causada por un accidente del trabajo.

En el caso de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una licencia no autorizada, rechazada o invalidada, su devolución o reintegro es obligatoria y el empleador adoptará las medidas conducentes al inmediato reintegro, por parte del trabajador, de los referidos emolumentos.

ASIGNACIONES Y OTROS

1.- Asignación de zona: Es la remuneración a que tienen derecho los empleados cuando para el desempeño de sus funciones deban residir en una provincia o territorio que, según la ley, reúne condiciones especiales derivadas del aislamiento o del costo de la vida.

Se devenga mientras se conserve la propiedad del empleo en la provincia o territorio correspondiente. La fórmula de cálculo variará dependiendo de la Ley que rige al funcionario (Estatuto Administrativo, Leyes Médicas).

2.- Asignación de Antigüedad: Esta asignación se cancela a todos los funcionarios de los Servicios de Salud, a medida que van manteniéndose en sus cargos. Sin embargo, la antigüedad tiene una forma de cálculo diferenciada según ley a la que pertenecen los funcionarios:

Asignación de antigüedad: funcionarios afectos al Estatuto Administrativo

Más conocida como BIENIOS, corresponde a un beneficio que se concede a los trabajadores de planta o a contrata, por cada 2 años de servicio efectivos en un mismo grado, con un máximo de 30, y se devenga (adquiere el derecho) automáticamente desde el 1º del mes siguiente a aquel en que se hubiese cumplido el bienio respectivo.

3.- Asignación Familiar: Corresponde a la entrega mensual de una suma de dinero por cada carga familiar que un trabajador acredite. Es un derecho que se le concede al funcionario que tenga a su cargo a alguien que viva a expensas de él, que no reciba ningún tipo de renta superior al monto fijado para esta Asignación o que haya dejado de recibirla. El pago de esta asignación, está sujeto a los tramos asignados de acuerdo al cálculo de remuneraciones vigente.



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 21 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

¿Quiénes se consideran cargas para esta asignación?

- La cónyuge y el cónyuge inválido. (Si el funcionario es casado debe comprobar que su Cónyuge no percibe la Asignación, mediante finiquito, renuncia voluntaria o declaración personal jurada ante notario, si fuera procedente).
- Los hijos y los adoptados hasta los 18 años; los mayores de edad y hasta los 24 años, solteros, que sigan cursos regulares en la enseñanza media, normal, técnica, especializada o superior, en instituciones del Estado o reconocidas por éste.
- Los nietos y bisnietos, huérfanos de padre y madre o abandonados por éstos, en las mismas condiciones que en el punto anterior.
- La madre viuda.
- Los ascendientes (padre, madre, abuelo, abuela, bisabuelo, etc.) mayores de 65 años.

¿Qué requisitos se deben cumplir para ser causante de asignación familiar?

Deben vivir a expensas del beneficiario y no deben disponer de una renta igual o superior a la mitad del ingreso mínimo mensual, exceptuando lo recibido por pensión de orfandad.

¿De cuánto es el monto de la asignación?

El monto mensual por cada carga se paga sobre la base de lo que el trabajador gane. Cuando el causante tenga la calidad de inválido, cualquiera sea su edad, tiene derecho al doble de la asignación correspondiente. En este caso, se debe presentar Certificado de la Comisión de Medicina Preventiva de Invalidez (COMPIN), en el caso de cargas familiares por invalidez.

Se paga junto con la remuneración, aunque el trabajador se encuentre en período de incapacidad laboral.

Causas de término del beneficio de la Asignación Familiar

- Que otra persona pase a percibir el beneficio por el causante.
- Que el causante perciba una renta igual o superior al monto de la Asignación Familiar, salvo la pensión de Orfandad.
- Interrupción de la regularidad de los estudios, causantes mayores de 18 años (prórroga de asignación familiar).
- Fallecimiento del causante
- Matrimonio del causante mayor de 18 años, que aun siga con sus estudios superiores.
- Que el causante de la Asignación Familiar por Invalidez, tenga recuperación.
- Nulidad del matrimonio, en caso de que el cónyuge sea el causante.

El funcionario debe informar a la Unidad de Gestión de Personas de su establecimiento cuando se presenta alguna de estas situaciones a objeto de poner término a estos beneficios, de lo contrario deberá reintegrar los montos mal percibidos.

4.- Asignación Maternal

La funcionaria con Embarazo o el funcionario con respecto a su cónyuge (solo si es carga familiar), tienen derecho a una asignación maternal cuyo monto es igual al de la asignación familiar, la que se paga por todo el período del embarazo.



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **22** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

Su pago se hace exigible a partir del quinto mes de embarazo, previa certificación competente de tal hecho y de su control, extendiéndose con efecto retroactivo por el período completo de la gestación. Igual derecho tienen los beneficiarios mencionados respecto de sus cónyuges embarazadas que sean causantes de asignación familiar. El pago de esta asignación está sujeto a los tramos asignados de acuerdo al cálculo de remuneraciones vigente.

Si el embarazo no llegara a término, el funcionario tiene la obligación de avisar a la Sección Oficina de Personal y Sueldos, mediante Certificación, para que se suspenda dicha asignación.

5.- Aporte Familiar Permanente de marzo

Es un bono que se entrega en el mes de marzo, a quienes al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a su otorgamiento sean:

- Beneficiarios del Subsidio familiar
- Beneficiarios de Asignación Familiar
- Beneficiarios de Asignación Maternal
- Personas o familias usuarias del subsistema “Seguridades y Oportunidades”
- Familias participantes en el subsistema “Chile Solidario”, siempre que se trate de familias que no sean beneficiarias de los beneficios anteriores.

Es un monto fijo, que se actualiza anualmente según la variación del IPC, y que para el año 2015 asciende al monto de \$41.236 por causante o familia, según corresponda.

6.- Aguinaldo de Navidad, Aguinaldo de Fiestas Patrias, Bono Escolaridad y Bono Adicional de Escolaridad:

Se paga a los funcionarios que tengan una remuneración bruta mensual menor que la señalada en la norma. En el año 2023, este tope asciende a \$3.125.052.

Los montos asociados a estos beneficios varían anualmente.

Los aguinaldos se pagan a todos los funcionarios vigentes a la fecha de pago y que cumplan con los requisitos de rangos remuneratorios establecidos.

COMITES DEL HOSPITAL SAN CAMILO



Los Comités son integrados en su mayoría por representantes de la Dirección y de los/as funcionarios/as. Se integran voluntariamente, designados por sus representantes gremiales o designados por la Dirección del establecimiento, dentro de los comités más relevantes tenemos:



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **23** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

- **Comité Paritario de Higiene y seguridad (CPHS):** es el encargado de velar por la seguridad de los funcionarios y evaluar condiciones de riesgos o accidentes laborales.
- **Comité Bipartito de Capacitación Local (CBC):** tiene la función de gestionar la capacitación funcionaria, detectando necesidades, formulando proyectos, ejecutándolos y seleccionando los postulantes a capacitación, entre otras funciones.
- **Comité de Navidad:** Integrado por todos los funcionarios que quieran participar en la fiesta de Navidad hecha a fin de año para los hijos o cargas de cada uno.
- **Comité de Mejoramiento del entorno laboral (MEL):** destinado a crear proyectos que mejoren el entorno laboral de cada unidad o servicio.
- **Comité de Vestuario:** encargado de elegir proveedor para la adquisición de los uniformes de trabajo de los/as funcionarios/as.
- **Comisión de Buenas Prácticas laborales:** encargada de velar por el bienestar integral de todos /as los funcionarios.
- **Comité Hospital Amigo:** encargado de ejecutar acciones para acercar el hospital a los pacientes y sus familiares, brindando comodidades y facilidades de acceso.

ASOCIACIONES GREMIALES

El Hospital San Camilo de San Felipe, como institución pública y conforme a la **Ley N 19.296, que Establece Normas sobre Asociaciones de funcionarios de la Administración del Estado** (Promulgada el 28 de febrero de 1994, Publicada el 14 de marzo de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo), permite la formación de Asociaciones Gremiales en nuestro establecimiento.

Actualmente nuestro establecimiento cuenta con 4 Asociaciones:

- **FENATS:** Federación Nacional de Trabajadores de la Salud del Hospital San Camilo de San Felipe.
- **AFSSA:** Asociación de Funcionarios de la Salud del Servicio de Salud Aconcagua.
- **ATP:** Asociación de Técnicos Paramédicos del Hospital San Camilo de San Felipe.
- **FENPRUSS:** Asociación de Funcionarios Profesionales Universitarios del Hospital San Camilo de San Felipe.

La Ley reconoce a los trabajadores de la Administración del Estado, incluidas las Municipalidades, el derecho de constituir, sin autorización previa, las asociaciones de funcionarios que estimen conveniente, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas.

La afiliación a una Asociación de funcionarios será voluntaria, personal e indelegable. Nadie podrá ser obligado a afiliarse a una organización de funcionarios para desempeñar un empleo o desarrollar una actividad. Tampoco podrá impedirse su desafiliación. Ningún funcionario podrá pertenecer a más de una Asociación, simultáneamente, en razón de un mismo empleo. Las asociaciones de funcionarios no podrán pertenecer a más de una asociación en el ámbito regional y a no más de una en el ámbito nacional de grado superior del mismo nivel. (Artículo 3°).

Las asociaciones de funcionarios públicos no tendrán fines de lucro, sin perjuicio de que sus actividades puedan generar utilidades, las que deberán ser invertidas en el cumplimiento de sus objetivos.



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **24** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

Sus finalidades principales serán las siguientes:

- a) Promover el mejoramiento económico de sus afiliados y de las condiciones de vida y de trabajo de los mismos, en el marco que esta normativa permite;
- b) Procurar el perfeccionamiento de sus asociados, en los aspectos material y espiritual, así como también la recreación y el esparcimiento de ellos y de sus grupos familiares;
- c) Recabar información sobre la acción del servicio público correspondiente y de los planes, programas y resoluciones relativos a sus funcionarios;
- d) Hacer presente, ante las autoridades competentes, cualquier incumplimiento de las normas del Estatuto Administrativo y demás que establezcan derechos y obligaciones de los funcionarios;
- e) Dar a conocer a la autoridad sus criterios sobre políticas y resoluciones relativas al personal, a la carrera funcionaria, a la capacitación y a materias de interés general para la asociación;
- f) Representar a los funcionarios en los organismos y entidades en que la ley les concediere participación. Podrán, a solicitud del interesado, asumir la representación de los asociados para deducir, ante la Contraloría General de la República, el recurso de reclamación establecido en el respectivo Estatuto Administrativo;
- g) Realizar acciones de bienestar, de orientación y de formación gremiales, de capacitación o de otra índole, dirigidas al perfeccionamiento funcionario y a la recreación o al mejoramiento social de sus afiliados y de sus grupos familiares;
- h) Prestar asistencia y asesoría técnica a sus asociados y a sus grupos familiares. Los asociados podrán otorgar también tal asistencia a los trabajadores pasivos que hubieren sido miembros del respectivo servicio o institución, si así lo solicitaren, y, también, procurarles recreación y esparcimiento a tales pasivos y a sus grupos familiares;
- i) Constituir, concurrir a la constitución o asociarse a mutualidades, fondos y otros servicios y participar en ellos. Estos servicios podrán consistir en asesorías técnicas, jurídicas, educacionales, culturales, de promoción, socioeconómicas y otras;
- j) Constituir, concurrir a la constitución o asociarse a instituciones de carácter previsional o de salud, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, y participar en ellas. Lo anterior no podrá ser realizado por las asociaciones de funcionarios que afilien al personal de los respectivos organismos de fiscalización administrativa;
- k) Establecer centrales de compra o economatos, y
- l) En general, realizar todas aquellas actividades contempladas en los estatutos y que no estuvieren prohibidas por ley.

Para el cumplimiento de estas finalidades, en especial de las señaladas en las letras a), b), g) y h), podrán celebrar convenios con instituciones privadas o públicas.



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

PERSONAL REGIDO POR LA LEY N°18.834: ESTATUTO ADMINISTRATIVO



Se rigen por esta ley los funcionarios de las plantas Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

JORNADA LABORAL: Para el personal afecto al Estatuto Administrativo, se identifican 3 jornadas laborales: JORNADA ORDINARIA (Ley N°18.834, art 65): La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias.

JORNADA PARCIAL (Ley N°19.937, art.82): Hasta el 15% de los empleos a contrata de la dotación efectiva de personal de los servicios de salud, de planta de profesionales, puede ser expresada en horas semanales de trabajo y la contratación no podrá ser inferior a 22 horas semanales.

JORNADA EN SISTEMA DE TURNOS ROTATIVOS, REGULARES Y PERMANENTES (Ley N°18.834, art. 70) Permite fijar turnos. (Ley N°19.937, art. 72):. A partir de la Asignación de Turno, se establece el criterio de puestos de trabajo que requieren atención las 24 horas del día, durante todos los días del año, en jornadas de hasta doce horas. En estos casos, la forma ordinaria de trabajo se realiza en horarios diurnos, nocturnos, en días sábados, domingos y festivos.

Los funcionarios deben desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

El Director de servicio o Director de Hospital, según corresponda, puede ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. **Los trabajos extraordinarios se compensan con descanso complementario.** Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no pueden percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones.

Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

Feriado Legal: El feriado legal descrito anteriormente se materializa de manera diferenciada dependiendo del tipo de funcionario que ejerce el derecho.

Si el funcionario se desempeña en una jornada diurna “normal” los feriados se toman en la forma anteriormente descrita; sin embargo, el personal que de desempeña en sistema de turnos tiene ciertas particularidades a considerar:



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **26** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

- Cuando las vacaciones se solicitan en forma continua, este beneficio se rige por la forma general descrita.
- El feriado se toma **por día** calendario, por lo tanto, cuando un funcionario desea tomar vacaciones fraccionadas sólo por el turno de noche (que va desde las 20:00 a 24:00 horas del día 1 a las 00:00 a 08:00 horas del día 2), debe solicitar 2 días de vacaciones.

CAPACITACIÓN



Se entiende por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias. La capacitación debe ser realizada en horario laboral.

En los casos en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, conservará el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes. La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, da derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tienen la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deben considerarse en sus calificaciones.

LA LEY DISTINGUE LOS SIGUIENTES TIPOS DE CAPACITACIÓN, que tienen el orden de preferencia que a continuación se señala:

- **Para el ascenso:** Corresponde solamente a los funcionarios titulares y los habilita para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se realiza estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, es de carácter voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influye en la calificación del funcionario.
- **De perfeccionamiento:** Aplicable a todos los funcionarios, tiene por objeto mejorar el desempeño en el cargo que se ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realiza mediante concurso.
- **Voluntaria:** Corresponde a aquella de interés para la institución, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 27 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: LAS CALIFICACIONES



**Sistema de
Evaluación de
Desempeño**

En el sector público de salud el sistema de calificaciones se encuentra definido en la Ley N° 18.834 y particularmente en el Decreto 1229, de 1992, del Ministerio del Interior, Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.

El objetivo central del sistema calificaciones en el sector público es evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario en relación al cargo que desempeña. En este sentido se debe considerar que la evaluación de desempeño es un instrumento o herramienta para mejorar la eficiencia organizacional.

Todos los funcionarios, incluido el personal a contrata, deben ser calificados anualmente, en alguna de las siguientes listas: Lista N° 1, de Distinción; Lista N° 2, Buena; Lista N° 3, Condicional; Lista N° 4, de Eliminación. El Jefe Superior de la institución es personalmente responsable del cumplimiento de este deber.

Términos generales

- La calificación al personal comprende el período del 01 de septiembre de un año al 31 de agosto del año siguiente, por lo tanto, la precalificación y calificación solo puede aplicarse a las actividades realizadas en ese período.
- El proceso de calificaciones, cuya responsabilidad es de las Juntas Calificadoras, se inicia el 01 de septiembre y debe quedar terminado el 30 de noviembre de cada año.
- Los funcionarios que por cualquier causa tuviesen un desempeño efectivo inferior a seis meses en el período calificadorio, sea en forma continua o discontinua, no serán calificados y mantienen las calificaciones del año anterior.
- Los funcionarios que ocupan cargos de Alta Dirección Pública son evaluados a través de sus respectivos convenios de desempeño.
- Los funcionarios que hayan efectuado denuncias según lo establecido en la letra k) del artículo 61 del Estatuto Administrativo, tienen derecho a no ser objeto de precalificación anual. Si no lo hiciera registrá su última calificación para todos los efectos legales.

Excepciones

Se deben calificar todos los funcionarios del establecimiento de que se trate, con las siguientes excepciones señaladas en la ley:

- Jefe Superior de la institución y subrogante legal.
- Los integrantes titulares de la Junta Calificadora Central.
- Los delegados del personal ante la Junta Calificadora, salvo que lo soliciten expresamente en cuyo caso la calificación la debe efectuar el jefe directo y no la Junta Calificadora. Si el delegado opta por no ser calificado mantiene la calificación del año anterior.
- Los dirigentes de las Asociaciones Gremiales, salvo que ellos expresamente lo soliciten, manteniendo la calificación del año anterior (la ley N° 19.296 establece que los Directores de



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

Asociaciones Gremiales no serán objeto de calificación anual desde la fecha de su elección y hasta seis meses de haber cesado su mandato, salvo que hubiesen solicitado ser evaluados).

ETAPAS DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN

1. **Precalificación**, es la evaluación previa realizada por el jefe directo quien emite dos informes cada cuatro meses (el primero desde el 1º de septiembre al 31 de diciembre y el segundo desde el 1º de enero al 30 de abril), más un informe complementario del periodo 01 de mayo al 31 de agosto.
2. **Calificación**, es la evaluación efectuada por la junta calificadora que tiene como base la precalificación. La junta calificadora está integrada por tres funcionarios del más alto nivel jerárquico de la Institución y un representante del personal. Se realiza entre el 1º de septiembre de un año al 31 de agosto del año siguiente.
3. **Apelación**, son los recursos con los que cuenta el funcionario contra la resolución de la junta calificadora (5 días de plazo contados desde la fecha de notificación).

El resultado de las calificaciones produce una serie de efectos, entre estos:

- Un funcionario calificado en Lista 4 o dos veces consecutivas en Lista 3 debe retirarse de la institución.
- Sirve de base para el ascenso al asignar puntaje al factor de calificaciones que corresponde al 34% de la ponderación total del proceso de acreditación para las plantas de técnicos, administrativos y auxiliares.
- En el caso de los profesionales este factor tiene una ponderación de un 25% para el valor asignado en los concursos de promoción para el ascenso.
- Es un factor determinante para el otorgamiento de la asignación establecida en la Ley N°19.490 que se cancela trimestralmente a los funcionarios en el año siguiente a la calificación.
- Habilita, entre otros requisitos, al personal calificado en Lista 1 y 2 para recibir la asignación por mejoramiento del trato al usuario.

ASIGNACIONES

ASIGNACIÓN DE ESTÍMULO POR EXPERIENCIA Y DESEMPEÑO FUNCIONARIO DE LA LEY N° 19.490

Esta asignación, establecida en el artículo 1º de la Ley N° 19.490, se otorga a quienes estén ubicados en Lista 1, de Distinción, o Lista 2, Buena, por cada tres años de servicios efectivos cumplidos al 31 de diciembre del año anterior en que esta se concede.



Su monto se cancela trimestralmente y es el equivalente al acumulado en el trimestre respectivo. La asignación es imponible y tributable.

ASIGNACIÓN DE URGENCIA

Es una asignación que se otorga al personal que labora efectiva y permanentemente en puestos que requieren atención las 24 horas, en sistemas de turnos nocturnos, y en días sábados, domingos y festivos, en las siguientes unidades:

- Emergencia
- Cuidados Intensivos



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **29** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

- Neonatología,
- Obstetricia
- Radiología
- Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.
- Servicios Clínicos de Obstetricia (unidades de: recepción, parto, pabellón, recuperación, recién nacido inmediato, aislamiento y alto riesgo).

Corresponde a un monto determinado por ley, por planta y reajutable según cupos y disponibilidad presupuestaria.

BONO LEY DE URGENCIA: Descanso compensatorio a personal en sistema de turnos

Adicional a esta asignación, la misma Ley establece que el personal sujeto a este sistema de turnos tendrá además derecho a un descanso compensatorio especial de 10 días hábiles al año, con goce de remuneraciones y compatible con el feriado legal.

Este descanso debe usarse en forma continua dentro del año calendario y no puede acumularse al feriado legal y tiene que estar separado de este por un plazo no inferior a tres meses. Si por necesidades del servicio el Jefe Superior anticipa o posterga la época en que se pide el descanso compensatorio el funcionario podrá solicitar, por una sola vez la acumulación para usarlo conjuntamente con el año siguiente.

Es importante precisar que el funcionario **debe elegir antes del 30 de junio de cada año, si opta por la asignación especial que corresponde al pago de una cantidad de dinero en liquidación de remuneraciones o el descanso complementario que menciona esta ley**, para lo cual se debe dictar el acto administrativo que concede el beneficio correspondiente, el que rige para el año siguiente.

- **ASIGNACIÓN DE TURNO:** Favorece al personal de planta y a contrata que deban trabajar 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 turnos integrado por 3 o 4 funcionarios, quienes alternadamente cubren ese puesto de trabajo, en jornadas de hasta 12 horas, mediante turnos rotativos.
- **SITUACIONES ESPECIALES:** El derecho a percibir este beneficio es sólo para los funcionarios que estén destinados, a través de resoluciones anuales del Director del Establecimiento, en concordancia a los cupos establecidos.

Se mantiene el derecho durante los períodos de ausencias motivadas por permisos con goce de remuneraciones.

El personal que labora en este sistema de turno no puede desempeñar trabajos extraordinarios de ningún tipo, salvo cuando se trate de trabajos de carácter imprevistos motivados por emergencias sanitarias o necesidades impostergables de atención a pacientes, los que deben ser calificados por el Director del Establecimiento a través de Resolución fundada.

Los profesionales contratados por 22 horas no pueden desempeñarse en puestos de trabajo del sistema de turnos rotativos, por tanto no tienen derecho a la asignación de turno.

BONIFICACIÓN ESPECIAL DE ZONAS EXTREMAS: Es una Bonificación Especial, destinada a paliar el mayor costo de la vida que afecta a los funcionarios que laboran en las localidades identificadas. Corresponde a un monto anual que se paga en 4 cuotas iguales en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **30** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

BONIFICACIÓN ASOCIADA AL MEJORAMIENTO DE TRATO A LOS USUARIOS: Es una bonificación anual, que se otorga en relación a los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de la calidad del trato a los usuarios, en los establecimientos que la norma señala.

Corresponde al personal que se encuentre en servicio a la fecha de pago y que haya prestado servicios para una o más de los establecimientos, ininterrumpidamente, durante los 11 meses anteriores a dicha fecha.

Se otorga a los establecimientos que hayan alcanzado al menos un puntaje del 65% o su equivalente. Para determinar el pago, los establecimientos se distribuyen según nivel de complejidad (alta, mediana y baja) ordenándose seguidamente en forma decreciente según el puntaje obtenido:

1. **Tramo 1:** 33% de los establecimientos que hayan obtenido los mejores resultados en el proceso de evaluación.
2. **Tramo 2:** el 33% siguiente de los establecimientos.
3. **Tramo 3:** el 34% restante de los establecimientos, hasta completar el 100%

PERSONAL REGIDO POR LA LEY N° 15.076



El artículo 1° de esta norma define: “Los médicos-cirujanos, farmacéuticos o químicos-farmacéuticos, bioquímicos y cirujanos dentistas, que desempeñen funciones en cargos o empleos remunerados a base de sueldo, se denominan “profesionales funcionarios”.

Según lo señalado, se rigen por esta ley los profesionales funcionarios que:

1. Tienen cargos de 28 horas y se desempeñan en unidades que requieren atención las 24 horas del día.
2. Se encuentre liberados de realizar guardias en horario nocturno, en días sábados, domingos y festivos. (Liberados de guardia – art.44)
3. Realicen su formación en calidad de becarios. (Se rigen por reglamento especial) El ingreso a la planta de un servicio público como titular deberá hacerse previo concurso.

Jornada Laboral

La jornada de trabajo de un profesional funcionario afecto a esta Ley dependerá del tipo de profesional de que se trate:

- **Médicos de Urgencia:** Su jornada es de 28 horas semanales, la que considera una distribución de 4 horas diarias de lunes a domingo. Sin perjuicio de lo anterior, la distribución de la jornada semanal de trabajo de estos profesionales es fijada por el director del establecimiento, de acuerdo a las normas vigentes.



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **31** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

- **Médicos Liberados de Guardia:** Su jornada es diurna, de 22 horas semanales, 15 de las cuales se destinan a funciones asistenciales y el resto a tareas de investigación, asesoría técnica o a actividades docentes.
- **Becarios:** Su jornada de desempeño es de 44 horas semanales, sin perjuicio de los turnos nocturnos, sábados, domingos y festivos que deba cumplir, de acuerdo con las regulaciones del programa.

Incompatibilidad

- La designación de un profesional funcionario que desempeña un cargo en propiedad para ocupar otro incompatible produce la vacancia del anterior por el solo ministerio de la ley, a menos de rechazar el nuevo cargo. No se aplica esta regla a los profesionales funcionarios que sean designados Ministros de Estado o Rector de Universidad del Estado o reconocida por este, o cargos de confianza del Presidente de la República o de autoridades facultadas para efectuar el nombramiento.
- Estos cargos de 28 horas se remuneran como tales, pero sólo incompatibilizan 11 horas a la semana.
- Los Médicos de Urgencia pueden realizar suplencias y reemplazos en servicios de urgencia por lapsos no superiores a 4 meses en cada año calendario.
- La calidad de becario es incompatible, mientras dure el período de formación, con cualquier empleo o cargo de profesional funcionario.

Feriado legal

- A estos profesionales se les aplican las normas generales del feriado.
- Los feriados son de uso obligatorio y pueden acumularse sólo para realizar cursos o estudios en de perfeccionamiento en el país o en el extranjero.
- Dado que, en el caso de los Médicos de Urgencia, la jornada laboral se puede concentrar en sólo algunos días de la semana, usualmente 2, cuando se solicitan vacaciones parciales, solamente es necesario pedir esta cantidad de días.

Descanso compensatorio especial

El artículo 5 de la Ley N°19.230 otorga a los profesionales funcionarios afectos a la Ley N°15.076 un descanso compensatorio especial, de 10 días hábiles, que tiene las siguientes características:

- Este descanso se aplica en otros cargos que sirva, compatibles, en el mismo establecimiento.
- No es acumulable con el feriado legal o la fracción superior o igual de 10 días, de los cuales debe separarlo al menos 3 meses.
- Se puede acumular.
- Se toman corridos.

Perfeccionamiento

El artículo 30 de la Ley entrega el beneficio del perfeccionamiento con goce de remuneraciones con las siguientes características:

- Dentro del país: Comisiones hasta de 3 meses cada 3 años para seguir cursos de perfeccionamiento dentro del país.
- En Universidades: Comisiones hasta por 1 año cada 5 años para seguir cursos de perfeccionamiento en universidades reconocidas por el Estado o en universidades extranjeras.

 Ministerio de Salud Gobierno de Chile	HOSPITAL SAN CAMILO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	Característica: RH 2.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Marzo 2023
		Página 32 de 54
		Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

Evaluación del Desempeño: La Ley N° 15.076 y su Reglamento, el Decreto N° 110/1963, y posteriormente, la Ley N° 19.664, establecen un Sistema de Calificaciones para los profesionales funcionarios con jornadas de 11, 22, 28, 33 y 44 Horas que desempeñan funciones en los Servicios de Salud del país.

Período a Evaluar: La Calificación abarcará el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año. (Art. 46 Dto. 110/1963).

Sujeto de Calificación: Serán calificados todos los profesionales funcionarios con más de seis meses de ejercicio en el Servicio de Salud y los establecimientos dependientes, salvo:

- Los ingresados dentro de los últimos tres meses del período calificadorio;
- Los que no tengan más de seis meses de trabajo efectivo;
- El Jefe Superior del Servicio, el Subrogante Legal, miembros titulares de la Junta Calificadora y sus suplentes cuando la hayan integrado.

Etapas del Proceso: Estará compuesto por tres etapas en un mismo instrumento:

- a. Precalificación:** Es la evaluación que realiza el jefe directo del profesional funcionario.
- b. Calificación:** Es la mantención o modificación de la precalificación, por parte de la Junta Calificadora.
- c. Apelación:** Etapa en la cual los profesionales funcionarios disconformes con su Calificación, podrán recurrir al Jefe Superior del Servicio en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de notificación.

Factores y Ponderadores: El Precalificador debe evaluar con notas de 1 a 7 (nota 1, 2 y 7 deben estar respaldadas por las respectivas anotaciones de mérito y demérito).

Profesionales funcionarios con más de un cargo calificado: Para aquellos profesionales funcionarios que desempeñan dos o más cargos dentro del mismo Servicio y que poseen los requisitos para ser calificados, la Junta Calificadora deberá promediar las calificaciones en proporción a las horas desempeñadas. Para esto, se crea la siguiente tabla de factores sobre los cuales promediar:

Los profesionales funcionarios que en un mismo período calificadorio hayan servido bajo el mando de dos o más jefaturas directas, serán precalificados por el último de ellos considerando los antecedentes que las anteriores pudieran aportar.

Resultados de la Calificación: Aquel profesional funcionario que sea calificado en Lista N° 4 (menos de 45 puntos), y aquellos que sean calificados en dos años consecutivos en Lista N° 3 (entre 45 y 59 puntos), deberán retirarse del Servicio a los 30 días siguientes al término del proceso de calificaciones y de no hacerlo, se declarará vacante el cargo a contar del día siguiente a esa fecha.

En cambio, aquellos que sean calificados en Lista 1 o 2, tendrán derecho, de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto N° 848, de 2000, a integrar el listado del cual saldrán los beneficiados con la Asignación de Desempeño Individual.

Permisos: Los Jefes de Servicio están autorizados para conceder al personal de su dependencia **permisos fraccionados o continuos hasta seis días hábiles en cada semestre calendario**, con el goce de las remuneraciones.

- **Médicos de Urgencia:** El permiso corresponde a las horas que tiene la distribución homogénea de la jornada. O sea, 1 permiso = 4 horas. Por lo tanto, si el profesional realiza su jornada de corrido (1 día y 4 horas adicionales), y solicita permiso por las 24 horas deben descontarse 6 días administrativos.



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

- Médicos Liberados de Guardia: En este caso, 1 permiso = 4,4 horas. Entonces, si su jornada de 22 horas semanales se concentra en algunos días de la semana, la ausencia debe considerar la cantidad de horas de la jornada dividida por 4,4.
- Becarios: Se aplica la normativa general de los funcionarios del Estatuto Administrativo.

Permisos especiales: A los profesionales funcionarios se les pueden otorgar, además, permisos sin goce de remuneraciones, en los siguientes casos:

- Por **motivos particulares** hasta **dos meses** en cada año calendario o seis meses cada tres años.
- Para trasladarse al extranjero, por tiempo que no podrá exceder de **tres años**.

Sin embargo, si el permiso se otorga a raíz de la obtención de una beca para estudios especiales, calificados favorablemente por la Jefatura de Servicio correspondiente, se podrá mantener el goce total de la remuneración.

ASIGNACIONES

Especialidades en falencia

Es una asignación calculada sobre las horas contratadas, que corresponde a especialidades cuya formación es conveniente proveer, y que se establece en la letra c) del Decreto 110 de 1963, de Salud. Corresponde a un porcentaje del sueldo base, según el siguiente criterio:

- a) Especialidades establecidas en la propia Ley N°15.076, y que son base de cálculo para el D.L. N° 3.501.

Anatomía Patológica	=	50%
Radiología y Radioterapia, Microbiología, Neumotisiología, Cirugía de Tórax y Tuberculosis, Fisiatría (Medicina Física y Rehabilitación)	=	40 %

- b) Especialidades incorporadas por el Art. 7°, letra b), de la Ley N°19.112.

Anestesiología	=	40%
Oftalmología	=	40%
Medicina Familiar General	=	40%

El Art. 2° de la Ley N°19.230 estableció que la Asignación de Estímulo por Especialidades en Falencia se hará extensiva a los profesionales que se desempeñan en los “servicios de urgencia y unidad de cuidado” en cargos de 28 horas. Esto implica que queda fuera la maternidad.

Sistema 1: horas nocturnas, domingo y festivos

Esta asignación corresponde a los profesionales que se desempeñen en establecimientos que poseen **SERVICIOS DE URGENCIA, POSTAS Y MATERNIDADES**, que laboran interrumpidamente las 24 horas de día.

Asignación de estímulo (art.27 letra h DS 110/1963)

Es una asignación de estímulo a quienes tengan designación de 4 horas diarias y trabajan los 7 días de la semana, es decir, nombramiento de 28 horas, en servicios de **URGENCIA, MATERNIDADES Y UNIDADES DE CUIDADOS INTENSIVOS**.



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **34** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

Asignación profesional

El personal afecto a la Ley N° 15.076, que acredite a cumplir jornadas de 28 horas semanales, tendrán derecho a percibir una asignación profesional calculada sobre el sueldo de determinado grado de la E.U.S de conformidad al número de trienios.

N° TRIENIOS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9 o más
Grado E.U.S.	13	11	10	8	7	7	6	6	6	5
PORCENTAJE	60%	70%	70%	70%	70%	70%	80%	80%	80%	80%

Las jornadas de 11, 22, 33 y 28 horas semanales, se calcularan en forma proporcional según el N° de trienios, grado EUS y porcentaje que correspondan a una jornada de 44 horas semanales.

- Asignación ley N° 19.112 : Es una asignación mensual para los profesionales funcionarios y beneficiarios de becas de perfeccionamiento regidos por la Ley N° 15.076
- Jefatura de turno: Asignación de estímulo a los Jefes de Turno de Servicios de URGENCIA, MATERNIDAD Y UNIDADES DE CUIDADOS INTENSIVOS.

Beca

En el artículo 1° del reglamento N°507 de becarios de la Ley N° 15.076, se define el término “beca” como el mecanismo o forma de financiamiento proporcionado por los Servicios de Salud y las Universidades del Estado o reconocidas por éste, destinado al perfeccionamiento o especialización de profesionales.

Ingreso: El ingreso a las becas de especialización se hace mediante un concurso nacional de antecedentes de los profesionales:

- Contratados en la Etapa de Destinación y Formación de los Servicios de Salud, del artículo 9° de la Ley N° 19.664.
- Recién egresados. Concursos de última promoción.
- Funcionarios de los establecimientos de Atención Primaria.

La duración de estas becas será incompatible, mientras dure el periodo de adiestramiento, con cualquier cargo o empleo.

• **Fase asistencial obligatoria**

El término de la beca, implica el compromiso u obligación por parte del becario de efectuar una fase asistencial obligatoria a continuación del periodo formativo, en calidad de funcionario, en algún establecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud por un tiempo **igual al doble de la duración de la beca** (PAO). Para efectos de cumplimiento el periodo asistencial, el ex becario será contratado **con jornada completa**, y esta solo podrá ser reducida hasta 22 horas semanales, cuando el interesado asuma otro cargo público.

• **Impedimento en caso de incumplimiento**

El incumplimiento por parte del becario de **cualquiera de sus deberes** y con posterioridad del periodo asistencia obligatorio, **lo inhabilita para postular y ser contratado o designado** en cualquier cargo de la Administración del Estado hasta el lapso de **seis años** sin perjuicio de hacer efectiva la garantía que para los efectos se constituyó.

Es importante señalar que cumplido la mitad del tiempo que dure el impedimento, el Subsecretario de Redes Asistenciales, con consulta de la institución afectada, **podrá rehabilitar al profesional, fundado en razones de atención de la salud de la población**, considerando al efecto circunstancias



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **35** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

extraordinarias derivada de factores como: aumento de la demanda de atención, falencia de Profesionales, emergencias sanitarias, y otras semejantes, lo que debe quedar suficientemente acreditado por resolución de rehabilitación.

PERSONAL REGIDO POR LA LEY N° 19.664



Esta normativa aplica para los cargos de profesionales funcionarios que se desempeñan en jornadas diurnas en establecimientos dependientes de los Servicios de Salud, incluidos los cargos de las plantas directivas que sean servidos por los funcionarios que posean títulos profesionales de médicos cirujanos, cirujanos dentistas, químicos farmacéuticos y bioquímicos.

En el caso de las dotaciones de personal regido por esta ley, éstas se expresan en horas semanales de trabajo y se asignan a los Servicios de Salud a través de la Ley de Presupuesto anual.

Jornada Laboral: La jornada laboral de estos profesionales funcionarios cumple con la limitación general de toda la administración pública, 44 horas semanales.

El ejercicio profesional se desarrollará en jornadas semanales de 11, 22, 33 ó 44 horas, o la combinación de ellas siempre que en conjunto no sobrepasen el límite anteriormente señalado.

Feriado Legal: A estos profesionales se les aplican las normas generales del feriado.

Dado que es posible servir simultáneamente más de 1 cargo, el feriado se entrega por cada uno de ellos, con la limitación de la fracción de 10 días.

Perfeccionamiento: Los Directores de los Servicios de Salud deben estructurar Planes Anuales de Capacitación (PAC) que tiene por objeto que los profesionales funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos o destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones.

Los Servicios de Salud pueden otorgar comisiones para concurrir a congresos, seminarios, conferencias u otras actividades de similar naturaleza, incluso para programas de postítulo o posgrado conducentes a la obtención de un grado académico.

Los profesionales tienen derecho a 3 días semestrales (adicionales a los días administrativos) con el exclusivo objeto de destinarlos a actividades de perfeccionamiento o capacitación. Estos días son acumulables y pueden ser postergados por la autoridad por razones de buen servicio, todo ello dentro de año calendario.

Evaluación del Desempeño: Se aplica completamente lo señalado en la Ley N°15.076

Permisos Administrativos: Los funcionarios pueden solicitar hasta 6 días por semestre calendario, en forma continua o fraccionada, por días completos.



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **36** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

Carrera funcionaria: Este personal, tiene un sistema de carrera funcionaria estructurada en dos etapas, con características especiales:

- La **Etapa de Destinación y Formación** se caracteriza porque los profesionales que la integran se encuentran en período de perfeccionamiento y desarrollo de sus competencias. Busca dotar de médicos generalistas a establecimientos de menor complejidad a cambio del financiamiento de su especialización en aquellas especialidades necesarias para el país.
- La **Etapa de Planta Superior** está integrada por profesionales que, por su formación y experiencia desempeñen funciones que involucren la aplicación sistemática de sus competencias en beneficio de la población usuaria, en la formación de nuevos profesionales o en la coordinación y supervisión de equipos de trabajo.

Etapas de Destinación y Formación:

- Calidad jurídica de contrata.
- La norma general señala que el ingreso a esta etapa se realiza a través de un concurso nacional convocado por el Ministerio de Salud. Estos profesionales pueden postular a programas de formación después de haberse desempeñado por, al menos, tres años en el nivel primario de atención.
- Excepcionalmente se permite la contratación directa por para de los Servicios de Salud de profesionales funcionarios para efectuar labores asistenciales. Estos profesionales, luego de un desempeño mínimo de tres años en el nivel primario, pueden postular a Becas para formación como especialistas, ofrecidas por los Servicios de Salud o por el Ministerio del ramo.
- Incluye a los profesionales que se encuentran en período de formación.
- La permanencia en esta etapa no puede exceder de 9 años. Excepcionalmente puede prorrogarse por dos años más cuando el profesional se encuentre en un programa de formación como especialista.
- Aquellos profesionales que accedan a programas de especialización financiados por los Servicios o el Ministerio tienen la obligación de efectuar períodos asistenciales obligatorios lo que se define en el documento legal correspondiente.

Etapas de Planta Superior

- La forma de ingreso es por concurso público en calidad de titulares.
- Excepcionalmente, se pueden realizar contrataciones forma directa por los Servicios de Salud, siempre que los profesionales tengan más de seis años de ejercicio profesional.
- Esta etapa está conformada por tres niveles, cada uno de ellos asociado a un porcentaje de asignación por experiencia calificada, y constituye el sistema de carrera funcionaria para estos profesionales. Los funcionarios pueden acceder a un nivel superior a través del sistema de acreditación de competencias que debe ser convocado anualmente por el Servicio de Salud correspondiente y al cual puede postular el profesional al 5º año de permanencia en un mismo cargo (acreditación por excelencia) o durante el noveno año de permanencia en el mismo cargo, siendo, en este último caso, obligatorio para el profesional el presentar los antecedentes para acreditar.

PROCESO DE ACREDITACIÓN DE PROFESIONALES FUNCIONARIOS

El sistema está fundado en criterios técnicos, objetivos e imparciales que permiten efectuar una evaluación respecto de la competencia e idoneidad de los profesionales funcionarios de las distintas profesiones que están afectas a la Ley N° 19.664, a saber, médicos cirujanos, cirujanos dentistas, químicos farmacéuticos y bioquímicos.

El objetivo central de este sistema es evaluar cualitativa y cuantitativamente los logros alcanzados por los profesionales en el desempeño de sus funciones, considerando los



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **37** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

aspectos técnicos, clínicos y organizacionales. Su aprobación está vinculada al pago de la asignación por experiencia calificada, en la medida que exista disponibilidad financiera.

Si bien el Director de Servicio, en la medida que se cumplan ciertos requisitos, tiene excepcionalmente la facultad de llamar a concurso cargos titulares profesionales en nivel II o III, la vía normal para acceder a estos niveles es a través del sistema de acreditación.

Normativa: El sistema de acreditación se encuentra regulado por el Reglamento publicado en el Diario Oficial el 05.05.20015, Decreto N° 128, de 2004, del Ministerio de Salud. Este regula los parámetros, procedimientos, órganos, modalidades y otros necesarios para la implementación del sistema de acreditación establecido en la ley.

Procedimiento: Los profesionales funcionarios titulares de los niveles I y II están obligados, durante el transcurso del noveno año de permanencia en un cargo de planta, a presentar sus antecedentes al proceso de acreditación (o sea a partir de los 8 años y 1 día). Por otro lado, los profesionales con la calidad jurídica de contratados cuyos contratos sean prorrogados en el mismo empleo y Servicio de Salud por un lapso mínimo de nueve años también deben someterse a la acreditación (o sea a partir de los 9 años y 1 día).

En forma voluntaria los profesionales en cargos de planta o a contrata podrán presentar sus antecedentes para acreditar por excelencia transcurridos cinco años de permanencia en un cargo (o sea a partir de los 5 años y 1 día), siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Haber sido calificado en Lista 1, durante los cinco últimos años, con 97 puntos como mínimo.
- Poseer, a lo menos, tres anotaciones de mérito en los últimos cinco años, distribuidas en tres años del período.
- Contar con la opinión favorable del Subdirector Médico del establecimiento y la del Jefe del servicio Clínico y Unidad de Apoyo que corresponda, fundada en desarrollo profesional destacado, excelencia en el desempeño y aporte de la organización por parte del profesional.
- Manifestar mediante presentación escrita al Director del Servicio de Salud, su voluntad de someterse a acreditación en la fecha indicada.

Efectos de la acreditación

- Los profesionales que aprueban la acreditación **acceden al nivel siguiente de la Etapa de Planta Superior**, siempre que exista cupo financiero. De lo contrario pasan a integrar una **lista de espera** de cupo.
- Los profesionales que no aprueban la acreditación mantienen su cargo y el nivel en que se encuentran, debiendo presentar anualmente sus antecedentes a los nuevos procesos.
- A los profesionales que no presenten sus antecedentes cuando les corresponda acreditar se les debe poner término a su contrato dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que debió someterse a la acreditación.
- Los antecedentes para acreditar se deben presentar respecto de cada uno de los cargos que sirve el funcionario.

Otras observaciones: A aquellos funcionarios que han acreditado en un Servicio de Salud y postulan a otro cargo, en el mismo Servicio, o en otro, se les debe considerar favorablemente dichos antecedentes en el respectivo concurso.

El Ministerio de Salud a través de una resolución, previa visación del Ministerio de Hacienda, es el organismo que distribuye los cupos financieros para los Niveles II y III a cada uno de los Servicios de Salud.

Consultores de llamada: Normativa aplicable sólo a establecimientos de alta y mediana complejidad, Centros de Diagnóstico Terapéutico (C.D.T.) y Centros de Referencia de Salud (C.R.S.). Consiste en



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **38** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

una modalidad de contratación que permite que los Directores de Servicio celebren convenios con profesionales funcionarios cuyos servicios sean requeridos en forma ocasional y transitoria, los que pueden ser contratados como tratantes o consultores de apoyo al trabajo asistencial a través de la modalidad de llamada.

Esta contratación se materializa a través de un proceso que considera la publicación en un diario de circulación regional o nacional de la convocatoria a la contratación de profesionales funcionarios como consultores de llamada, el o los establecimientos asistenciales donde deben prestarse los servicios, tipo de profesionales y competencias que se requieren, requisitos mínimos que deben poseer los profesionales postulantes (experiencia profesional o en las actividades a realizar, capacitación, docencia en Facultades de Medicina, de Universidades estatales, otros), y plazo de presentación de los antecedentes.

Las exigencias que deben cumplir los convenios acordados entre los Servicios de Salud y los profesionales deben ajustarse a lo establecido en la normativa:

- Los servicios deben ser requeridos en forma transitoria y provisional, para resolver situaciones específicas de apoyo al trabajo asistencial.
- Puede tratarse de labores habituales.
- Los profesionales contratados deben tener la debida calificación técnica y experiencia.
- Los Servicios de Salud deben mantener un registro de los profesionales contratados en esta modalidad.
- El pago se efectúa por la vía de los honorarios.
- En los convenios se debe especificar el valor del arancel por cada tipo de prestación que se contrate y la vigencia de estos.
- Debe suscribirse un convenio con cada profesional y ajustarse estrictamente a lo allí establecido.

En los convenios debe indicarse expresamente

- Tipo de prestaciones a realizar.
- Aranceles para cada tipo de prestación.
- Obligaciones de los profesionales, entre las que se debe incluir la concurrencia a los respectivos establecimientos cada vez que se les requiera. La **no concurrencia al establecimiento en dos oportunidades sin causa justificada, implicará que al profesional no se le vuelva a llamar en lo que resta del año** y no será considerado en las contrataciones, por esta vía, del año siguiente. Sin embargo, tiene la posibilidad de formalizar su excusa formal ante el Director del establecimiento quien resolverá sobre la procedencia de la justificación.
- Registro de la prestación que debe completar el profesional.
- Los Jefes de Servicios Clínicos, de Unidades de Apoyo o en quien delegue el Director del establecimiento serán quienes requerirán la presencia de los consultores de llamada, dejando constancia de la fecha, hora y forma en que se efectúa dichos llamados, y teniendo presente la disponibilidad presupuestaria para estos efectos.
- Los profesionales funcionarios que se desempeñan en el mismo establecimiento donde otorgarán las prestaciones definidas en el convenio como consultores de llamada, deben efectuarlas fuera de su jornada de trabajo, requisito indispensable para autorizar su pago.



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **39** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

ASIGNACIONES

Asignación de Experiencia Calificada: Pago que se otorga en reconocimiento al nivel de calificación técnica y de competencia de los profesionales que se encuentran ubicados en la Etapa de Planta Superior. Esta asignación se calcula sobre el sueldo base y su porcentaje está asociado a cada nivel.

NIVEL	PORCENTAJE SOBRE EL SUELDO BASE
I	40%
II	82%
III	102%

Para acceder al nivel II o III los profesionales deben someterse a procesos de acreditación según lo señalado anteriormente.

- **Asignación de Reforzamiento Diurno:** Remuneración que se otorga a los profesionales funcionarios que se desempeñan en jornadas diurnas y cuyos porcentajes dependerán de la ubicación de estos en las Etapas de Destinación y Formación o de Planta Superior, según corresponda.

ETAPA	PORCENTAJE SOBRE EL SUELDO BASE
Destinación y Formación	28%
Planta Superior	108%

- **Asignación de Responsabilidad:** Consiste en un porcentaje sobre el sueldo base que se otorga a los profesionales que desempeñan cargos directivos, o en calidad de planta o a contrata que desempeñen funciones de dirección, coordinación, supervisión o mando en una jornada de al menos 22 horas semanales destinada a estas funciones.

El porcentaje a cancelar es entre un 10% y un 130%, que depende del cargo, funciones, del nivel de complejidad del establecimiento, de la disponibilidad de recursos financieros y de la determinación del respectivo Director del Servicio de Salud.

Asignación de Estímulo: Esta asignación puede otorgarse por tres conceptos:

- **Jornadas prioritarias:** se otorgan por el desempeño en jornadas diurnas definidas en función de las necesidades del Servicio. También a través del MINSAL se otorgan cupos a los Servicios para establecer jornadas prioritarias de 22 horas semanales a profesionales de la Etapa de Planta Superior.
- **Competencias profesionales:** se otorgan en base a la formación, capacitación y especialización o competencias del personal.
- **Condiciones y lugares de trabajo:** se otorgan en base a la definición de trabajo en lugares aislados, que impliquen desplazamientos en lugares de difícil acceso, otros como realización de turnos de llamada en establecimientos de baja complejidad.

Estas asignaciones no pueden exceder de un 180% sobre el sueldo base y se pagan en proporción a las horas trabajadas en las condiciones que generan la asignación y mientras se mantengan las circunstancias que la originan, debiendo evaluarse cada tres años.

Bonificación por desempeño individual: Está asociada al proceso de calificaciones y se paga al 30% de los profesionales mejor evaluados del establecimiento. Se cancela en dos cuotas (julio y diciembre).



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **40** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

Bonificación por desempeño colectivo institucional: Asociada al cumplimiento de metas definidas para el establecimiento o unidad, según corresponda. Se paga en una sola cuota en el año siguiente al cumplimiento de las metas.

HONORARIOS SUMA ALZADA SUBTITULO 21

1. Personas naturales profesionales, profesionales médicos, técnicos, administrativos o expertos en determinadas materias y/o labores de asesorías altamente calificadas, de acuerdo con disposiciones legales vigentes contratadas bajo modalidad de convenios a Honorarios por actividades no habituales.
2. Para realizar el pago de la prestación se debe hacer entrega a la Unidad de Personal lo siguiente:
 - Boletas Electrónicas de Honorarios con retención del 10% de impuesto de segunda categoría por parte del establecimiento.
 - Copias los pagos previsionales correspondientes a A.F.P., Entidades de salud e I.S.L (accidente laboral o de trayecto), en caso de que corresponda.
 - Certificado de desempeño o informe de prestaciones por parte de la jefatura directa, que avale el cumplimiento de estas.



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

ANEXOS – UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS

- 1. Formulario para reconocer horas de devolución de tiempo**
- 2. Formulario para solicitar:**
 - Días Feriado Legal
 - Días descanso compensatorio
 - Día permiso administrativo
 - Días Permiso sin goce de remuneraciones
 - Días permiso fallecimiento hijo o cónyuge
 - Días permiso fallecimiento de hijo en gestación, padre o madre
 - Días de permiso nacimiento hijo
 - Días de permiso matrimonio (*)
- 3. Formato cambio de horario**
- 4. Solicitud Cambio de Turno**
- 5. Formulario devolución de tiempo**
- 6. Justificación por no marcación de entrada-salida**
- 7. Formulario DIAT**
- 8. Formulario DIEP**
- 9. Declaración de la víctima de accidente de trayecto**
- 10. Croquis accidente de trayecto**
- 11. Solicitud de beneficios**
- 12. Ficha de Postulación a actividades de Capacitación del PAC Global y Local**
- 13. Ficha de Postulación a actividades de Capacitación Extraprogramáticas Ley N° 18.834 y Ley N° 19.664**
- 14. Solicitud de acumulación de permiso administrativo especial para Capacitación Ley N° 19.664**



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 42 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS/

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____ /
SAN FELIPE,

VISTOS: Los Art. 66 al 70 del D.F. L 29/2004, que fija texto refundido coordinado y sistematizado, la Resol. 6/2019 de la Contraloría General de la República; y en uso de las atribuciones que me confieren el DL 2763/79, el DS. N° 140/05 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud dependientes del Ministerio de Salud, el Decreto N° 38 de 2005 Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud Autogestionado en Red, el Decreto N° 03 de 2006 que modifica el Decreto N° 38, la Resolución N° 564/2011 de Delegación de Facultades del Director del Hospital San Camilo de San Felipe y Resolución Exenta N° 549/21.02.2022 que designa a Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas y Resolución Exenta N°1025/30.03.2022 designa a Subdirectora(S) de Gestión y Desarrollo de Personas se dicta la siguiente:

NOMBRE: _____ **RUT:** _____
CARGO: _____ **GRADO:** _____
SERVICIO / UNIDAD: _____
CALIDAD JURÍDICA: Contrata _____ Titular _____

V°B° Jefe Directo

Solicita se le conceda el Descanso Compensatorio destinado a compensar trabajos extraordinarios o bien de Descanso Complementario por la asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, realizadas el (los) día (s):

Reunión: (1) Capacitación: (2) Trabajo Extraordinario: (3)

Fecha: _____	Desde _____	Hrs./ Hasta _____	Hrs. = _____	Min. () _____
Fecha: _____	Desde _____	Hrs./ Hasta _____	Hrs. = _____	Min. () _____
Fecha: _____	Desde _____	Hrs./ Hasta _____	Hrs. = _____	Min. () _____
Fecha: _____	Desde _____	Hrs./ Hasta _____	Hrs. = _____	Min. () _____
Fecha: _____	Desde _____	Hrs./ Hasta _____	Hrs. = _____	Min. () _____
Fecha: _____	Desde _____	Hrs./ Hasta _____	Hrs. = _____	Min. () _____
Fecha: _____	Desde _____	Hrs./ Hasta _____	Hrs. = _____	Min. () _____
Fecha: _____	Desde _____	Hrs./ Hasta _____	Hrs. = _____	Min. () _____
Fecha: _____	Desde _____	Hrs./ Hasta _____	Hrs. = _____	Min. () _____
Fecha: _____	Desde _____	Hrs./ Hasta _____	Hrs. = _____	Min. () _____
Fecha: _____	Desde _____	Hrs./ Hasta _____	Hrs. = _____	Min. () _____
Fecha: _____	Desde _____	Hrs./ Hasta _____	Hrs. = _____	Min. () _____
Fecha: _____	Desde _____	Hrs./ Hasta _____	Hrs. = _____	Min. () _____

Total horas extraord. por capacitación oblig. : _____ Min. x 100% = _____ Min.
Total horas extraord. por reunión : _____ Min. x 125% = _____ Min.
Total horas extraordinarias Diurnas : _____ Min. x 125% = _____ Min.
Total horas extraord. Noct. /Sab. y Dgos. / Festiv. : _____ Min. x 150% = _____ Min.
Total = _____ Min.

TOTAL = _____ Horas

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE
"POR ORDEN DEL DIRECTOR DEL HOSPITAL SAN CAMILO"

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
HOSPITAL SAN CAMILO
SAN FELIPE

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Fecha Solicitud: _____

*USO EXCLUSIVO DE UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS

INGRESADO POR:
V°B° JEFA DE U.G.P



HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS/

SOLICITUD - RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

SAN FELIPE,

VISTOS: Los Arts. 68°, 102°, 103°, 104°, 106°, 109° y 110° del D.F.L. de Hacienda de 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/89 sobre Estatuto Administrativo, Art. 207 bis Ley 20764 que modifica la Ley 18620 (3 del Trabajo, la Resolución N° 6/2019 de la C. G. de la R., y teniendo presente las atribuciones que me confieren el D.F.L. N° 1/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79; su reglamento aprobado por el D.S. N°140/04 del Ministerio de Salud; Decreto N° 38/2005 Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red; Decreto N°3/2006 que modifica el Decreto N°38/2005, Resolución N° 564/2011 de Delegación de Facultades del Director del Hospital San Camilo de San Felipe, y Resolución Exenta N° 549/21.02.2022 que designa a Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas y Resolución Exenta N°1025/30.03.2022 designa a Subdirectora(S) de Gestión y Desarrollo de Personas se dicta la siguiente:

Box for Vº Bº JEFE DIRECTO signature

NOMBRE : _____
CARGO : _____ RUT : _____
GRADO (Ley 18.834) : _____
HORA S (Leyes 19.664 y 19.076) : 11__ 22__ 33__ 44__ 28__
SERVICIO O UNIDAD : _____
CALIDAD JURÍDICA : Contrata__ Titular__ Honorarios__

Solicita se le conceda (marque lo que corresponda):

Box for Vº Bº (Otra Jefatura) signature

- ___ Días Feriado Legal
___ Días Descanso Compensatorio.
___ Día Permiso Administrativo. (Todo el día ___; Mañana ___; Tarde ___; Noche ___)
___ Días Permiso sin goce de remuneraciones
___ Días permiso fallecimiento de cónyuge o conviviente civil (*) 7 días corridos
___ Días permiso fallecimiento de hijo/a (*) 10 días corridos
___ Días permiso fallecimiento de hijo/a en período de gestación (*) 7 días hábiles
___ Días permiso fallecimiento de padre, madre o hermano/a (*) 4 días hábiles
___ Días de permiso por nacimiento de hijo/a (*) 5 días
___ Días de permiso Matrimonio o acuerdo Unión Civil (*) 5 días hábiles
___ Días de Descanso Reparatorio

A contar del día _____ y hasta el día _____ (ambas fechas inclusive)

* Cuando se trate de Permisos Administrativos para profesionales de las Leyes 19.664 y 19.076 (médicos, dentistas, QF), señalar horario habitual establecido para el día del permiso: ___ hrs. (hora de inicio jornada) a ___ hrs. (hora de término jornada)

Dejo constancia que a la fecha, antes de esta solicitud, tengo Derecho a ___ Días.

Fundamento: _____

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE
POR ORDEN DEL DIRECTOR DEL HOSPITAL SAN CAMILO*

SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
HOSPITAL SAN CAMILO
SAN FELIPE

Firma del Funcionario

Fecha Solicitud: _____

*USO EXCLUSIVO DE UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS

Table with 2 columns: INGRESADO POR: and Vº Bº JEFA DE U.G.P.

(*) Estos permisos deben ser acreditados con los correspondientes certificados del Servicio de Registro civil e identificación



HOSPITAL SAN CAMILO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 44 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
DEPTO. GESTIÓN DE PERSONAS
UNIDAD DE PERSONAL/

FORMULARIO CAMBIO DE HORARIO

NOMBRE FUNCIONARIA(O): _____

RUT: _____

UNIDAD/DEPTO. _____

FECHA /ROTATIVA
DE TURNO _____/_____

FECHA CAMBIO
HORARIO/ROTATIVA _____/_____

MOTIVO: _____

Por este medio la jefatura directa que firma este documento, se hace responsable en conjunto con el funcionario/a, de la veracidad de esta información.

-Este formulario no es válido para justificar atrasos, inasistencia injustificada.

Firma Funcionaria

Nombre, firma y timbre
Jefe Unidad

Fecha Recepción : _____.

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS/



RESOLUCIÓN EXENTA N° _____ /
SAN FELIPE,

VISTOS: Los Art. 66 al 70 del D.F. L 29/2004, que fija texto refundido coordinado y sistematizado, la Resol 6/2019 de la Contraloría General de la República; y en uso de las atribuciones que me confieren el DL 2763/79, el DS. N° 140/05 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud dependientes del Ministerio de Salud, el Decreto N° 38 de 2005 Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud Autogestionado en Red, el Decreto N° 03 de 2006 que modifica el Decreto N° 38, la Resolución N° 564/2011 y Resolución Exenta N° 549/21.02.2022 del Hospital San Camilo de San Felipe, dicto la siguiente:

VºBº Jefe Directo

NOMBRE: _____ RUT: _____

CARGO: _____ GRADO: _____

SERVICIO/UNIDAD: _____

Esta devolución de tiempo se hará efectiva el día _____ desde las _____ horas / hasta las _____ horas

Total _____ Horas

Se deja constancia que antes de la fecha de solicitud tengo derecho a _____ horas.

ANOTESE Y COMUNIQUESE
"POR ORDEN DEL DIRECTOR DEL HOSPITAL SAN CAMILO"

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
HOSPITAL SAN CAMILO
SAN FELIPE

Firma del Funcionario

Fecha Solicitud: _____



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 45 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

SERVICIO SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN CAMILO
DEPTO. GESTION DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE PERSONAL/

SOLICITUD DE CAMBIO DE TURNO

TURNO DE: _____ HORAS FECHA: _____

CORRESPONDIENTE A: D. _____

LO HARA: D. _____

Y EL TURNO DE: _____ HORAS FECHA: _____

CORRESPONDIENTE A: D. _____

LO HARA: D. _____

FUNDAMENTO: _____

FIRMA

FIRMA

FECHA: _____

Vº Bº JEFE DIRECTO

SERVICIO SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN CAMILO
DEPTO. GESTION DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE PERSONAL/

JUSTIFICACION POR NO MARCACION ASISTENCIA ENTRADA/SALIDA

NOMBRE Y APELLIDO FUNCIONARIO/A _____ SERVICIO/UNIDAD _____

DIA NO MARCADO: _____

HORA DE ENTRADA: _____

HORA DE SALIDA: _____

MOTIVO NO MARCACION: _____

* SOLO SE ACEPTARA UNA UNICA VEZ DE NO MARCACION DENTRO DE UN PERIODO CALIFICATORIO, AUTORIZADA Y EMITIDA POR LA JEFATURA DIRECTA.

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA FUNCIONARIO

FECHA: _____



HOSPITAL SAN CAMILO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 46 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Folio:

Código del Caso Fecha de Emisión

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) Comuna Número de Teléfono

Actividad Económica Hombres Mujeres Pública Privada

Principal Contratista Subcontratista De Servicios Transitorios N° de Trabajadores Propiedad de la Empresa

Tipo de Empresa Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) Comuna Número de Teléfono

Hombre Mujer / /

Sexo Edad Fecha de Nacimiento

Alacalufe Colla Quechua Otro - Cuál?

Atacameño Diaguita Rapanui

Aimara Mapuche Yamana (Yagán) Ninguno

Dias Meses Años Indefinido Plazo Fijo Por Obra o Faena Temporada

Antigüedad en la Empresa Tipo de Contrato

Empleado Trabajador Dependiente Trabajador Independiente Familiar no Remunerado Trabajador Voluntario

Categoría Ocupacional Tipo de Ingreso:

Remuneración Fija Remuneración Variable Honorarios

C. Datos del Accidente

/ / A.M. P.M. A.M. P.M. A.M. P.M.

Fecha del Accidente Hora del Accidente Hora de Ingreso al Trabajo Hora de Salida del Trabajo

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) Comuna

Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente: Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):

Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:

Señale cuál era su trabajo habitual: ¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? SI NO

Clasificación del Accidente (Artículo 76 - Ley 16.744): Grave Fatal Otro Tipo de Accidente: Trabajo Trayecto Si es accidente de Trayecto, responda: Tipo de accidente de Trayecto: Domicilio - Trabajo Trabajo - Domicilio Entre dos Trabajos

Parte de Carabineros Declaración Testigos Otro Medio de Prueba Detalle del Medio de Prueba

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno RUN

Número de Teléfono Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):

Empleado Trabajador/a Familiar Médico Tratante

Comité Paritario Empresa Usuaria Otro

Firma



HOSPITAL SAN CAMILO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP)

Código del Caso

Fecha de Emisión

Folio:

A. Identificación del Empleador

<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nombre o Razón Social		RUT	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		Comuna	Número de Teléfono
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actividad Económica		<input type="checkbox"/> Hombres <input type="checkbox"/> Mujeres	<input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada
<input type="checkbox"/> Principal <input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Subcontratista <input type="checkbox"/> De Servicios Transitorios		N° de Trabajadores	Propiedad de la Empresa
Tipo de Empresa		Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:	

B. Identificación del Trabajador/a

<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno		DNI	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		Comuna	Número de Teléfono
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	<input type="text"/>	Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:	
Sexo	Edad	Fecha de Nacimiento	<input type="checkbox"/> Otro - ¿Cuál? _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Aymara <input type="checkbox"/> Mapuche <input type="checkbox"/> Yamana (Yagán) <input type="checkbox"/> Ninguno
Nacionalidad	Profesión u Oficio		
<input type="checkbox"/> Días <input type="checkbox"/> Meses <input type="checkbox"/> Años	<input type="checkbox"/> Indefinido	<input type="checkbox"/> Plazo Fijo	<input type="checkbox"/> Por Obra o Faena <input type="checkbox"/> Temporada
Antigüedad en la Empresa	Tipo de Contrato		
<input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Trabajador Dependiente <input type="checkbox"/> Trabajador Independiente <input type="checkbox"/> Familiar no Remunerado <input type="checkbox"/> Trabajador Voluntario	Tipo de Ingreso:		
<input type="checkbox"/> Remuneración Fija <input type="checkbox"/> Remuneración Variable <input type="checkbox"/> Honorarios			
Categoría Ocupacional			

C. Datos de la Enfermedad

Describe las molestias o síntomas que actualmente tiene el trabajador/a

Días Meses Años

¿Había tenido estas molestias en el puesto de trabajo actual, anteriormente? SI NO

¿Hace cuánto tiempo tiene estas molestias o síntomas?

Parte del cuerpo afectada

Describe el trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias.

Nombre del Puesto de Trabajo o Actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias:

Existen compañeros de trabajo con las mismas molestias?: SI NO

¿Qué cosas o agentes del trabajo cree Ud. que le causan estas molestias?

¿Cuánto tiempo ha estado expuesto o trabajando con estas cosas o agentes del trabajo? Días Meses Años

D. Identificación del Denunciante

<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno		RUN	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Número de Teléfono		Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):	
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Trabajador/a <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Módulo Trabajante	
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Comité Paritario <input type="checkbox"/> Empresa Usaria <input type="checkbox"/> Otro	
<input type="text"/>		Firma	



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

Anexo 1.a. –

Declaración de la víctima de accidente de trayecto

Fecha de la declaración	.2018
Lugar en que se toma esta declaración	OF. DE PERSONAL
Funcionario que toma la declaración	Claudia Hidalgo

I. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre empresa	HOSPITAL SAN CAMILO
Dirección	AVDA MIRAFLORES 2085- SAN FELIPE
Teléfono	342-493200

II. INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Nombre completo	
Cédula de identidad	
Edad	
Dirección Particular	
Teléfono	
Dirección del lugar donde Trabaja	AVDA MIRAFLORES 2085- SAN FELIPE
Horario de trabajo del día del accidente	Hora entrada: _____ Hora salida: _____
Régimen Salud (marque con una X)	FONASA: _____ ISAPRE: _____

III. ANTECEDENTES DEL ACCIDENTE

a) Fecha y hora en que ocurrió el accidente:	Fecha: _____ Hora: _____
b) Desde dónde y hacia donde se dirigía cuando ocurrió el accidente:	
c) Describa detalladamente cómo ocurrió el accidente: lugar (calles, estación de metro, etc.), medio de transporte que utilizaba (transporte público, bicicleta, caminando), mecanismo causal (caída, golpe, choque, atropello, etc.) posible causa (desnivel en el piso, poca visibilidad, etc.), parte del cuerpo lesionada, y demás circunstancias que recuerde:	
d) Si recibió atención de urgencia en otro centro médico (público o privado), o en una consulta privada, indique el nombre del recinto o profesional, la fecha y hora de su atención y si cuenta con algún documento que la acredite (ficha de ingreso, boleta de honorarios, receta médica, etc.):	
e) Si existen testigos de su accidente, señale sus nombres y datos de contacto, si los conoce:	
f) Indique si posee un parte policial, una constancia ante carabineros, denuncia ante una compañía de seguros u otro tipo de pruebas (fotografías del lugar del accidente, boletos del medio transporte utilizado, etc.):	



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 49 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

g) Indique cuándo y cómo dio aviso a su empleador o a través de quién le informó de su accidente e identifique a la persona a quien se lo comunicó.

He sido informado que todos los antecedentes, documentos o declaraciones de testigos que posea y que acrediten mi accidente, deben ser entregados al Instituto de Seguridad Laboral, dentro del plazo de 5 días (excluyendo sábados, domingos y festivos).

Declaro que los hechos e información que forman parte de este documento son fidedignos.

Firma del Trabajador(a)

La simulación de un accidente del trabajo puede ser sancionada y da lugar al cobro de las prestaciones indebidamente obtenidas. Ello conforme a lo establecido al efecto por el artículo 43 de la Ley N° 12.084, el que dispone que "Incurrirán en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal, los que hicieren declaraciones falsas en certificados de supervivencia, de estado civil y demás que se exigen para el otorgamiento de beneficios de previsión."

*Formulario de acuerdo a Circular N°3221 del 7 de abril de 2016 emitida por SUSESO, que reemplaza a la N°3154, de 30 de septiembre 2015.

CROQUIS: ACCIDENTE DE TRAYECTO (nombre del trabajador)

Mapa del accidente de google maps o croquis manual

- Dirección del trabajador:
- Dirección del empleador:
- Dirección de habitación del trabajador:
- Lugar del siniestro:
- Distancia aprox. entre estos puntos y el tiempo que demora en recorrer dichos tramos de acuerdo al medio de transporte usado:
- Fecha Accidente:
- Fecha Declaración:

FIRMA



HOSPITAL SAN CAMILO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 50 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE BIENESTAR INTEGRAL

FOLIO N°:
FECHA RECEPCION: ESTABLECIMIENTO:
FECHA RECEPCION S. DE BIENESTAR:

SOLICITUD DE BENEFICIOS

AFILIADO DE ISAPRE FONASA

I.- a).- IDENTIFICACION DEL AFILIADO

La información debe ser ingresada obligatoriamente y es de responsabilidad del afiliado completar íntegramente todos los antecedentes solicitados para agilizar el reembolso de sus beneficios.

_____	_____	_____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
_____	_____	_____
RUT	CARGO	GRADO SECCION

b). - BENEFICIO	VALOR	Afiliado	Carga	NOMBRE	RUT
<input type="checkbox"/> Atenciones Médicas	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
<input type="checkbox"/> Lentes	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
<input type="checkbox"/> Pasajes traslados	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
<input type="checkbox"/> Subsidios	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
<input type="checkbox"/> Prótesis y Ortesis	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
<input type="checkbox"/> Ayuda Escolar	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

_____	FORMA PAGO DEPOSITO <input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/>	_____
FIRMA AFILIADO		CERTIFICACION CARGAS

II.- INFORME BIENESTAR

A.- Cumple con lo establecido en Reglamento N°177 del Servicio de Bienestar del S. S. Aconcagua. SI NO

OBSERVACIONES: _____ FECHA: _____

B.- COTIZACIONES 1 MES 3 MESES

_____ FIRMA JEFE S. BIENESTAR



HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 51 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO



FICHA DE POSTULACIÓN A ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PAC GLOBAL Y LOCAL

SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

ALGUNAS CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE POSTULAR:

- 1. Art. Nº 31 del Estatuto Administrativo señala "Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a ésta, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones".
2. El personal que se encuentre con licencia medica, permiso administrativo y/o vacaciones no podrán postular ni participar en actividades del Programa Global del Servicio de Salud y Programa Local del Hospital, dado que la Capacitación es un cometido funcionario.
3. Si después de cursada la postulación no se autoriza al funcionario/a para asistir a la actividad, la jefatura es la responsable de justificar la inasistencia en la Unidad de Capacitación, como también cuando se cambia a una persona ya inscrita por otra.
4. Si después de autorizada la postulación, el funcionario por razones justificadas no puede asistir, deberá informar de esta situación al Coordinador(a) de Capacitación, a través del Formulario de Justificación de Inasistencias a Capacitación en un plazo de 3 días hábiles después de terminada la actividad, de lo contrario quedará como desertor/a y/o reprobado/a
5. Las postulaciones autorizadas y NO autorizadas deben enviarse al Coordinador(a) de Capacitación o Comité Bipartito.
6. No se autorizan remplazos por concepto de Capacitación.

NOMBRE ACTIVIDAD: _____

FECHA ACTIVIDAD: _____ ANEXO _____

SERVICIO / UNIDAD: _____ FECHA POSTULACIÓN: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

LA FECHA EN QUE SE REALIZARA EL CURSO SU JORNADA LABORAL SERA:

SALIENTE 3º / 4º TURNO _____ DIURNO _____ LIBRE _____

Table with 5 columns: NOMBRE COMPLETO, RUN, PROFESION (1), TIPO CONTRATO (2), FIRMA

(1) Profesión:

Directivos y Profesionales: Señalar el estamento, ej: Enfermera, Matronas, Kinesiólogo, Médico, etc.
Técnicos: Señalar tipo de Técnico, ej. T. Paramédico Enfermería, TENS Enfermería, Técnico Contable, T. en RRHH, etc.
Auxiliares: Señalar si son Conductores o Auxiliares de Servicio
Administrativos: Sólo indicarlo.

(2) Tipo de contrato: Colocar el número según corresponda. Titular:1; Contrata:2; Honorario:3; Compra de Servicios: 4; APS Municipal: 5

AUTORIZACIÓN DEL JEFE DIRECTO

SI _____ autorizo su postulación y su participación en el caso de ser seleccionado(a).

NO _____ En caso de no autorizar la postulación señale específicamente la razón:

NOMBRE JEFE DIRECTO: _____ Firma y Timbre _____

Fecha Recepción en Unidad Capacitación: _____



HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO



**FORMULARIO DE POSTULACION A
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
EXTRAPROGRAMÁTICAS LEY N° 18.834**

I.- ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO(A)

NOMBRE Y DOS APELLIDOS: _____

CARGO: _____ PROFESION: _____

GRADO: _____ R.U.T.: _____ CALIDAD JURIDICA: _____

SERVICIO - DEPTO. - UNIDAD: _____

NOMBRE ACTIVIDAD A LA QUE POSTULA: _____

FECHA REALIZACIÓN: _____ OFERENTE _____

LUGAR REALIZACIÓN: _____

HORARIO: _____ HORAS PEDAG.: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

II.- FUNDAMENTACION DEL FUNCIONARIO

Señale cómo la actividad de capacitación contribuirá a mejorar el desarrollo de las funciones y actividades de su cargo.

FECHA: _____

FIRMA: _____



**HOSPITAL SAN CAMILO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAS**

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página **53** de **54**

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

III.- AUTORIZACIÓN DEL JEFE DIRECTO

SI Autorizo su postulación y su participación en el caso de ser seleccionado(a)
NO En caso de no autorizar la postulación señale específicamente la razón:

En caso de que estén postulando varios funcionarios de su Unidad a la misma capacitación,
¿hasta cuántas personas podrían participar sin alterar el funcionamiento de la Unidad? _____

NOMBRE
JEFATURA: _____

FECHA: _____ FIRMA Y TIMBRE: _____

IV.- USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

APROBADO: _____

OBSERVACIONES:

RECHAZADO: _____

RAZONES:

FIRMA PRESIDENTE
COMITÉ DECAPACITACIÓN

IMPORTANTE:

- 1.- El formulario de postulación debe venir completo y con el Programa de la actividad adjunto.
- 2.- No se cursarán solicitudes que no hayan sido entregadas al Comité de Capacitación, con a lo menos 5 días hábiles de antelación a la fecha del evento.
- 3.- El funcionario(a) seleccionado(a) a una actividad de capacitación tiene la **obligación** de asistir. Si no puede asistir por problemas de fuerza mayor debe justificar al Coordinador(a) de Capacitación.
- 4.- El no cumplimiento del funcionario afectará sus calificaciones y las futuras postulaciones a cursos que realice al Comité de Capacitación.
- 5.- Las postulaciones autorizadas y no autorizadas por el Jefe directo, deben enviarse al Coordinador(a) de Capacitación o Comité.



HOSPITAL SAN CAMILO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Característica: RH 2.1

Edición: Cuarta

Fecha: Marzo 2023

Página 54 de 54

Vigencia: Marzo 2028

ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL SAN CAMILO

FORMULARIO DE POSTULACION ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EXTRAPROGRAMÁTICA LEY Nº19.664 - HOSPITAL SAN CAMILO

PARA ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS LOS PROFESIONALES DE LA LEY Nº 19.664 CUENTAN CON 6 DÍAS DE PERMISO PARA CAPACITACION 3 DÍAS CORRESPONDEN AL 1º SEMESTRE Y 3 DÍAS AL SEGUNDO SEMESTRE. LOS DÍAS QUE SON AUTORIZADOS SERÁN REBAJADOS DEL TOTAL (6)

Fecha de Recepción Unidad de Capacitación: _____

- 1.- Nombre y Apellidos: _____ Anexo: _____
- 2.- Cargo: _____ Servicio o Unidad: _____
- 3.- Horas: _____ RUN: _____ Calidad Jurídica: Titular: _____ Contrata: _____
- 4.- Nombre de la Actividad: _____
- 5.- Fecha de realización: _____ Oferente: _____
- 6.- Lugar de realización: _____
- 7.- Horario: _____ Total horas: _____
- 8.- Correo electrónico: _____
- 9.- Cuantos días está ocupando del 1 semestre: _____
- 10.- Cuantos días está ocupando del 2 semestre: _____
- 11.- Indique si tiene turno durante la fecha de realización: SI ___ NO ___ Fecha: _____

12.- Fundamentación de la postulación: Señale qué funciones de las que Ud. desarrolla tienen relación con la capacitación que desea realizar.	12.1 Resultados Esperados:

13.- Autorización del Jefe Directo: Nombre: _____

Servicio: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Señale como la capacitación contribuirá a mejorar el desempeño de las funciones que desarrolla el profesional.

Nota: EL FORMULARIO DEBE VENIR COMPLETO Y CON EL PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD, NO SE RECIBIRAN POSTULACIONES SIN LLENAR TODOS LOS DATOS SOLICITADOS, SE DEBE ENTREGAR CON A LO MENOS 5 DÍAS HÁBILES ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD.

14.- USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ DE CAPACITACION LEY Nº 19.664 Fecha: _____

Autorizado: _____	No autorizado: _____
_____ Permiso con goce de remuneraciones.	Fundamentar el porqué no se aprobó: _____ _____ _____

DRA. CARMEN MELENDEZ PINTO
PRESIDENTA COMITÉ DE CAPACITACION LEY MÉDICA
HOSPITAL SAN CAMILO SAN FELIPE