

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS



1. Contratos:

1.1 Tipos de Contrato:

- **Titulares:** son contratos en forma indefinida, se accede mediante concurso.
- **Contratas:** son contratos en forma transitoria, se renueva anualmente hasta el 31 de diciembre de cada año.
- **Contratos cortos o reemplazos:** son autorizados por la cantidad de días que dure la ausencia del funcionario de planta.
- **Honorarios a Suma Alzada:** es el convenio que se realiza con una persona natural o jurídica para realizar un trabajo o prestar un servicio de una sola vez o en determinadas actividades.

Causas de Término de Contrato

- Renuncia voluntaria.
- Jubilación del funcionario.
- Destitución.
- Término del periodo de contrato.
- Fallecimiento.
- Declaración Salud no recuperable.

1.2 Condiciones de Trabajo:

1.2.1 Información sobre Remuneraciones

Tienen un componente fijo, como es el sueldo y otro variable, como son el pago de horas extraordinarias, aguinaldos de fiestas patrias, navidad y otras.

Las remuneraciones tienen como fecha de pago habitual, los días 24 de cada mes, hasta el mes de agosto, luego a partir de septiembre el calendario de pago se modifica adelantándose las fechas de pago para el último cuatrimestre. De todas formas, el funcionario contratado tiene la obligación de trabajar hasta fin de mes, sino cumpliera con esta obligación se les descontará los días que correspondan.

1.2.2 La Jornada normal del Trabajo

La jornada normal de trabajo es de 44 horas semanales, desarrollada en días hábiles, de lunes a jueves, en horario de 08:00 a 17:00 horas y los viernes de 08:00 a 16:00 horas.

El Subdirector(a) y/o Jefe de Servicio/Unidad tiene la facultad de ordenar trabajos a continuación de la jornada normal, sin perjuicio que este horario sea compensado en devolución de tiempo o pagado como horas extraordinarias.

Colación

- El funcionario dispone de $\frac{1}{2}$ hora de colación, la que le será computada como horario trabajado, lo anterior se encuentra asociado al sistema de jornada única de trabajo.
- El funcionario que realiza su colación fuera de Establecimiento dispone de 45 minutos y su salida se alarga 15 minutos y debe marcar en reloj biométrico, su salida y entrada. Cualquier otro horario es exclusivamente por necesidades de servicio.

1.2.3 Uso de la Credencial de Identificación (Sustentada por Art. 17, Ley 19.880 y la Carta de Derechos del Paciente)

La credencial de identificación es un documento personalizado, que contiene datos como: logo institucional, fotografía del funcionario, nombre del funcionario, cargo que desempeña y servicio en el que trabaja. Esta, debe ser utilizada por todos los funcionarios de la institución, independiente de la planta a la que pertenezca y cualquiera sea su naturaleza jurídica contractual que detente en la organización, pudiendo ser éstas, titular, contrata, reemplazo u honorarios.

La credencial de identificación debe ser portada por el funcionario en forma visible para el reconocimiento tanto del usuario interno (funcionarios) como usuario externo (beneficiarios y público en general).

1.2.4 Uso del Reloj Control

La Unidad de control de asistencia, (SIRH) dependiente de la Subdirección de las Personas es la encargada de controlar y monitorear la asistencia de los funcionarios. Cuando Ud. ingrese a trabajar será enrolado. Este proceso comprende la asignación de una clave y el ingreso de su huella digital al sistema, cuando tenga cualquier inconveniente que esté relacionado con su marcación, debe dirigirse a esta unidad que le orientará y solucionará su problema.

2. Trámites Frecuentes:

2.1 Feriados Legales

Pueden hacer uso de este derecho, luego de cumplir al menos un año trabajando en la institución de forma continua o discontinua. El número de días de feriado a los que tendrá derecho el funcionario serán proporcionales a los años que tenga de actividad laboral, considerándosele para este fin, los años trabajados tanto dentro como fuera de la Institución. Los feriados pueden ser solicitados solamente por el día completo.

2.2 Permisos Administrativos

Se pueden pedir hasta seis días en el año, incluso por medios días, este permiso es facultativo del Jefe del Centro de Responsabilidad y/o Unidad, por lo tanto, no es obligación autorizarlos.

2.4 Licencias médicas

El funcionario tiene el deber de informar su ausencia a su jefatura directa, y tiene un plazo de hasta setenta y dos horas para presentar su Licencia médica en la Sección de Gestión de las Personas, de lo contrario, esta puede ser rechazada.

2.3 Permisos sin goce de remuneraciones

Son facultativos, primero deben ser autorizados por el jefe directo del Centro de Responsabilidad y/o Unidad, y luego por el Director del Hospital, quien está facultado para autorizar hasta 2 meses y el Director del Servicio de Salud del Maule está facultado para autorizar hasta 6 meses. Son autorizados en casos en que la autoridad los considere

2.5 Solicitud Credencial de FONASA

Para obtener su credencial de FONASA, debe presentarse en secretaría de la Sección de Gestión de las Personas con el formulario de solicitud de obtención de credencial entregado por FONASA para que se registren los datos requeridos. Terminado el proceso anterior, debe acudir a las oficinas de FONASA para que le entreguen su credencial.

2.7 Asignación Familiar Maternal

Es un beneficio pecuniario, a que tiene derecho tanto la mujer funcionaria en estado de gravidez, como los funcionarios respecto de su cónyuge embarazada que sea causante de asignación familiar.

El derecho a esta asignación rige a contar de la fecha de probable concepción que indique el certificado correspondiente y se mantiene durante todo el período que dure el embarazo.

Su pago se hace exigible desde el primer día del cumplimiento del quinto mes de embarazo, cancelándose con efecto retroactivo desde la fecha de probable concepción y su monto corresponderá al vigente a la fecha de su exigencia.

2.9 Fuero Maternal

Para reemplazos: El Minsal, basándose en variados dictámenes de Contraloría, confirmó que a las funcionarias contratadas en calidad de reemplazo o suplencia no les asiste fuero maternal independiente del tiempo que se encuentren realizando reemplazos en el Hospital, esto implica la no renovación del contrato.

Para honorarios: El personal contratado a honorario no tiene derecho a fuero maternal, lo cual significa que una vez iniciado su licencia prenatal, la jefatura podrá prescindir de su servicio hasta que se cumpla el periodo de licencia postnatal y el permiso postnatal parental.

2.11 Personal Contratado a Honorarios

En el caso del personal contratado a honorarios, podrá tener derecho a permisos, feriados y/o licencias, conforme a lo que establece su contrato.

2.6 Asignación familiar

Es un derecho pecuniario de carácter alimenticio e inembargable que se percibe por cada carga familiar. Se paga hasta los 18 años, pudiendo extenderse hasta los 24 años, si los hijos continúan estudiando. El monto de la asignación se paga por tramos, teniendo en cuenta el ingreso del funcionario.

2.8 Asignación Antigüedad

Es un beneficio que se concede a los trabajadores de planta o a contrata por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado y se devenga automáticamente desde el 1º del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el bienio correspondiente. La Sección Gestión de las Personas es la encargada de llevar el control del cumplimiento de esta asignación.

2.10 Post natal masculino

Es el derecho del padre a un permiso pagado, con ocasión del nacimiento de un hijo. El derecho irrenunciable puede ejercerlo inmediatamente nacido el menor, en días corridos, o distribuirlo dentro del mes siguiente al nacimiento.

El padre biológico tendrá derecho a cinco días y el padre adoptivo tendrá derecho a cuatro días, según lo estipulado en la Ley 20.047 del 02 de Septiembre de 2005.

Beneficios de Alimentación

Responsabilidades de los/as Funcionarios/as del Hospital:

- Marcar su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia que corresponda, sin perjuicio de responder a la supervisión de su jefatura directa.
- Justificar ausentismo en los plazos señalados por la ley y su jefatura.
- Cancelar el monto de \$ 5.000.- por reposición de tarjeta de alimentación.
- Informar según corresponda, de cualquier hecho a los administradores del beneficio que tengan que ver con: extravío de tarjeta, monto depositado erróneamente.

Criterios para el otorgamiento del beneficio de alimentación:

1. Del beneficio (Éste se explicita en el artículo 36 de la Ley 20.799 del Ministerio de Hacienda).

- Este beneficio corresponde a un monto nominal de dinero entregado al funcionario mediante Tarjeta Electrónica, cargada durante los primeros tres días hábiles de cada mes.
- La carga corresponderá al valor nominal de una colación (almuerzo) multiplicado por los días trabajados del segundo mes vencido. Para el año 2016 el valor nominal de un almuerzo corresponde a CL\$2.000-(Excluye reajuste IPC)
- Los días trabajados, son los que efectivamente se encuentran en la programación horaria del/la funcionario/a y que el personal haya marcado de forma correcta (su entrada y salida), además podrá ser cargado un monto adicional por día en que realice un turno extraordinario u/o horas extraordinarias que se encuentren fuera de su programación habitual, en tal caso estos deben estar debidamente informados mediante memo a la Oficina de Asistencia y Horas Extras del establecimiento.
- El tope máximo para un mes normal de trabajo es de 31 colaciones equivalentes a \$62.000- (este valor puede ser modificado siempre y cuando al/la funcionario/a se le adeude un monto debidamente justificado como máximo de tres meses vencidos, este monto será estudiado y ratificado para su carga al mes siguiente de expuesto el caso, para todo efecto primará lo expuesto en la Ley y los discernimientos pactados por las autoridades vigentes del establecimiento).
- El beneficio se entrega única y exclusivamente por concepto de alimentación. Se prohíbe estrictamente su uso para adquirir cualquier otro tipo de productos. **Pudiendo si incumple este requisito, perder el referido beneficio y tener que reintegrar los dineros mal utilizados.**

2. De los beneficiarios: Serán favorecidos del beneficio de alimentación aquellos funcionarios que cumplan los siguientes requisitos:

- Funcionario/a del Hospital de Linares ya sea titular o contrata (dotación efectiva).
- Poseer contrato de trabajo que contemple por lo menos 28 horas de trabajo semanal.
- Poseer más de un contrato de trabajo que contemplen, de forma agregada a lo menos 28 horas semanales de trabajo semanal.
- En el caso de los reemplazantes debe estar contratado como reemplazo permanente, reemplazo de un cargo vacante o reemplazo de un/una funcionario/a con licencia pre/post natal y/o permiso postnatal parental; así como licencias prolongadas.

- En el caso de contratos transitorios estos recibirán el beneficio siempre y cuando estén contratado tres meses de manera continua y discontinua, quienes percibirán los vales del proveedor. Los vales se entregarán mes vencido al cuarto mes trabajado, pagándose el último mes de desempeño.
- Con respecto del personal contratado de manera transitoria, pero que lleven un año continuo de desempeño, se incorporará en el beneficio por tarjeta del proveedor. En este caso se cancelará conforme al desfase que se contemplan para los de la dotación efectiva.
- Si a la hora de cumplir con los requisitos el beneficiario no cuenta con registro de asistencia deberá esperar hasta el tercer mes de trabajo para recibir su tarjeta electrónica con la carga correspondiente a su asistencia del segundo mes vencido.



Consideraciones Importantes

Beneficio no aplicable funcionario/a que se encuentre con:

- Licencias Médicas, Feriados Legales (Aplica Dictamen N°98192/14.12.2015).
- Permisos Administrativos,
- Cometidos Funcionarios (con derecho a viatico) que impliquen una ausencia de todo el día
- Permisos gremiales (Aplica Dictamen N° 4267/18.01.2016).
- Permisos parentales, capacitación (que considere dentro de ésta el servicio de alimentación)
- Permiso sin goce de remuneraciones; los cuales se descontarán de los días que se deben cargar mensualmente a la tarjeta.

Tiempo de colación

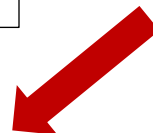
- Para el personal que no almuerza en el Hospital, el tiempo será de 45 minutos y para el personal que almuerce en el Establecimiento será de 30 minutos.
- El cumplimiento de esta norma, será supervisado por su jefatura, responsable de mantener el normal funcionamiento del servicio/unidad. En caso de exceder el tiempo, el personal lo deberá devolver al término de su jornada laboral.

Tarjeta de beneficio de alimentación:

Es personal e intransferible; su pérdida debe ser informada al jefe Directo y posteriormente éste a Abastecimiento y Depto. Gestión de las Personas, para su posterior reposición, la cual provocará una demora en su tramitación, tiempo que deberá considerar el beneficiario.

Vales de alimentación

Respecto del personal que se le entreguen vales de alimentación, será de su entera responsabilidad su custodia, una vez que salga de las oficinas del Departamento de Gestión de las Personas.



El usuario de la tarjeta podrá acceder al portal <http://cl.beneficios-incentivos.sodexo.com/usuarios> o www.misodexo.cl, donde podrá activar y/o bloquear su tarjeta, consultar saldos, transacciones y cambiar su clave.



El mal uso del beneficio constituye una falta de parte del funcionario/a el cual, se descontará al mes siguiente y/o reintegrará los dineros mal utilizados; y el evento quedará registrado en hoja de vida del funcionario/a.

Derechos y obligaciones de los funcionarios

Derechos de los funcionarios: (Art. 89 al 101 Estatuto Administrativo)

- a) Gozar de estabilidad en el empleo.
- b) Ser defendidos y a que la institución persiga la responsabilidad civil o criminal de las personas que lo agreden, injurien o calumnien, con motivo del desempeño de sus funciones.
- c) Solicitar permuta de sus cargos
- d) Percibir las remuneraciones y asignaciones que establece la ley.
- e) Percibir las siguientes asignaciones:
 - Pérdida de caja, que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal.
 - Movilización que por la naturaleza de su cargo deba realizar visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de su oficina, pero dentro de la misma ciudad.
 - Horas extraordinarias por realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada, siempre que no se hayan compensado con descanso.
 - Destinación con cambio de residencia recibirá un mes de remuneración, pero si el cambio es por solicitud expresa del funcionario no tendrá este derecho.
 - Viático, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios.
 - Otras asignaciones contempladas en leyes especiales Urgencia (Banco de Sangre, Neonatología, Pabellón, ARO, RN inmediato, Parto, Pre-Parto y Aislamiento, Rayos).
- f) El funcionario conservará la propiedad de su cargo, sin derecho a remuneraciones, mientras hiciere el servicio militar o tomare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Lo anterior no interrumpirá la antigüedad para todos los efectos legales.
- g) El funcionario que usare indebidamente los derechos, estará obligado a reintegrar los valores percibidos, sin perjuicio de su responsabilidad disciplinaria.

Obligaciones de los Funcionarios (Art. 61 al 63 estatuto Administrativo)

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que ésta correspondan.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia.
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- f) Obedecer órdenes impartidas por el superior jerárquico
- g) Observar principio de probidad administrativa regulado por la ley 18.575 y disposiciones especiales.
- h) Guardar secreto en los asuntos que revisten el carácter de reservados.
- i) Observar en vida social acorde con la dignidad del cargo.
- j) 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.
- k) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía sino 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 ley N° 18.575.
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes.
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo fijado.

Obligaciones Especiales de las Autoridades y Jefaturas:

- a) Ejercer control jerárquico permanente del funcionamiento de la Unidad y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.
- d) Cumplir con el proceso de calificaciones del personal en lo relacionado a realizar los informes de desempeño y las precalificaciones.

Comisión de Servicio: Cuando el funcionario desempeña funciones ajenas al cargo, en el mismo Servicio o en otro distinto.

Cometidos Funcionarios: Realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven, desarrollándose dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual.

Prohibiciones de los Funcionarios (Art. 84 Estatuto Administrativo)

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga 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.
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra 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 por afinidad hasta el segundo grado o ligadas por adopción.
- d) Intervenir ante 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 juicios que tenga interés el estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico
- e) 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
- f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Dirigir, promover o participar en huelgas, interrupciones o paralización de actividades, totales o 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.
- j) 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.
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Considerando como acción de este tipo el acoso sexual, entendido según términos del artículo 2º, inciso segundo del Código del Trabajo. (Ley 20.005)

Responsabilidad Administrativa:

- Si infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios puede ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o aplicársele una medida disciplinaria.
- Las medidas disciplinarias deben ser acreditadas mediante investigación sumaria o sumario administrativo.
- Los funcionarios pueden ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:
 - Censura, que es una represión por escrito.
 - Multa, que va entre un 5% a un 20% de descuento de la remuneración mensual.
 - Suspensión del empleo.
 - Destitución, que es el término de la relación laboral. La destitución procederá siempre en los siguientes casos:
 - Ausentarse por más de tres días consecutivos, sin causa justificada.
 - Infringir las prohibiciones, es decir, atentar contra los bienes, incitar a destruir, utilizar o interrumpir instalaciones públicas.



Incompatibilidades

(Art. 85 Estatuto Administrativo)

No puede existir relación jerárquica directa entre dos personas ligadas por matrimonio o parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción. Todos los empleos serán incompatibles entre sí. Lo serán también con todo empleo otro empleo que se preste al Estado. No obstante lo anterior, será compatible con los cargos docentes de hasta un máximo de doce horas semanales.

Contacto

Rodrigo López Gallardo

Correo: rlopez@hospitaldelinares.cl

Jefe de Departamento Gestión de las Personas

Red Minsal: 736751, Teléfono: 073/2-566751