



GOBIERNO DE CHILE
HOSPITAL DEL SALVADOR

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS



HOSPITAL DEL SALVADOR

INDICE

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	4
GENERALIDADES.....	4
POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	6
INTRODUCCION	6
OBJETIVOS.....	6
CONSIDERACIONES GENERALES	6
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO AL HOSPITAL POR ESTAMENTO	7
DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	8
1. PERSONAL A CONTRATA	8
Postulación y Selección.....	8
Cierre del proceso de selección del personal a contrata.....	9
2. PERSONAL DE PLANTA.....	10
Postulación y Selección.....	10
PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ASUMO DE FUNCIONES.....	11
Contratación.....	11
Funcionario Enlace.....	11
Asumo de funciones	11
POLÍTICAS DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN DE NUEVOS FUNCIONARIOS	12
GENERALIDADES.....	12
OBJETIVOS.....	12
CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE INDUCCION	13
POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN	14
GENERALIDADES.....	14
NORMATIVA LEGAL	14
DE LA SELECCIÓN	15
POLÍTICAS DE AUSENTISMO Y REEMPLAZOS	16
FERIADOS LEGALES Y PERMISOS	18
Feriados	18
Permisos	18
Permiso sin goce de remuneraciones	18
Permisos Administrativos	18
POLÍTICAS DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	20
GENERALIDADES.....	20
POLITICA DE PREVENCION DE RIESGOS	20
POLÍTICAS DE RECONOCIMIENTO	22
POLÍTICAS DE DESVINCULACIÓN	23
Alejamiento Voluntario:.....	23
Alejamiento No Voluntario:.....	23
Desvinculación asistida:	24
ANEXO N°1	26
NORMATIVA LEGAL VIGENTE	26
ANEXO N° 2	27

DFL N° 22/92.....	27
PLANTA DIRECTIVOS	27
PLANTA DE TÉCNICOS	30
PLANTA DE ADMINISTRATIVOS.....	33
PLANTA DE AUXILIARES.....	34
ANEXO N°3	35
FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	35
ANEXO N°4	36
PROCESO PARA CONTRATACIÓN DE NUEVO FUNCIONARIO.....	36
ANTECEDENTES SOLICITADOS PARA SER PRESENTADOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA SU CONTRATACIÓN.....	37
ANEXO N° 5	38
ANEXO N° 6	39
NOTIFICACIÓN CARGO DE PLANTA.....	39
PRESENTE	39
ANEXO N°7	40
ACEPTACIÓN DE CARGO DE PLANTA.....	40
ANEXO N°8	41
INFORMA ASUMO DE FUNCIONES.....	41
ANEXO 9	42
INDUCCIÓN A NIVEL INDIVIDUAL.....	42
ANEXO 10	45
MATERIAS QUE DEBE CONTENER ENTREVISTA DE RETIRO.....	45
ANEXO 11	46
MATERIAS QUE DEBE INCLUIR PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA... 46	
GUIA N°1	48
ETAPAS DEL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN A NIVEL LOCAL.	48
GUIA N° 2	49
Nota: formato de perfil sujeto a modificaciones	51
GUIA N° 3	52
1. PAUTA DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES.....	52

Capítulo I

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

GENERALIDADES

Para realizar cualquier actividad es necesario definir pautas o políticas que deban ser implementadas con la finalidad de que el trabajo se desarrolle en forma eficiente logrando los objetivos que la institución se ha trazado. Las políticas son una guía de las acciones que se van a realizar y orientan la toma de decisiones ante escenarios posibles que puedan presentarse.

El Ministerio de Salud señala : “las políticas de desarrollo de las personas en el sector salud son políticas-medio, siendo las políticas de salud, las políticas finales. Las políticas de desarrollo de las personas están al servicio de los modelos de atención, financiamiento y gestión; buscan que los trabajadores sean competentes, estén motivados, sean adecuadamente remunerados y protegidos, se desempeñen de manera eficiente en los servicios adecuados, en el lugar y en el momento que se los necesita”.

Los principios enunciados por el Ministerio de Salud, para implementar políticas de recursos humanos en una organización de salud son:

SOLIDARIDAD: En el desempeño y en la organización para brindar un servicio de calidad y respeto al usuario, se asume que todos dependen de otros para el logro del bien común, por lo que todos los trabajos realizados entran en la cadena de la solidaridad y la interdependencia humana y todos son importantes.

HUMANISMO: Todo ser humano, sin importar su condición social, edad, nivel educativo o socioeconómico es valioso en si mismo y puede aportar, su creatividad, su originalidad, su responsabilidad, su libertad y su capacidad de servir.

INTEGRALIDAD: La concepción del trabajador de salud es integral, concibiéndolo desde dos dimensiones integradas e indivisibles: la dimensión humana y la dimensión técnica o laboral. Un todo integrado de espíritu, conocimientos, sentimientos y prácticas.

UNIVERSALIDAD: El campo de desarrollo de las personas abarca todo el personal de salud, sin exclusión alguna de género, jerarquía, profesión, ocupación, ubicación geográfica u otra consideración.

EQUIDAD: El fin social que deberá caracterizar el desempeño de las personas será el de la equidad social, priorizando aquellos grupos de población que no han tenido la oportunidad de superar su marginación. En este sentido, la dotación de personal de los servicios de salud tomará como base las necesidades poblacionales expresadas en términos demográficos, epidemiológicos y socioeconómicos.

CALIDAD: El desarrollo de las personas incluye la idoneidad en la competencia técnica del personal (conocimiento, actitudes, aptitudes y habilidades) que sustenta su desempeño diario, así como las condiciones laborales para un trabajo digno, que se concibe no sólo con las características de acceso a los derechos tradicionales sino que incluye el acceso a la formación, al desarrollo y al reconocimiento de las competencias adquiridas durante los procesos de educación y trabajo.

EFICIENCIA: la pertinencia de las intervenciones, la racionalización de los tiempos, la calidad de los procesos, productos y la práctica de un auténtico servicio a la comunidad son indispensable para el logro de la eficiencia, que se constituye en uno de los valores fundamentales para optimizar la productividad de las personas en la organización.

ETICA: El desarrollo de las personas en el sector salud se sustenta en valores éticos que tutelan un irrestricto respeto a la vida, a la dignidad del ser humano y los derechos humanos, sin distinción de edad, raza, sexo, nivel socioeconómico, diversidad cultural o de otra índole.

TRANSPARENCIA: el desarrollo de las personas implica compromiso con la construcción y consolidación de una cultura institucional de rendición de cuentas a la sociedad.

CIUDADANÍA: se necesita la participación abierta del personal de salud, como condición básica para andar el camino de la democracia, e implica el deber de contribuir a fortalecer la institucionalidad del sector así como de participar de los procesos de cambio. Así también conlleva el derecho de ejercer sus funciones en condiciones laborales adecuadas.

DESCENTRALIZACIÓN: Como transferencia del ejercicio de poder de decisión y de los recursos necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de una gestión de las personas en los servicios de salud.

Las **personas** en una Institución son las **PROTAGONISTAS DEL CAMBIO Y DEL DESARROLLO**, por esta razón se deben tener políticas claras, conocidas y consensuadas con todos los que forman la organización, para potenciar nuestro recurso más importante. Desde esta perspectiva el Hospital del Salvador ha desarrollado políticas de Recursos Humanos con la finalidad de dar los grandes lineamientos para una moderna gestión de las personas, conseguir las metas sectoriales y satisfacer las necesidades de nuestra población.

Capítulo II

POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

INTRODUCCION

Con la finalidad de propender a desarrollar y mantener en forma eficiente los procesos relativos al ingreso de personal al Hospital del Salvador , el presente documento proporciona lineamientos estratégicos que permiten dentro del marco legal vigente, optimizar y uniformar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal.

OBJETIVOS

- Optimizar y uniformar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal que **se incorpora** al Hospital del Salvador en forma permanente, aplicando criterios objetivos, transparentes e informados.
- Considerar procedimientos validados de evaluación técnica y psicológica, que provean los cargos según los perfiles deseados, otorgando igualdad de oportunidad de ingreso para los postulantes y generando alternativas que permitan a la jefatura elegir al mejor candidato.

CONSIDERACIONES GENERALES

La facultad de “contratar” a un nuevo funcionario en el Hospital del Salvador, recae en el Director del Establecimiento.

En el proceso de contratación se recomienda utilizar preferentemente el llamado a concurso interno, otorgando la oportunidad a los funcionarios que prestan servicios en el Hospital para que postulen y asuman nuevas funciones dentro de la organización, con la condición que cumplan con los requisitos para proveer el cargo respectivo.

En términos generales, el personal “a contrata”, deberá ingresar al Hospital en el último grado del escalafón respectivo. No obstante lo anterior, éstos podrán ser contratados en grados superiores, según sean las exigencias del cargo, la expertiz del postulante, las condiciones de mercado.

El Director del Establecimiento, velará por mantener la equidad y consistencia de los grados en que se está contratando, con aquellos en que se encuentra el personal de planta de similares características y los pares de los otros establecimientos de la Red de Salud Oriente.

El Director podrá ejercer libremente sus atribuciones para la contratación de personal, obviando el concurso, en los casos en que se trate de reemplazo corto, imprevisto o urgencia.

La provisión de los “cargos de planta”, **es facultad exclusiva del Director del Servicio de Salud Metropolitano Oriente**, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en DFL N° 29, de 2004 , texto refundido, coordinador y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo Título II, párrafo 1° y DFL 22/92.

La coordinación y supervisión de los procedimientos de ingreso y selección del personal junto con el cumplimiento del marco normativo legal y reglamentario del proceso, cuando se trate de la provisión de cargos de planta, estarán a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos del Servicio Salud Metropolitano Oriente,.

La coordinación y supervisión de los procedimientos de ingreso y selección de personal, junto con el cumplimiento del marco normativo legal y reglamentario del proceso, cuando se trate de la provisión de cargos a contrata, estarán a cargo del Departamento de Recursos Humanos del Hospital .

El ingreso de nuevos funcionarios al Hospital del Salvador, se efectuará de acuerdo a los mecanismos establecidos por los diferentes cuerpos legales que están en vigencia.

- DFL 29 de 2004, Estatuto Administrativo: Enfermeras, matronas, nutricionistas, tecnólogos médicos, kinesiólogos, administradores públicos, ingenieros, psicólogos, asistentes sociales, técnicos, administrativos, auxiliares y otras profesiones.
- Ley 19.664: Médicos, odontólogos, bioquímicos, químicos farmacéuticos.
- Ley 15.076: Médicos con 28 hrs. Asistencia Pública (AP).

DE LOS REQUISITOS DE INGRESO AL HOSPITAL POR ESTAMENTO

Los postulantes a cargos de planta o contrata deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Los establecidos para el ingreso a la administración pública en el Estatuto Administrativo, DFL 29/2004, Art. 12° y 13°. (Ver Anexo 1)
- Los establecidos en el DFL 22/92, para los grados y cargos específicos a los cuales se postula. (Ver Anexo 2)

DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1. PERSONAL A CONTRATA

Postulación y Selección

- La necesidad de contratar, deberá ser planteada por escrito por la Unidad que lo requiera en formulario de solicitud de contratación parte I, dirigida al Departamento de Recursos Humanos, detallando los requerimientos específicos que se precisan para dicho cargo.(Ver Anexo N° 3)
- El Departamento de Recursos Humanos, informará al Director del Hospital de la necesidad de proveer un cargo, de acuerdo a los antecedentes aportados por el responsable de la Unidad requirente. Parte II del formulario.
- El Director del Hospital del Salvador, autorizará la solicitud de contratación, con lo cual se dará inicio al proceso de reclutamiento y selección. Parte III del formulario.
- La coordinación del proceso de reclutamiento se realizará en el Departamento de Recursos Humanos, utilizando los medios de difusión que corresponda, por ejemplo: Intranet, circulares, e-mail, avisos en la prensa u otros que se estimen convenientes.
- Se utilizarán como instrumentos de selección: entrevistas, pruebas de conocimientos, test psicológicos, exámenes médicos, verificación de antecedentes comerciales u otros que permitan determinar aptitudes específicas para el desempeño del cargo.
- Se constituirá una Comisión de Selección, la cual evaluará los antecedentes de los postulantes y propondrá una terna de candidatos a la Dirección del establecimiento, acompañando acta del proceso.
- La Comisión de Selección estará constituida por el Jefe de Recursos Humanos, el Jefe de la Unidad requirente o sus representantes, y un tercer funcionario de jerarquía o experto en la materia específica del recurso requerido, designado por la autoridad competente.
- En el proceso de selección se velará por seleccionar a los mejores postulantes y se considerarán los antecedentes curriculares referidos a: estudios, capacitación, experiencia laboral, conocimientos y habilidades específicas para ejercer el cargo.

- Es facultad discrecional del Director del Establecimiento según corresponda, seleccionar a uno de los candidatos de la terna propuesta, solicitar una nueva terna o disponer un nuevo proceso.
- Todo nuevo contrato será por primera vez por un mes, primera renovación por 3 meses, segunda renovación 6 meses y anual.

Cierre del proceso de selección del personal a contrata.

Una vez seleccionado por el Director el candidato a contratar o nombrar, el proceso de cierre de selección, se formalizará a través de una serie de acciones de responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos respectivo, quien deberá:

- ✓ Informar al jefe de la Unidad Requirente
- ✓ Notificar al postulante seleccionado
- ✓ Iniciar proceso de Contratación

- **Informar al Jefe de la Unidad requirente**

El Departamento de Recursos Humanos, deberá de informar al Jefe de la Unidad requirente, el nombre del candidato seleccionado y la fecha de contratación o nombramiento.

- **Notificación al Postulante Seleccionado**

El Departamento de Recursos Humanos, deberá:

En el caso de contratación, notificar al postulante telefónicamente, vía correo electrónico u otro medio correspondiente que ha sido seleccionado y citarlo para que éste manifieste su aceptación o rechazo al cargo. (Ver Anexo N° 5)

Tratándose de un cargo de planta EL DFL 29/2004, Estatuto Administrativo, en su Art. 22, dispone “la autoridad facultada para hacer el nombramiento seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el Art. 13 dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.” (Ver Anexo N° 6 y 7).

2. PERSONAL DE PLANTA

Los cargos vacantes de planta deben proveerse de acuerdo a lo establecido en el DFL 29/2004, Estatuto Administrativo, la que en su artículo 17 señala: “El ingreso a los cargos de carrera en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante promociones” y el reglamento sobre concursos.

Postulación y Selección

Para proveer los cargos de planta de la dotación del Servicio, en calidad de titular, se deberá:

- Llamar a concurso público por la autoridad facultada para hacer el nombramiento, es decir, el Director del Servicio de Salud Metropolitano Oriente.
- Confeccionar las bases de concurso, aprobadas por resolución exenta.
- Publicar en el Diario Oficial los días 1 ó 15 de cada mes o el día hábil siguiente en caso de que sean feriado, el llamado y las bases de concurso y en la página web del Servicio de Salud. (Art. 20)
- El concurso público será preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por el jefe del Departamento de Recursos Humanos del Servicio y por quienes integran la junta calificadora central **con excepción** del representante del personal.
- El Comité de Selección propondrá a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, Director(a) del Servicio, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto a cada cargo a proveer.
- El concurso podrá ser declarado desierto sólo por la falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.
- La autoridad facultada para hacer el nombramiento, Director del Servicio, seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente y por carta certificada al interesado.
- Una vez que el postulante haya aceptado el cargo, el Departamento de Recursos Humanos del Servicio, preparará la Resolución de nombramiento para su envío a la Contraloría General de la República.

PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ASUMO DE FUNCIONES.

Contratación.

El Departamento de Recursos Humanos indicará al postulante seleccionado el día de inicio de actividades y la documentación necesaria para iniciar su proceso de contratación. (Ver Anexo N° 4)

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos o su representante, deberá presentar al nuevo funcionario, el oficial de personal responsable de llevar el registro de su Hoja de Vida, quién deberá informar de los antecedentes que deberá traer y responder las inquietudes que pueda tener el nuevo funcionario.

Funcionario Enlace

El jefe del Departamento de Recursos Humanos designará a la persona de la Unidad que deberá acompañar al nuevo funcionario hasta su Unidad de Trabajo.

Asumo de funciones

El asumo de funciones deberá contar con la autorización previa de contratación del Director del Hospital, según corresponda.

El Jefe de la Unidad donde el funcionario cumplirá funciones, deberá informar al Departamento de Recursos Humanos, la fecha respectiva en que el nuevo funcionario efectivamente asume funciones, para los efectos de una correcta cancelación de remuneraciones y registro en hoja de vida. (Ver Anexo N° 8)

Capítulo III

POLÍTICAS DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN DE NUEVOS FUNCIONARIOS

GENERALIDADES

La inducción como herramienta que facilita la integración y orientación del funcionario que recién ingresa, es un elemento fundamental en la incorporación del personal a su ambiente laboral. El primer contacto del funcionario con su puesto de trabajo puede ser un factor determinante en el desarrollo de la carrera funcionaria.

Los programas de inducción permiten orientar al nuevo funcionario y facilitar su proceso de incorporación, tanto al puesto de trabajo como a la institución, disminuyendo su ansiedad provocada por el cambio de empleo o función. Este mecanismo permite clarificar expectativas y facilitar la identificación del funcionario con la organización, contribuyendo así a su motivación, desarrollo de espíritu de cuerpo, sentido de pertenencia y al logro de niveles de rendimientos satisfactorio en un tiempo razonable.

En este sentido, la inducción es un proceso estructurado y pertinente de entrega de información de diversa índole, a los funcionarios recién ingresados al Hospital del Salvador, con la finalidad de facilitar su inserción e integración.

Los lineamientos definidos por el Hospital, permiten desarrollar, un Programa de Inducción bajo la responsabilidad del Departamento de RRHH del Establecimiento en coordinación con las unidades que contratan al nuevo funcionario.

Todo funcionario que ingresa al establecimiento debe recibir una inducción que le permita incorporarse con la mayor información posible a su nuevo trabajo.

OBJETIVOS

- Establecer pautas y criterios uniformes para la entrega de información y desarrollo de acciones que apoyen y faciliten la integración de los nuevos funcionarios, que incentiven su compromiso con el Hospital, la red y su misión.

- Facilitar la inserción de los nuevos funcionarios en la cultura de la organización.
- Desarrollar criterios de integración, orientación y revalorización del funcionario público en el Hospital.

CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE INDUCCION

El programa de Inducción del Hospital del Salvador, considera un conjunto de actividades individuales y colectivas que entrega información pertinente, que debe conocer el nuevo funcionario que recién se incorpora al Establecimiento.(Ver Anexo N°9)

Capítulo IV

POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

GENERALIDADES

En el marco de la Reforma Sanitaria, es necesario impulsar y coordinar esfuerzos que conlleven a la modernización de la gestión del sector público y sus instituciones, creando en los servidores públicos y en la parte estatal, una cultura organizacional moderna acorde a los desafíos de calidad eficiencia y eficacia que hoy enfrenta el Estado.

Se define Capacitación al proceso educativo, realizado de manera sistemática, continua y organizada, en el cual las personas aprenden conocimientos específicos acerca del trabajo a ejecutar, forman actitudes respecto de la organización y al ambiente generado, desarrollando las habilidades necesarias para realizar en forma eficiente las diferentes tareas que involucran su cargo.

Se considera a la Capacitación generadora de cambios en el comportamiento de los individuos, relacionados con:

- ✓ Adquisición y desarrollo de conocimientos.
- ✓ Generación, modificación o fortalecimiento de actitudes.
- ✓ Desarrollo de Habilidades.

NORMATIVA LEGAL

El marco legal que afecta a Capacitación se ha definido en el DFL 29/2004 (Estatuto Administrativo), Ley 19.664 (Ley Médica) y Ley 19.937 (Ley de la Autoridad Sanitaria). Las cuales regulan con sus reglamentos, el acceso de los funcionarios a la capacitación permanente.

Toda actividad educativa debe responder a un diagnóstico de necesidades, operacionalizado en un plan estratégico de capacitación, que permita el cumplimiento de los objetivos programados en el Plan de Capacitación Anual, dentro del marco de los lineamientos estratégicos del Ministerio de Salud (MINSAL.).

El sistema de capacitación debe:

- Responder al principio de equidad e igualdad de oportunidad de acceso.
- Considerar la libertad de elección del trabajador y/o las necesidades, prioridades o énfasis establecidos por las unidades de trabajo.

- Provocar impacto en los resultados de la atención del usuario interno y externo evaluable anualmente.
- Fortalecer las oportunidades de participación de los funcionarios en la toma de decisiones de los planes y programas de capacitación a desarrollar a través del trabajo activo con los comités de capacitación definidos por la ley.
- Estar orientado a fortalecer y desarrollar, capacidades y potencialidades de los trabajadores en sus puestos de trabajo.
- Estar basado en el enfoque de educación de adultos (andragogía) permanente en salud , que permita asegurar la continuidad del proceso, la evaluación de éste y el aprendizaje continuo.

DE LA SELECCIÓN

La postulación a cursos de capacitación debe ser visada por la jefatura directa, quién se hará responsable de dar las facilidades al funcionario seleccionado para que pueda concurrir a la capacitación, sin afectar las labores asistenciales.

El funcionario que se encuentre efectuando cursos de capacitación del Programa Anual de Capacitación, no deberá realizar turnos de refuerzo.

La selección de los postulantes a los diferentes cursos de capacitación se hará en conjunto con los Comités de Capacitación del establecimiento.

Los criterios de selección para participar en las diferentes actividades de capacitación son:

- ✓ Ser funcionario titular o contrata afecto al estatuto Administrativo o Ley 19.664 y 15.076
- ✓ Que exista consistencia entre sus actividades, tareas y responsabilidades y los contenidos del curso al que opta y factibilidad de aplicación de los contenidos para el desarrollo de competencias.
- ✓ La priorización para la selección a cursos se realizará considerando a aquel funcionario que habiendo postulado a cursos de capacitación aún no ha sido elegidos para realizarlo o tenga un número menor de horas capacitación realizadas que no le permitan cumplir con el Sistema de Acreditación Anual, con cargo a los fondos de la ley, dos años anteriores al proceso.
- ✓ Las personas que se encuentran en calidad de reemplazante más de un año, pueden acceder a los cursos de capacitación.

- ✓ El funcionario seleccionado a cursos de perfeccionamiento sobre 80 horas cronológicas financiados por el establecimiento, deberá firmar una carta compromiso para permanecer en la Institución como mínimo 2 años después de terminada la capacitación o en su defecto devolver el valor del curso en forma proporcional.
- ✓ **La postulación a los diferentes cursos impartidos en el Plan Anual de Capacitación (PAC) es de exclusiva responsabilidad del funcionario, de acuerdo a la norma establecida.**

Capítulo V

POLÍTICAS DE AUSENTISMO Y REEMPLAZOS

Los funcionarios que trabajan en el Hospital del Salvador podrán ser cambiados de unidades o servicios de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Institución, considerando sus competencias profesionales.

El sistema de turno rotativo para el personal que se desempeña en el Hospital del Salvador, es el que señala la ley 19.937, con respecto a asignación de turnos en su título V, Art 72, 73 y 74, en donde se considera tercer y cuarto turno. La jefatura responsable debe asegurar la continuidad y calidad de la atención en el establecimiento. Los funcionarios adscritos a sistema de turno, deben desempeñar el cargo en forma permanente, no pudiendo ausentarse del sistema más de dos días consecutivos, salvo licencia médica, feriado legal o permiso administrativo.

Para cumplir con los objetivos sanitarios que nos corresponden como institución de salud, se define un perfil genérico preferente para los funcionarios insertos en un sistema de turno:

- ✓ Salud compatible con el cargo y ausencias de enfermedades crónicas y lesiones físicas que interfieran en su desempeño.
- ✓ Vocación de servicio y trato humano
- ✓ Flexible
- ✓ Compromiso con los pacientes
- ✓ Formación académica de acuerdo al cargo

La dotación de personal es la asignada de acuerdo a los indicadores y estándar adoptado por la institución, la cual de ser menor a lo requerido, por ausentismo ,se autoriza cubrir el puesto de trabajo de acuerdo al análisis de cada caso, en el siguiente orden de prioridad:

1. Reemplazo
 2. Refuerzo con funcionario diurno por ausentismo de funcionario en turno.
 3. Sólo de no haber podido cubrir el puesto de acuerdo a las alternativas anteriores, se podrá reforzar con funcionarios que estén insertos en sistema de turno y únicamente tratándose de emergencia sanitaria.
- ✓ Se denomina turnos de refuerzos aquellos que se realizan fuera de la rotativa normal del ciclo de turno y reemplazo, al contrato por periodo determinado, para cubrir un puesto de trabajo por ausentismo del funcionario que lo ocupa.
 - ✓ Será responsabilidad de la jefatura correspondiente y de RRHH contar con un pool de personas para destinarlos a reemplazos o refuerzos, para asegurar la calidad y continuidad de la atención al paciente hospitalizado y las jefaturas correspondientes en otras situaciones.
 - ✓ Los funcionarios pueden inscribirse en el pool de refuerzo voluntario, adquiriendo el compromiso frente a la institución de efectuar el turno solicitado, de no ser realizado, sin causa justificada y acreditada, se eliminará del pool de refuerzo. Quedando supeditada a la evaluación de la jefatura la aplicación de otra medida disciplinaria.
 - ✓ Los funcionarios destinados a realizar funciones en servicios que posean asignación de urgencia, serán evaluados anualmente por una comisión constituida por las jefaturas directas y el departamento de RRHH para decidir su permanencia en dicha unidad.
 - ✓ Los funcionarios a Contrata que tengan más de 90 días de licencia en un periodo de 24 meses, se les podrá no renovar el contrato, una vez terminado el periodo de contratación. Esta no renovación debe ser autorizada por el Director del Hospital.
 - ✓ Los funcionarios titulares que presenten licencias médicas, tipo 1, por más de 180 días, durante 2 años, se les aplicará artículo N°151 del DFL 29 de 2004, sobre salud incompatible con el desempeño del cargo. Salvo las siguientes excepciones: Mujeres Mayores de 55 años, Hombres mayores de 60 años, Patologías Oncológicas u otras patologías graves.

FERIADOS LEGALES Y PERMISOS.

Feriatos

La programación de los feriados legales será responsabilidad de la jefatura que deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Priorizar el buen funcionamiento del servicio, preocupándose que las actividades se desarrollen manteniendo los niveles de calidad de atención.
- ✓ La antigüedad ni las calificaciones de un funcionario configuran elementos que otorguen un derecho preferencial sobre los demás funcionarios, para determinar la época en que se hará uso de feriado legal.
- ✓ Es obligación de la jefatura correspondiente presentar en noviembre de cada año un programa de feriado legal anual para todos los funcionarios de su dependencia (DFL 29/2004, 19.664 y 15.076)
- ✓ El feriado legal en periodo estival (diciembre a marzo) no debe superar los 15 días hábiles corridos para dar oportunidad a todos los funcionarios de descanso en este periodo.

Permisos

De acuerdo a Art. 108 de DFL N°29 de 2004 :Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la Institución por parte de un funcionario. El jefe superior de la institución podrá conceder o denegar dichos permisos, de acuerdo a antecedentes aportados por jefatura directa.

Permiso sin goce de remuneraciones

El funcionario podrá pedir permiso sin goce de remuneraciones:

- ✓ Por motivos particulares hasta seis meses en cada año calendario,
- ✓ Para permanecer en el extranjero hasta por dos años.
- ✓ Los Permisos sin sueldos no serán reemplazados, salvo excepción considerada por la Dirección, según antecedentes documentados por el requirente.

Permisos Administrativos

Los funcionarios podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Los permisos administrativos :

- ✓ Antes y después de vacaciones deben ser excepcionales y para casos muy justificados.
- ✓ No están autorizados antes, entre y después de un día feriado.

No Marcación

Los tres primeros eventos de No Marcación en un año calendario se regularizará con nota escrita de Jefatura o Supervisora, en donde dicha jefatura da fe que funcionario cumplió su jornada laboral, en los horarios correspondientes.

El cuarto evento deberá ser regularizado con medio día de permiso administrativo. Si el funcionario no acepta regularizar la no marcación, con medio día administrativo, se procederá a descontar como medio día no trabajado.

Capítulo VI

POLÍTICAS DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

GENERALIDADES

La salud y seguridad de los empleados constituyen una de las principales bases para la preservación de la fuerza laboral adecuada. De manera genérica, higiene y seguridad de los empleados constituyen dos actividades estrechamente relacionadas, orientadas a garantizar condiciones personales y materiales de trabajo capaces de mantener ciertos niveles de salud de los trabajadores. Según el concepto emitido por la Organización Mundial de la Salud, la salud es un estado completo de bienestar físico, mental y social, y no sólo de ausencia de enfermedad.

De acuerdo al concepto anterior, el Hospital del Salvador fija políticas de salud laboral que a continuación se detallan:

- Promover en la Institución ,contar con funcionarios saludables y agradados en su entorno laboral.
- Promover la realización del examen preventivo anual de salud, dando las facilidades para ello.
- Participar en la recuperación de la salud de los funcionarios canalizada a través de la Unidad de Salud en coordinación con el Centro de Salud del SSMO.
- Llevar a cabo intervenciones en los Servicios que presenten un mayor riesgo de ausentismo.

POLITICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

La política de prevención de riesgos del Hospital del Salvador exige que en el desarrollo de las actividades de gestión de la salud, se tenga siempre presente la protección de la integridad física, mental y social de los funcionarios que laboran en los distintos servicios.

Esta política se fundamenta en el convencimiento de que todo accidente se puede prevenir, siendo cada uno de nosotros el primer responsable de su seguridad, y que ningún funcionario debe ser expuesto a riesgos, por urgente que parezca la tarea a desarrollar.

Para cumplir con este cometido, la Dirección del Hospital del Salvador se fundamenta en los siguientes lineamientos:

- Supervisar y hacer cumplir la normativa legal vigente que dice relación con la seguridad del trabajador.
- Garantizar la oportuna participación e información de todos los trabajadores de la organización, en la mejora continua de la prevención de riesgos.
- Promover al interior del establecimiento la responsabilidad permanente de cada uno para desempeñarse de manera segura en sus lugares de trabajo, y también fuera de estos.
- Capacitar a los funcionarios del establecimiento en materia de prevención de riesgos

Capítulo VII

POLÍTICAS DE RECONOCIMIENTO

El reconocimiento como herramienta estratégica trae consigo fuertes cambios positivos dentro de una organización. Las personas que se sienten apreciadas poseen una actitud positiva, mayor confianza en sí mismo y se amplían los niveles de satisfacción laboral. Cada día miles de personas se esfuerzan en su trabajo, desean alcanzar el éxito, quieren que su trabajo sea apreciado y sus esfuerzos reconocidos. Se trata de una cuestión de necesidades básicas humanas, de reconocimiento y aprecio que todos necesitan. Si logramos satisfacer de este modo a nuestros funcionarios, crearemos un entorno agradable, motivador, proactivo y enérgico para cumplir nuestras metas Institucionales.

El Hospital del Salvador, ha decidido realizar actividades para reconocer el desempeño y trayectoria de sus funcionarios en las siguientes actividades:

- El día 7 de diciembre de cada año se celebrará el Día del Hospital del Salvador, en conmemoración de la firma del DECRETO DE FUNDACIÓN DEL HOSPITAL (7 DE DICIEMBRE DE 1871), por lo cual el Hospital realiza una ceremonia en donde se reconocerá a los funcionarios que cumplan 30 años de servicio en la institución .
- En esa misma fecha se procederá a elegir en calidad de Miembro Honorario a un funcionario destacado de cada estamento de acuerdo a reglamento de postulación.
- Se autoriza a todo el personal del establecimiento a organizar un paseo anual de servicio o Unidad el primer miércoles del mes diciembre como día único, debiendo quedar asegurada la continuidad de la atención en todos los servicios clínicos. No será autorizada otra fecha para esta actividad a ningún servicio o Unidad, esto con el fin de dar la oportunidad de que todos los funcionarios, tanto administrativos como clínicos puedan gozar de este beneficio y no se vea deteriorada la imagen del Hospital a nuestros usuarios.
- Los distintos estamentos están autorizados para participar en las actividades programadas en su día de conmemoración. En caso de realizarse dichas actividades fuera del recinto hospitalario, la autorización es a contar de las 13:00 hrs., y solo para aquellos funcionarios que participen activamente en ellas, debiendo asegurar la continuidad de la atención dentro de la Institución.

Capítulo VIII

POLÍTICAS DE DESVINCULACIÓN

El ciclo de vida laboral finaliza con la desvinculación de las personas de su puesto de trabajo. El proceso de alejamiento deber ser apoyado con programas de desvinculación fundamentados en el respeto por la persona y reconocimiento por la contribución realizada.

Alejamiento Voluntario:

Cuando se produzca una renuncia voluntaria en el establecimiento, la Jefatura deberá enviar a funcionario (a) que presenta la renuncia voluntaria al Departamento de Recursos Humanos, para realizar entrevista de retiro (Ver Anexo N° 10).

La información obtenida a través de las entrevistas de retiro, permiten impulsar estrategias para disminuir los efectos de la rotación al interior de la Institución.

Alejamiento No Voluntario:

En caso de término anticipado de contratación, será importante identificar la causal de cese y arbitrar medidas para entregar a la persona información necesaria y suficiente de su situación en particular.

Si el término de funciones se produce por incumplimientos de deberes, por causal atribuible a falta de responsabilidad u otros, deberá quedar constancia de las razones del alejamiento y el afectado debe ser debidamente informado de dichos fundamentos y estar de acuerdo con el Estatuto Administrativo.

Para proceder a dar término a un contrato, la jefatura respectiva deberá acreditar por escrito las causales de la decisión y que el funcionario haya sido notificado de su mal desempeño con antelación y determinando plazos de cambios de conductas en su quehacer, no más de 30 días. El cambio de conducta debe ser sostenida en el tiempo.

Toda la información correspondiente a un término de contrato, generada en las diferentes unidades debe ser remitida al Departamento de RRHH del Hospital.

La facultad de dar término a un contrato o no prorrogarlo es del **Director del Hospital**, quién tomará una decisión de acuerdo a antecedentes aportados por Departamento de RRHH del Hospital del Salvador.

Las reuniones solicitadas por los gremios a la Dirección, en relación a un proceso de desvinculación no voluntaria, deberán realizarse en presencia del Jefe de RRHH del establecimiento con los antecedentes que corresponda a cada caso.

Desvinculación asistida:

Es un proceso de apoyo y orientación al funcionario que permite enfrentar de la mejor manera el cese y retiro de sus funciones, con el propósito de asumir una proyección positiva y expectativas favorables en su nueva condición de vida.

La realización de acciones que permitan la valoración de la jubilación como una etapa de desarrollo personal, significa que la desvinculación asistida, se constituye en una valiosa asesoría al funcionario en la etapa de culminación de su carrera laboral, entregándole información pertinente de su retiro y orientación para definir nuevas tareas en su vida.

Los lineamientos definidos por la Dirección del Hospital, deberán permitir desarrollar, en el establecimiento, un programa de desvinculación asistida, bajo la responsabilidad de la Unidad de Bienestar del Departamento de RRHH del establecimiento, que permita (Ver Anexo N° 11):

- Minimizar la resistencia y ansiedad que provoca el ingreso a una nueva etapa de vida.
- Facilitar la transición a la jubilación.
- Mejorar la calidad y oportunidad de la información entregada al funcionario en materias previsionales.
- Dar a conocer alternativas gratificantes del manejo del tiempo libre.

ANEXOS

ANEXO N° 1

NORMATIVA LEGAL VIGENTE

Referido a los requisitos de ingreso a la Administración Pública

DFL 29/2004, ART. 12°.

- ✓ Ser ciudadano: excepcionalmente podrán “contratarse” a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. En caso de igualdad de condiciones se preferirá a los chilenos. (a)
- ✓ Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización (servicio militar)(b)
- ✓ Tener salud compatible con el desempeño del cargo(c).
- ✓ Haber aprobado, poseer el nivel educacional, título profesional o Técnico exigido por el cargo.(d)
- ✓ No haber cesado funciones en un cargo público por calificación deficiente y/o destitución.(e)
- ✓ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.(f)

DFL 29/2004, ART. 13°.

- ✓ Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo anterior deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales o auténticos.
- ✓ El requisito establecido en la letra c), se acreditarán mediante certificado del Servicio de Salud correspondiente.
- ✓ El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra e), se acreditarán mediante los títulos conferidos de conformidad a las normas legales vigentes en materias de educación superior.
- ✓ El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple.
- ✓ El requisito fijado en la letra f), se comprobará a través de consulta de la institución al Servicio de Registro Civil e Identificación.

- ✓ La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contemple.

Nota- Véase Texto completo de la Ley 18.834/89, Estatuto Administrativo, artículos 11 y 12.

**ANEXO N° 2
DFL N° 22/92
FIJA PLANTAS**

PLANTA DIRECTIVOS

CARGOS UBICADOS ENTRE GRADOS 7° AL 14 DE LA EUS

Alternativamente:

a. Educacional

Título Profesional o Técnico Universitario de una carrera de a lo menos 6 semestres.

Experiencia

Desempeño de a lo menos 2 años en la Administración del estado en cargos de la planta de Directivos o de Profesionales o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar dichas plantas

b. Educacional

Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Instituto profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste.

Experiencia

Desempeño de a lo menos 3 años en la Administración del Estado en cargos de la Planta de Directivos, de Profesionales, de Técnicos o de Administrativos o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar dichas plantas.

c. Educacional

Título de Técnico de nivel medio, otorgado por el Ministerio de Educación

Experiencia

Desempeño de a lo menos 5 años en la administración del estado en cargos de la planta de directivos, de técnicos o de administrativos o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar dichas plantas.

Capacitación

Curso de gestión Directiva de a lo menos 90 horas.

d. Educacional

Licencia de Enseñanza Media o equivalente

Experiencia

Desempeño de a lo menos 6 años en la administración del estado en cargos de la planta de directivos, de técnicos o de administrativos o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar dichas plantas.

Capacitación

Curso de gestión Directiva de a lo menos 90 horas.

CARGOS UBICADOS ENTRE GRADOS 15° AL 17 DE LA EUS.

Alternativamente:

a. Educacional

Título Profesional o Técnico Universitario de una carrera de a lo menos 6 semestres.

b. Educacional

Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Instituto profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste.

c. Educacional

Título de Técnico de nivel medio, otorgado por el Ministerio de Educación

Experiencia

Desempeño de a lo menos 1 año en la administración del estado en cargos de la planta de directivos, de técnicos o de administrativos o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar dichas plantas.¹

Capacitación

Curso de gestión Directiva de a lo menos 90 horas.

d. Educacional

Licencia de Enseñanza Media o equivalente

Experiencia

Desempeño de a lo menos 2 años en la administración del estado en cargos de la planta de directivos, de técnicos o de administrativos o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar dichas plantas.

Capacitación

Curso de gestión Directiva de a lo menos 90 horas.

CARGOS UBICADOS ENTRE GRADOS 5° AL 9 DE LA EUS.

Alternativamente

a. Educacional

Título Profesional Universitario cuya formación académica sea de 8 o más semestres

Experiencia

2 años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado

CARGOS UBICADOS ENTRE GRADOS 10° AL 11 DE LA EUS.

Alternativamente

a. Educacional

Título Profesional Universitario cuya formación académica sea de 8 o más semestres

Experiencia

Nota: Véase texto completo del DFL N° 22 del 27 de Noviembre de 1992, que fija planta de personal

1 año de experiencia profesional en el Sector Público o Privado

b. Educacional

Título Profesional o Técnico Universitario de carreras de 8 semestres y menos de 10
Experiencia

2 años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado

c. Educacional

Título profesional de: Asistente Social, Enfermera, Kinesiólogo, Matrona,
Nutricionista, Tecnólogo Médico, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo.

Experiencia

2 años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado

CARGOS UBICADOS ENTRE GRADOS 12° AL 17 DE LA EUS.

Alternativamente

a. Educacional

Título Profesional Universitario cuya formación académica sea de 10 o más
semestres

b. Educacional

Título Profesional o Técnico Universitario de carreras de 8 semestres y menos de 10

Experiencia

1 año de experiencia profesional en el Sector Público o Privado

c. Educacional

Título Profesional o Técnico Universitario de carreras de 6 semestres y menos de 8
Experiencia

1 año de experiencia profesional en el Sector Público o Privado

d. Educacional

Título profesional de: Asistente Social, Enfermera, Kinesiólogo, Matrona,
Nutricionista, Tecnólogo Médico, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo.

e. Educacional

Título den Asistente Médico Administrativo

Experiencia

1 año de experiencia profesional en el Sector Público o Privado

CARGO UBICADOS EN EL GRADOS 18° DE LA EUS.

Alternativamente

a. Educacional

Título Profesional o Técnico Universitario de carreras de 8 semestres y menos de 10

b. Educacional

Título Profesional o Técnico Universitario cuya formación académica sea de 6 semestres y
menos de 8.

c. Educacional

Título de Asistente Médico Administrativo

PLANTA DE TÉCNICOS

CARGOS UBICADOS ENTRE GRADOS 12° AL 13 DE LA EUS.

Alternativamente

a. Educacional

Título de Contador, Técnico de nivel Superior, otorgado por un Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste.

Experiencia

5 años de experiencia laboral en cargos de la planta de técnicos o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar esta planta o 5 años de experiencia laboral como técnico en el Sector Público o Privado.

b. Educacional

Título de Técnico de nivel Superior, otorgado por un instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste.

Experiencia

5 años de experiencia laboral en cargos de la planta de técnicos o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar esta planta ó 5 años de experiencia laboral como técnico en el Sector Público o Privado.

CARGOS UBICADOS ENTRE GRADOS 14° AL 15 DE LA EUS.

Alternativamente

a. Educacional

Título de Contador, Técnico de nivel Superior, otorgado por un Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste.

Experiencia

3 años de experiencia laboral en cargos de la planta de técnicos o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar esta planta o 3 años de experiencia laboral como técnico en el Sector Público o Privado.

b. Educacional

Título de Técnico de nivel Superior, otorgado por un instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste.

Experiencia

3 años de experiencia laboral en cargos de la planta de técnicos o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar esta planta ó 3 años de experiencia laboral como técnico en el Sector Público o Privado.

c. Educacional

Título de Laboratorista Dental, Técnico de Nivel Superior, otorgado por un Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste.

Experiencia

3 años de experiencia laboral en cargos de la planta de técnicos o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar esta planta ó 3 años de experiencia laboral como técnico en el Sector Público o Privado.

CARGOS UBICADOS ENTRE GRADOS 16° AL 19 DE LA EUS.

Alternativamente

a. Educacional

Título de Técnico de nivel Superior, otorgado por un instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste.

Experiencia

1 año de experiencia laboral en cargos de la planta de técnicos o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar esta planta ó 1 año de experiencia laboral como técnico en el Sector Público o Privado.

b. Educacional

Título de Contador otorgado por el Ministerio de Educación

Experiencia

2 años de experiencia laboral en cargos de la planta de técnicos o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar esta planta ó 2 años de experiencia laboral como técnico en el Sector Público o Privado.

c. Educacional

Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por el Ministerio de Educación

Experiencia

2 años de experiencia laboral en cargos de la planta de técnicos o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar esta planta ó 2 años de experiencia laboral como técnico en el Sector Público o Privado.

d. Educacional

Título de Laboratorista Dental, Técnico de Nivel Superior, otorgado por un Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste.

e. Educacional

Licencia de Enseñanza Media o equivalente

Capacitación

Tener aprobado curso de formación de Auxiliar Paramédico de 1.500 horas como mínimo de acuerdo a programas reconocidos por el Ministerio de Salud

Experiencia

5 años de experiencia laboral en cargos de la planta de técnicos o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar esta planta ó 5 años de experiencia laboral como auxiliar paramédico en el Sector Público o Privado.

f. Educacional

Licencia de Enseñanza Media o equivalente

Capacitación

Tener aprobado examen teórico y práctico que se rendirá en el Servicio de Salud, similar al que se somete a los auxiliares paramédicos para aprobar el curso de 1.500 horas como mínimo, de acuerdo a programas reconocidos por el Ministerio de Salud.

Experiencia

5 años de experiencia laboral en funciones a fines en el sector Público o Privado

CARGOS UBICADOS ENTRE GRADOS 20° AL 22° DE LA EUS.

Alternativamente

a. Educacional

Título de Técnico de nivel Superior, otorgado por un instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste.

b. Educacional

Título de Contador otorgado por el Ministerio de Educación

c. Educacional

Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por el Ministerio de Educación

Experiencia

1 año de experiencia laboral en cargos de la planta de técnicos o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar esta planta ó 1 año de experiencia laboral como técnico en el Sector Público o Privado.

d. Educacional

Licencia de Enseñanza Media o equivalente

Capacitación

Tener aprobado curso de formación de Auxiliar Paramédico de 1.500 horas como mínimo de acuerdo a programas reconocidos por el Ministerio de Salud

Experiencia

3 años de experiencia laboral en cargos de la planta de técnicos o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar esta planta ó 3 años de experiencia laboral como auxiliar paramédico en el Sector Público o Privado.

e. Educacional

Licencia de Enseñanza Media o equivalente

Capacitación

Tener aprobado examen teórico y práctico que se rendirá en el Servicio de Salud, similar al que se somete a los auxiliares paramédicos para aprobar el curso de 1.500 horas como mínimo, de acuerdo a programas reconocidos por el Ministerio de Salud.

Experiencia

3 años de experiencia laboral en funciones a fines en el sector Público o Privado

CARGOS UBICADOS ENTRE GRADOS 23° AL 25° DE LA EUS.

Alternativamente

a. Educacional

Título de Técnico de nivel Superior, otorgado por un instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste.

b. Educacional

Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por el Ministerio de Educación

c. Educacional

Licencia de Enseñanza Media o equivalente

Capacitación

Tener aprobado curso de formación de Auxiliar Paramédico de 1.500 horas como mínimo de acuerdo a programas reconocidos por el Ministerio de Salud

d. Educacional

Licencia de Enseñanza Media o equivalente

Capacitación

Tener aprobado examen teórico y práctico que se rendirá en el Servicio de Salud, similar al que se somete a los auxiliares paramédicos para aprobar el curso de 1.500 horas como mínimo, de acuerdo a programas reconocidos por el Ministerio de Salud.

PLANTA DE ADMINISTRATIVOS

CARGOS UBICADOS ENTRE GRADOS 14° AL 20° DE LA EUS.

Alternativamente

a. Educacional

Licencia de Enseñanza Media o equivalente

Experiencia

5 años de Experiencia Laboral en grados previos de la planta de administrativos o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar esta planta.

CARGOS UBICADOS ENTRE GRADOS 21° AL 25° DE LA EUS.

Alternativamente

a. Educacional

Licencia de Enseñanza Media o equivalente

PLANTA DE AUXILIARES

CARGOS UBICADOS ENTRE GRADOS 19° AL 22° DE LA EUS

Alternativamente

a. Educacional

Haber aprobado la Enseñanza Básica

Experiencia

5 años de experiencia laboral en grados previos de la planta de Auxiliares o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que han pasado a integrar esta planta

CARGOS UBICADOS ENTRE GRADOS 23° AL 28° DE LA EUS.

Alternativamente

a. Educacional

Haber aprobado la Enseñanza Básica

Nota: Véase texto completo del DFL N° 22 del 27 de Noviembre de 1992, que fija planta de personal

ANEXO N° 3

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

I. REQUERIMIENTO.

La Unidad _____

Requiere funcionario para _____

Con el siguiente perfil _____

Período de Contratación _____ Fecha estimada de la provisión _____

Causa e identificación de funcionario que origina el requerimiento:

Nombre _____

- Renuncia
- Término contrato
- Otro (Jubilación, fallecimiento)

Propone grado _____ del Estamento _____

FECHA _____

Nombre y Firma Jefe Unidad

II. INFORME DE RECURSOS HUMANOS.

En respuesta a requerimiento informa:

	SI	NO
Existe respaldo para contrato	_____	_____
Grado conforme a requerimiento	_____	_____
Período conforme	_____	_____

Concurso Interno _____ Externo _____ Mixto _____

Costo mensual contratación _____

Observaciones _____

FECHA _____

Nombre y Firma Jefe de Recursos Humanos

III. AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR.

	SI	NO
Autoriza inicio proceso de contratación	_____	_____

Observaciones _____

FECHA _____

Nombre y Firma Director Establecimiento

ANEXO N° 4

PROCESO PARA CONTRATACIÓN DE NUEVO FUNCIONARIO

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos o su representante, deberá presentar al nuevo funcionario, el oficial de personal responsable de llevar el registro de su Hoja de Vida quien deberá:

- ✓ Recepcionar la documentación requerida al nuevo funcionario.
- ✓ Iniciar el proceso de contratación, a través del registro de la documentación y preparación de la Resolución de nombramiento o contrato.
- ✓ Entregar al nuevo funcionario, el certificado para la toma de examen de salud, indicando el valor y lugar donde debe ser cancelado.
- ✓ Entregar el formulario de declaración jurada simple
- ✓ Solicitar el certificado de antecedentes al Registro Civil e Identificación.
- ✓ Abrir y llevar la Hoja de Vida del funcionario.
- ✓ Enrolar al nuevo funcionario en el Programa de registro biométrico de control de asistencia.
- ✓ Hacer entrega de material de apoyo y orientación: Estatuto Administrativo, Reglamento Interno del Servicio, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
- ✓ Orientar al nuevo funcionario sobre la iniciación de trámites y proporcionarle los siguientes formularios:
 - Ingreso al Servicio de Bienestar.
 - Inscripción de apertura de cuentas para pago de remuneraciones.
 - Solicitud de credencial funcionaria.
 - Formulario de asignación familiar (si corresponde).

**ANTECEDENTES SOLICITADOS PARA SER PRESENTADOS EN EL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA SU CONTRATACIÓN**

Usted deberá presentarse con los siguientes documentos en **ORIGINAL**, según se señala con X.

I. Ingreso a la Administración Pública

1. Cédula de Identidad _____
2. Certificado de Nacimiento _____
3. Certificado de Salud (tramitado exclusivamente por el empleador y su valor es de \$.-)
4. Certificado de Antecedentes (tramitado exclusivamente por el empleador, sin costo)
5. Certificado de Situación Militar (varones) _____
6. Certificado de Título en original _____
7. Certificado de Licencia de Educación Básica _____
8. Certificado de Licencia de Educación Media _____
9. Certificado de AFP o INP, según corresponda _____
10. Certificado de Isapre, según corresponda _____
11. Declaración jurada simple _____

II. Reincorporación a la Administración Pública, con desafiliación menor o igual a 6 meses

1. Cédula de Identidad _____
2. Certificado Previsional _____
3. Certificado de Isapre, según corresponda _____
4. Hoja de Vida o certificado de antigüedad del empleador anterior _____

III. Reincorporación a la Administración Pública, con desafiliación mayor a 6 meses

1. Cédula de Identidad _____
2. Certificado de Salud (tramitado exclusivamente por el empleador y su valor es de \$.-)
3. Certificado de Antecedentes (tramitado exclusivamente por el empleador)
4. Certificado de AFP o INP _____
5. Certificado de Isapre, según corresponda _____
6. Declaración jurada simple _____

Asignación Familiar

1. Certificado de nacimiento del o los hijos (para uso exclusivo para asignación familiar)
2. Certificado de estudios para los hijos de entre 18 y 24 años

Nota: Otras consultas sobre estas materias, deberán realizarse directamente en la



Hospital del Salvador
Recursos Humanos

ANEXO N° 5

NOTIFICACIÓN DE POSTULACION.

Santiago,

Estimado Señor (a), (Srta.):

En nombre de la Dirección del Hospital del Salvador, tengo el agrado de comunicarle que en concurso (interno, externo) de fecha _____ al que usted postuló, ha sido seleccionado para desempeñar en calidad de contrata el cargo de _____ en grado _____, en nuestro Establecimiento.

Nombre y Rut notificado

Notificador

JEFE DEPTO. RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 6

NOTIFICACIÓN CARGO DE PLANTA

Santiago, _____ de _____ del _____.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 22 del DFL 29/2004, cumplo con notificar a usted, que en concurso público, dispuesto por Res. Ex. N° _____ de _____, ha sido seleccionado (a) para ocupar en calidad de titular un cargo de _____ grado _____EUS de la dotación del Servicio de Salud Metropolitano Oriente.

2. En señal de aceptación, agradeceré firmar formulario adjunto, o bien manifestar por escrito su rechazo.

Atentamente,

DR. (a) _____
DIRECTOR (a)
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO ORIENTE

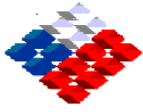
A:

PRESENTE

FIRMA NOTIFICADO

RUT. N° _____

FECHA _____



Hospital Del Salvador
Recursos Humanos

ANEXO N° 7

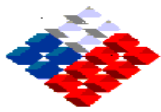
ACEPTACIÓN DE CARGO DE PLANTA

Yo _____, R.U.N. N° _____,

de acuerdo a lo establecido en el art. N° 22 del DFL 29/2004, acepto el cargo de _____, Grado _____ EUS, en calidad de Titular, ganado en concurso público, dispuesto por Resolución Exenta N° 768 de 23.07.03, del Servicio de Salud Metropolitano Oriente.

FIRMA

Santiago, _____ de _____ del 2003.



Hospital Del Salvador
Recursos Humanos

ANEXO N°8

INFORMA ASUMO DE FUNCIONES

Santiago,

DE:
JEFE DE UNIDAD O SERVICIO

A:
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ESTABLECIMIENTO

Comunico que con fecha _____ el funcionario Sr
(a) _____ asumió funciones en la Unidad o
Servicio _____ de este establecimiento.

Le saluda atentamente,

NOMBRE Y FIRMA JEFE DE UNIDAD

ANEXO 9

INDUCCIÓN A NIVEL INDIVIDUAL

Incluye acciones específicas que se realizarán al momento del ingreso del nuevo funcionario.

De responsabilidad del Jefe Directo:

- ✓ Dar la bienvenida y presentar al nuevo funcionario en la unidad de trabajo.
- ✓ Entregar una completa información sobre su cargo, lugar físico, su dependencia jerárquica, las funciones que realizará en general, con especial énfasis en aquellas funciones críticas, dar a conocer las funciones del equipo de trabajo, de su trabajo, de su unidad, cómo se relacionan con sus propias actividades y si corresponde los eventuales subalternos que serán de su dependencia.
- ✓ Indicar los aspectos más importantes de las funciones del Hospital, su ámbito de acción, tipo de beneficiario que atiende y la relevancia de entregar un servicio de calidad al cliente.
- ✓ Hacer entrega física del puesto de trabajo, disponer que se entregue el inventario de equipos, material de oficina y otros elementos facilitadores del desempeño del cargo como por ejemplo: lista de citófonos, teléfonos, nómina de autoridades y jefaturas, correos electrónicos, etc.
- ✓ Señalar la ubicación de otras dependencias y lugares relevante tales como: Unidades relacionadas, baño, casino, oficina de personal.
- ✓ Entregar información sobre formalidades en el trato con los usuarios, las jefaturas, subalternos y compañeros de trabajo, conducto regular, uso de uniformes y credencial de identificación y otras de igual naturaleza.
- ✓ Determinar, contactar y presentarle a la persona que lo apoyará en sus primeros días de trabajo.

De responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos :

- ✓ En forma exclusiva le corresponderá al Departamento de Recursos Humanos, orientar al nuevo funcionario y solicitarle la documentación respectiva, con la finalidad de gestionar oportunamente su proceso de contratación e incorporar sus antecedentes a su hoja de vida.
- ✓ Informar al personal recién ingresado, en relación a aspectos laborales, registro biométrico, cumplimiento de horarios y jornada de trabajo, fecha y modalidad de pago de remuneraciones, obtención de credencial, derechos y

- ✓ obligaciones funcionarios, beneficios a los que puede acceder, tales como: Centro de Salud, Bienestar, opción de de salud institucional gratuita, etc.
- ✓ Reforzar las indicaciones dadas por el jefe directo, en lo referente al trato hacia los usuarios internos y externos, proyección de imagen corporativa, uso obligatorio de credencial de identificación y de uniformes si corresponde o vestimenta acorde a la función que se realiza.
- ✓ Entregar información sobre prevención de riesgos y accidentes del trabajo o trayecto y poner a su disposición el Reglamento de Higiene y Seguridad del Servicio.

INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN A NIVEL GRUPAL

Incluye actividades grupales organizadas, de responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de entregar a los funcionarios recién ingresados, información nueva y reforzar a aquellas materias entregadas en la fase individual, relacionadas con el desarrollo laboral.

De acuerdo con el número de funcionarios nuevos en cada establecimiento, esta actividad se realizará periódicamente, para todos aquellos que hayan ingresado en el mes, trimestre o semestre anterior, según sea el caso.

Un programa de inducción a nivel colectivo incluirá la entrega de información acerca de los siguientes temas:

Estructura del Hospital: Principales dependencias y funciones del Hospital

- ✓ Misión, Visión del Hospital del Salvador.
Razón de ser del hospital del Salvador y su proyección en el tiempo.
Valores distintivos que lo caracterizan.
- ✓ Estructura Orgánica del Establecimiento.
Visión gráfica y sucinta representativa de las unidades que componen la institución, que de una manera simplificada muestre los distintos niveles jerárquicos y relaciones de dependencias.
- ✓ Perfil del usuario del establecimiento.
Características principales de la población que demanda los servicios de salud de la institución, lo que permite una mejor comprensión del usuario en post de la satisfacción de sus necesidades.
- ✓ Normas estatutarias
Derechos y deberes del funcionario
Carrera funcionaria.
Incentivos.

- Evaluación del Desempeño.
Capacitación.
- ✓ Beneficios complementarios que ofrece el Hospital.
Centro Médico
Sala Cuna.
Jardín Infantil.
Servicio de Bienestar.

 - ✓ Reglamento Interno de Higiene y Seguridad
Normas específicas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
Accidentes de Trayecto
Comités Paritarios.
Normas de Prevención de IIH tanto usuario interno y externo

ANEXO 10

MATERIAS QUE DEBE CONTENER ENTREVISTA DE RETIRO

El Departamento de RRHH realizará una entrevista de retiro donde debe abarcar los siguientes puntos:

- ✓ Motivo del retiro
- ✓ Opinión del funcionario respecto a:
 - Hospital del Salvador
 - Cargo que ocupa en la organización.
 - Jefe directo.
 - Horario de trabajo.
 - Condiciones físicas del ambiente que desarrolla su trabajo
 - Beneficios sociales entregados.
 - Sueldo
 - Relaciones humanas existentes en su lugar de trabajo
 - Oportunidades de progreso que le dio la Institución
 - Oportunidades que encuentra en el mercado laboral.

Será responsabilidad del departamento de RRHH, llevar una estadística de las razones del alejamiento voluntario del personal. Se entregará información semestral a la Dirección y unidades involucradas, de los motivos de alejamiento voluntario del personal, lo que permite identificar los posibles problemas y disonancia existentes, que causan la rotación de personal.

ANEXO 11

MATERIAS QUE DEBE INCLUIR PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA

El programa de desvinculación asistida entregará información, acerca de las siguientes materias:

- ✓ Derechos Previsionales
Asesoría legal en materias de jubilación, trámites y acercamientos a las instituciones previsionales (INP/ AFP)
- ✓ Desvinculación del Ámbito Laboral
Preparación para el denominado “duelo” al egreso de la vida laboral.
- ✓ Económico – Financiero.
Administración y manejo económico, preparación de proyectos de pequeñas empresas, alternativas de inversión.
- ✓ Destrezas Psicológicas.
Adaptación a la nueva condición de vida, manejo de las relaciones interpersonales, entorno familiar.
- ✓ Salud
Estilos de vida saludable, control preventivo y acceso a prestaciones de salud.
- ✓ Empleo del tiempo libre
Entrega de información sobre Integración a grupos de ex funcionarios, centros abiertos de A. M; programas de turismo, culturales, de deporte y recreación, y de comunidades organizadas.

GUÍAS

GUIA N° 1

ETAPAS DEL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN A NIVEL LOCAL.

Esta guía muestra las etapas de un proceso tipo que se debe observar, adaptar e implementar por los niveles locales.

1. Solicitud de requerimiento, concretado a través del llenado del formulario de solicitud de contratación.
2. Aprobación del requerimiento por parte de la Dirección del Establecimiento.
3. Descripción o revisión del Perfil de Cargo. Véase Guía N° 2.
4. Reclutamiento, decisión sobre el tipo (interno, externo o mixto), fuentes de reclutamiento y medios de comunicación o difusión.
5. Recepción de antecedentes.
6. Evaluación de antecedentes por parte del encargado del proceso de selección de personal.
7. Aplicación de pruebas o Test si correspondiere.
8. Constitución de la Comisión de Selección.
9. Preselección de la terna por parte del encargado de selección de personal para que sea entrevistado por la Comisión.
10. Preselección del postulante por parte de la Comisión de Selección, para ser presentada a la Dirección.
11. Notificación al postulante seleccionado por parte del Departamento de Recursos Humanos y citación para inicio del proceso de contratación. **Véase Anexo N° 5.**
12. Cierre del Proceso de Selección. Recepción de documentos solicitados. Indicaciones adicionales. Entrega de cartillas o trípticos informativos.
13. Contratación.

II. FUNCIONES
FUNCIONES TÉCNICAS

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

III. RESPONSABILIDADES

DINERO

DOCUMENTOS

BIENES

Bienes y Equipos de oficina

IV. REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS

CONOCIMIENTOS	
EXPERIENCIA (definir tiempos) <ul style="list-style-type: none"> - En la administración Pública - En cargos Similares 	

V. CONDICIONES LABORALES
AMBIENTE FÍSICO
(Como es el ambiente físico donde trabajar)

HORARIO LABORAL

VI. LISTADO DE COMPETENCIAS.

Nota: formato de perfil sujeto a modificaciones.

GUIA N° 3

1. PAUTA DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES.

La Pauta de evaluación de antecedentes de los postulantes, deberá considerar necesariamente los siguientes factores, pudiendo acceder a una etapa siguiente de evaluación, sólo aquellos que cumplan con los requisitos exigidos en la descripción del cargo.

	CUMPLE	NO CUMPLE
a) ESTUDIOS DE FORMACION EDUCACIONAL		
<ul style="list-style-type: none">• Lic. Básica• Lic. Media• Título Técnico• Título Profesional		
	CUMPLE	NO CUMPLE
b) CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS O POST. TITULOS DE CAPACITACION, ESPECIALIZACION O PERFECCIONAMIENTO (relacionados con el área del cargo a proveer debidamente acreditado).		
<ul style="list-style-type: none">• Curso, taller o seminario de hasta 480 horas.• Curso de especialización de hasta 1 semestre académico.• Curso de especialización de 1 año o Diplomado.• Magister• Doctorado		
	CUMPLE	NO CUMPLE
c) EXPERIENCIA LABORAL (se deberá considerar las Instituciones en que ha trabajado el postulante, sólo después de haberse titulado). Se considerará especialmente la experiencia en labores similares al cargo a proveer		