



HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMÁN ANTOFAGASTA

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

AZP/BOP/COP/CVM/CMO/ccb

CIRCULAR N° 033

**MAT.: Ingreso y Gestión de Contratos
de Reemplazos y suplencias.**

ANTOFAGASTA, 06 FEB 2025

A : JEFES Y/O SUPERVISORES DE UNIDADES CLÍNICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO.

DE : DIRECTOR, HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA.

Mediante la presente circular, se informa respecto a la gestión y los requisitos para el ingreso de *reemplazos y suplencias*, donde todo postulante deberá, obligatoriamente, ser parte del proceso de Reclutamiento y Selección, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 18.834, artículo 12.

"Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) *Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.*
- b) *Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;*
- c) *Tener salud compatible con el desempeño del cargo;*
- d) *Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;*
- e) *No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y*
- f) *No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal."*

1. DEL REEMPLAZO Y SUPLENCIA

- a) Cada subdirección del establecimiento, supervisores y/o jefes directos, deben supervisar cada nuevo ingreso de personal, así como también los respaldos que deba tener cada nueva contratación.
- b) A las unidades que realicen reemplazos se prohíbe estrictamente y por razones de buen servicio, que los supervisores modifiquen con posterioridad el respaldo del *asume de funciones* declarado, dado que lamentablemente ese cambio no podrá ser modificado y será responsabilidad de los (as) supervisores(as) el envío correcto de la información.
- c) Ante situaciones de abandono de funciones de funcionarios en reemplazo o suplencia, los(as) Supervisores(as) deberán informar de forma inmediata la inasistencia injustificada al Departamento de Administración del Personal, con referente área gestión integral de procesos, lo anterior, mantiene gran relevancia para prevenir y evitar pagos indebidos, de

darse dicho caso, el Departamento de Administración del Personal informará al Departamento de Remuneraciones la deuda generada.

- d) En relación a las políticas de suplencias vigentes, se reitera el estricto cumplimiento de ésta, dejando establecido que los reemplazos se autorizarán con ausentismo superior a **05** días en la Unidades Críticas, superior a **10** días en la Unidades Clínicas y de Apoyo, y con **30** días corridos de ausentismo en las Unidades Administrativas. Se entenderá por ausentismo justificado: Feriados Legales, Descanso Compensatorio, Licencias Médicas, Permisos sin Goce de Remuneraciones y Permiso por Matrimonio, entre otros.
- e) No se les autorizará a los supervisores y/o jefes de unidad **los reemplazos y suplencias inferiores a 5 días en ninguna unidad**, rechazándose toda solicitud o asume de funciones, por lo que se sugiere implementar estrategias de rotación de su personal.
- f) En caso de permisos programados mencionados en el punto Nº 4, las solicitudes de reemplazo y suplencia deberán ser enviadas al Departamento de Reclutamiento y Selección con un plazo de a lo menos con **15** días de anticipación.
- g) En el caso de otorgar permisos administrativos y asistencia a capacitación, dejase establecido que no se autorizarán reemplazos y suplencias por estas causales, independiente de la Unidad o Servicio en que el funcionario desempeñe funciones. Los Supervisores(as) de la Unidad deberán cubrir dicho ausentismo con el mismo personal de su dependencia. En casos excepcionales el **Director del establecimiento** autorizará reemplazos para capacitaciones de perfeccionamiento a unidades clínicas y críticas que cuenten con personal restringido.

2. GESTIÓN DE CONTRATOS DE REEMPLAZOS Y SUPLENCIAS

- a) Es deber de cada jefatura y/o supervisor (a) el envío oportuno de los asumes del personal en calidad de reemplazo y/o suplencia que se encuentre bajo su supervisión.
- b) Será responsabilidad de cada jefatura y/o supervisor (a) verificar que los permisos y/o ausentismos por los cuales solicitan reemplazo o suplencia se encuentren debidamente cursados, lo anterior, debe ser corroborado previo envío de asumes al área de contratos, ley 18.834.
- c) De no dar cumplimiento a letra b) los asumes serán devueltos a la unidad correspondiente, por lo cual, el oportuno registro de asume y pago de remuneraciones recae en cada jefatura y/o supervisor (a).
- d) Los asumes que serán considerados para el pago de remuneraciones en el mes pertinente, son los que tengan fecha de inicio hasta el **día 04 de cada mes**, los cuales además deben ser recepcionados en el área de contratos del Departamento Administración del Personal, hasta esa misma fecha establecida.
- e) Todo asume que llegue posterior o su fecha de inicio sea a **partir del 05 de cada mes**, el pago de correspondiente será considerado para el próximo mes.
- f) En consecuencia, el correcto pago de remuneraciones al personal, depende únicamente de la oportuna gestión de cada jefatura, puesto que se dará prioridad de registro a los asumes que den cumplimiento con lo establecido anteriormente.

3. SOLICITUD DE SUPLENCIA Y REEMPLAZO

- a) La jefatura y/o supervisores serán los encargados de solicitar al Departamento de Reclutamiento y Selección, personal para cubrir un reemplazo o suplencia, a través del formulario creado para este fin, el que se encuentra en el siguiente código QR.



4. PROCESO DE SELECCIÓN

- a) Una vez recibida la solicitud de reemplazo y suplencia del punto anterior, se agendará la hora más próxima para evaluación psicolaboral.
- b) La evaluación psicolaboral puede resultar en **Recomendable, Recomendable con Observaciones o NO recomendable**, en el caso de esta última, el postulante no puede continuar con su proceso de ingreso, lo que se informará oportunamente al área requirente.
- c) Si la evaluación Psicolaboral del postulante es **Recomendable, o con observaciones**, se le hace entrega de la hoja de ruta para que inicie proceso de ingreso al establecimiento.
- d) Una vez que el postulante haya cumplido con todas las etapas del proceso de selección, se emitirá un **Pase de Ingreso** desde el Departamento de Reclutamiento y Selección indicando que cumple con lo exigido para ingresar a la Administración Pública.

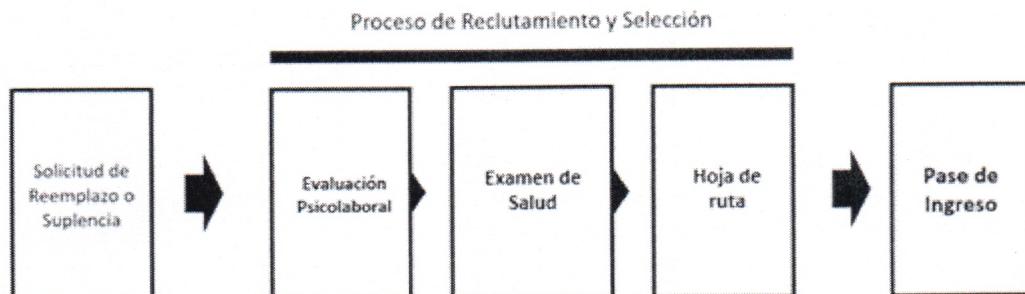
Ejemplo de pase de ingreso:

Nombre	Evaluación Psicolaboral	Observación	Proceso de ingreso	Ingreso
Nombre postulante	Recomendable		completo	Ingreso Aprobado

5. CONSIDERACIONES FINALES

- a) La jefatura o supervisión del área requirente, o quien haga de sus veces, deberá realizar una evaluación o entrevista técnica, antes o posterior al proceso de selección, del Departamento de Reclutamiento y Selección, asegurándose de que el postulante cumpla con el **PERFIL TÉCNICO** para cubrir las necesidades de reemplazo.
- b) La jefatura o supervisión del área requirente, una vez confirmado el ingreso del funcionario a cubrir el reemplazo, debe enviar el **Asume de Funciones** correspondiente a la Unidad de Contratos del Departamento de Administración de Personal, en las fechas establecidas para aquello.
- c) Queda establecido que ninguna persona puede hacer ingreso al Hospital Regional de Antofagasta sin contar con el **Pase de Ingreso** emitido por el Departamento de Reclutamiento y Selección que velará por el cumplimiento de lo exigido en la Ley.

6. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



Sin otro particular, le saluda cordialmente.



DISTRIBUCIÓN: 42

- *Los indicados.*
- Depto. Reclutamiento y Selección.
- Depto. Planificación y Control de Gestión de Personas.
- Depto. Administración de Personal.