

ACTA 06/2025

TIPO DE ACTIVIDAD: Sexta Sesión Consejo Consultivo de Funcionarias y Funcionarios 2025

MODALIDAD: Presencial

FECHA DE LA ACTIVIDAD: 22/09/2025 COORDINAN: Jesús Riadi y Patricio Jaramillo

ASISTENCIA

Equipo Directivo:

Julio Vargas – Director (S) HBSJO

Héctor Aránguez – Subdirector
Gestión y Desarrollo de las Personas

Mauricio Castillo – Subdirector
Administrativo (S)

Equipo Coordinador:

Jesús Riadi
Patricio Jaramillo

Expositores/as:

- **Lilian Hott**
Unidad SAFU SSO
- **Hector Aránguez J.**
Subdirector GyDP
- **Marcela Martinez O.**
Presidenta CDSyC-HBSJO

Representantes:

50
asistentes
(detalle en listas de
asistencia)

Horario Inicio:

14:30 hrs.

Horario Término:

16:30 hrs.

TABLA

1. Protocolo acompañamiento Licencias Medicas
2. Circular N° 15 sobre compensación Tiempo Libre por asistencia a capacitación y reuniones técnicas
3. Club Deportivo Social y Cultural HBSJO.
4. Varios.

DESARROLLO

Inicia la sesión a las 14.30 hrs.

Comienza la sesión el Subdirector Administrativo (S), D. Mauricio Castillo, indicando que tras consulta realizada por nuestro consejo acerca de herramientas pendientes para la Unidad de Mantenición, se envió una licitación con todos los requerimientos, pero al tener demasiados ítems, ningún proveedor pudo adjudicarse todas las líneas (150 aprox.), por lo que se declaró desierto. Por lo anterior, se realizarán nuevas licitaciones, separadas por área, según distintas líneas, para optimizar el proceso.

1. Presenta D. Lilian Hott, Jefa de la Unidad Salud Funcionaria del SSO, quien en primera instancia expone acerca del Protocolo de Acompañamiento por Ausentismo de LMC, donde se resaltan:

- Generalidades
- Abordaje del protocolo
 - Llamadas telefónicas
 - Visitas domiciliarias
 - Carta tipo oficio de 120 días (Entrevistas con Trabajadora Social SAFU)
 - Carta tipo oficio de 150 días (Entrevistas con Director o Subd. y Equipo de Ausentismo)
 - Carta tipo oficio de 180 días (Entrevistas con Director SSO, SDGDP, SDA, Comisión)
 - Comité de ausentismo.
- Flujograma protocolo de ausentismo
- Flujograma licencias médicas SSO
- Revisión de estado licencia médica en www.milicenciamedica.cl
- Buenas prácticas

Además, en esta temática se destaca que en U. Atención al Funcionario/a se entregan solo las **licencias de papel y electrónicas mixtas**, no aquellas electrónicas full, las que pueden ser entregadas por el mismo funcionario/a u otra persona que puede ayudar en esta labor. Se realiza énfasis que el detalle de licencias médicas (Informe de Ausentismo Detallado), puede ser solicitado por cada funcionario/a solo a D. Marcela Martínez, Encargada de Ciclo de Vida Laboral (marcela.martinezo@redsalud.gob.cl, anexo 647024). Además, consultas específicas por periodo de licencias médicas las puede realizar solo jefatura directa en UAFF para gestión del personal, pero se recuerda la importancia de la buena práctica de **informar a las jefaturas cuando nos den licencia médica**, para optimizar el buen servicio.

La expositora sigue con una segunda exposición donde resalta las prestaciones de la Unidad SAFU (se adjunta presentación). En esta temática surge la consulta que viene arrastrándose hace algún tiempo en el consejo de Atención de Matrona en SAFU, donde explica que no fue posible llevarse a cabo por presupuesto y falta de box. D. Lilian se compromete a realizar nueva gestión para esta solicitud, a la que dará seguimiento este consejo.

Luego, toma la palabra el Director (S) de nuestro Hospital, quien da palabras de agradecimiento a nuestro consejo, resaltando su importancia en el establecimiento. Además, entrega una actualización del caso de funcionarios del Depto. de Informática, para mantener a los funcionarios informados y de alguna manera dar gracias por la postura del consejo referente a esta situación.

2. Nuestro Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas explica en detalle Circular N°15 sobre compensación Tiempo Libre por asistencia a capacitación y reuniones técnicas. En esta parte se resalta la posibilidad de devolución de tiempo en aquellas instancias, pero siempre que sea un curso obligatorio PAC. Además, se indica que para hacer efectiva la devolución debe existir marcación de reloj control (capacitaciones en hbsjo, mutual, u. austral), en el caso que la capacitación sea en algún lugar más lejano como la ULA, se considerará la lista de asistencia entregada por el Depto. de Capacitación.

3. Finalmente realiza presentación el Club Deportivo, Social y Cultural HBSJO, presidido por Marcela Martínez (Presidenta), Hadisson González (Tesorero) y Yarella Laury (Directora?), quienes se presentan como directiva, quienes asumieron por elección durante 2025. El Club presenta que es lo que han hecho durante estos meses:

- Campeonato de Ping Pong y Taca Taca
- Talleres de Tai Chi
- Participación en Campeonatos de Básquetbol
- Entrenamientos de Ping Pong y Básquetbol

Además, comentan actividades futuras como:

- Corrida
- Participación en Campeonato Futsal 7x7 Caja los Andes
- Celebración Aniversario del Club

4. Varios:

Se solicita poder gestionar actualización de Dirltel, ya que no cuenta con todos los anexos del hospital, queda en acta para solicitar a SDA.

Siendo las 16:30 hrs. se da termino a la sesión.

COMPROMISOS

- Luego del Consejo se acotaron algunas solicitudes que quedan en acta para gestionar con SDA:
 - Mantenición de baños públicos cerrados con llave: se solicita estén abiertos, ya que solo son utilizados por algunas personas.
 - Instalación de extractores en baños sin ventilación.
 - Reposición constante de papel higiénico y jabón en los baños.