

MINISTERIO DE SALUD
S.S VALPARAISO-SAN ANTONIO
HOSPITAL DEL SALVADOR
SECCIÓN GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PGS/LLS/PVR/pvr

CIRCULAR N.º

0002

VALPARAÍSO,

22 ENE 2020

INFORMA PROCEDIMIENTO

SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA DE LA JORNADA LABORAL CONTRATADA

A través de la presente Circular se informa a la Comunidad Funcionaria el Procedimiento sobre Control de Asistencia de la Jornada Laboral Contratada de los funcionarios de Planta y a Contrata regidos por la Ley N.º 18.834 y Ley N.º 19.664, que cumplen funciones en el Hospital del Salvador del “Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio”:

1. MARCO NORMATIVO:

- 1.1 El DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.834 (Estatuto Administrativo), dispone en el Artículo 61º – que regula las obligaciones funcionarias – en sus letras a) y d) señala que, “Serán obligaciones de cada funcionario: a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua y d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico”
- 1.2 En su Artículo 65º inciso primero, indica que: “La Jornada Ordinaria de Trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de Lunes a Viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias”. Funcionarios con turnos rotativos deben cumplir con las horas correspondiente a sus turnos.
- 1.3 Asimismo, dicho artículo señala en el inciso tercero, que “Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada de trabajo”.
- 1.4 El Artículo 72º señala: “Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, previstos en el presente Estatuto, de la suspensión preventiva contemplada en el Artículo 136º, de caso fortuito o de fuerza mayor. Las deducciones de renta motivadas por inasistencias o por atrasados injustificados, no afectaran al monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda. Tales deducciones constituirán ingreso propio de la institución empleadora. Los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria”.

1.5 En virtud de lo señalado, es necesario indicar que el Hospital del Salvador ha actualizado su procedimiento de control de asistencia, con el objetivo de que su aplicación sea uniforme y no produzca disparidad de criterio en los funcionarios.

2. CONTROL DE LA JORNADA LABORAL CONTRATADA

2.1 JORNADA LABORAL

2.1.1 Todos los funcionarios deben contar con un horario de entrada y salida que dé cuenta de la jornada laboral contratada.

2.1.2 La Sección Gestión de las Personas confeccionará una Resolución Exenta, respecto de la jornada laboral y la unidad de trabajo en la que se desempeñe. Aquel funcionario que por razones de buen servicio o de fuerza mayor deba cambiar su horario de trabajo, deberá solicitarlo al respectivo Jefe Directo y éste a su vez, debe enviar correo electrónico al Encargado Sección Gestión de las Personas con la autorización de la Jefatura. La solicitud debe ser tramitada con anterioridad al cambio de horario de trabajo del funcionario.

2.1.3 Los funcionarios que cuenten con Permiso por Lactancia Materna (Art. 208°, Código del Trabajo) y Cargos Docentes (Art. 87°, letra a) del Estatuto Administrativo), deben informar a su Jefatura y éste a su vez, debe enviar correo electrónico al Encargado de Gestión de las Personas con la jornada laboral a realizar para confeccionar Resolución Exenta. Una vez cumplido el periodo de beneficio, deben informar su nueva jornada laboral a cumplir para realizar acto administrativo correspondiente.

2.1.4 Salvo los casos especiales del punto anterior, ningún funcionario podrá informar un horario laboral distinto al que debe cumplir por la jornada laboral contratada. Es decir, por ejemplo, quienes tengan horarios diurnos fijos, no podrán informar jornadas que no cumplan con el punto 1.2.

2.1.5 Las Jefaturas Directas son responsables del control jerárquico en lo que respecta al cumplimiento de la jornada laboral por parte de todos los funcionarios(as) de su dependencia, tanto aquellos afectos a las Ley N.º 18.834 como a la Ley N.º 19.664.

2.1.6 Se hace presente que las Jefaturas cuando concedan algún permiso, deberán regirse por lo que se establezca en esta Circular.

2.2 CONTROL HORARIO

2.2.1 Todo funcionario(a) cualquiera sea su jerarquía en la organización, tiene la obligación de registrar personalmente, tanto entrada como salida de sus labores, a través del sistema de control horario definido para los efectos.

- 2.2.2 El sistema de control horario establecido para ser usado en el Hospital del Salvador y todas sus unidades de funcionamiento externas es el Reloj Control Biométrico. En caso de que el Reloj Control no esté en funcionamiento por algún motivo, existirá un Libro de Asistencia, cuyo uso es excepcional y de fuerza mayor. Este libro de asistencia es único y sólo pueden efectuar registros en él, funcionarios titulares y/o contratados, no para personal a honorarios.
- 2.2.3 Para el registro de asistencia en el control reloj, el funcionario(a) debe seguir las siguientes instrucciones:
- Ser enrolado en el reloj control del establecimiento, por parte de la encargada de enrolamiento capacitado para ello.
 - Colocar suavemente, uno de los dedos ya enrolados previamente, en el lector del reloj control biométrico. Preocuparse de ver que indique en la pantalla si se trata de entrada o salida de la jornada laboral.
 - Si la operación está correcta, el visor indicará entrada o salida correcta y emitirá un mensaje de voz.
- 2.2.4 Solo el libro de asistencia para funcionarios titulares y/o contratados será válido para registro alternativo de marcaciones de ingreso y/o salida, por razones de fuerza mayor. Ningún otro medio escrito se aceptará por los efectos.
- 2.2.5 Las Encargadas de Control de Asistencia de la Sección Gestión de las Personas remitirán a cada Jefe Directo, en forma mensual, las Planillas de Control de Asistencia del personal de su dependencia, correspondiente al registro horario del mes anterior.
- 2.2.6 Las planillas de control de asistencia deberán ser devueltas dentro de las 72 horas posteriores a su recepción, firmadas por los funcionarios y su jefatura, y deberán presentarse debidamente justificadas en Oficina Sección Gestión de las Personas.

2.3 SITUACIONES ESPECIALES

- 2.3.1 Teniendo en cuenta que el Estatuto Administrativo en su Art. 109°, otorga el derecho de ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario (Permisos Administrativos), los ingresos posteriores o retiros anticipados de la jornada laboral deberán ser por motivos muy excepcionales y debidamente calificadas según los motivos que se indican a continuación.
- 2.3.1.1 **Motivos debidamente justificados para ingresar con posterioridad o retirarse anticipadamente de la jornada laboral programa y que afecten individualmente al funcionario(a):** Incendio y/o explosión en el hogar, accidente en la carretera, disturbios en la vía pública, terremoto, corte de caminos, etc. (Hechos fortuitos demostrable). En estos casos, a solicitud escrita de la Jefatura Directa y dirigida al Jefe de Gestión y Desarrollo de las Personas, para su autorización, la Sección Gestión de las Personas procederá a hacer una Resolución Exenta que establezca el ingreso posterior o la salida anticipada, excepcional del funcionario(a).

2.3.1.2 Motivos debidamente justificados para ingresar con posterioridad o retirarse anticipadamente de la jornada laboral programada y que afecten colectivamente a los funcionarios(as): Problemas de transporte debido a paros de movilización debidamente calificados, corte de camino o carretera por razones de fuerza mayor, temporal, terremotos, alarma preventiva tsunami, corte de suministro eléctrico o agua u otros. En estos casos, a solicitud del Director del Hospital del Salvador, dirigida al Jefe de Gestión y Desarrollo de las Personas, la Sección de Gestión de las Personas procederá a hacer una Resolución Exenta que establezca el ingreso posterior o la salida anticipada de los funcionarios estableciéndose en ella y los motivos que la respaldan.

2.3.1.3 Sólo está autorizado llegar posterior a al inicio de la jornada laboral o retirarse anticipadamente para atenciones médicas que sean realizadas en el IST, para lo cual el funcionario deberá realizar una Comisión de Servicio adjuntando la citación.

2.3.1.4 Cuando un funcionario(a) deba concurrir en jornada de mañana a un lugar alejado de su dependencia habitual de trabajo y por razones completamente justificadas y propias de su cargo, corresponderá realizar Comisión de Servicio, y a su regreso al lugar de trabajo, deberá marcar su ingreso en el reloj control correspondiente.

2.3.1.5 Si la actividad se presenta en un horario de jornada de tarde, corresponderá que efectúe registro de salida.

2.3.1.6 Todo otro tipo de permisos especiales que se establezcan tanto en el Estatuto Administrativo como el Código del Trabajo se realizan de acuerdo con el procedimiento que las Circulares de esos casos determine.

2.3.1.7 En todos los casos, los funcionarios deben hacer registro de su ingreso o salida de la jornada laboral.

2.4 OLVIDO DE MARCAR REGISTRO DE ASISTENCIA

2.4.1 Aquellos días en que el funcionario no registra, por olvido, la entrada y/o salida de la jornada laboral, pero ha desempeñado efectivamente sus servicios dentro del horario determinado por la superioridad, sin que ello se refleje en el sistema de control horario fijado para los efectos, en la medida en que lo compruebe, no infringe sus obligaciones relativas al cumplimiento de la jornada de trabajo y para los efectos, el Jefe Directo del funcionario deberá justificar con medios de pruebas, señalando además que respalda fehacientemente el cumplimiento de la jornada laboral contratada del funcionario.

2.4.2 Medios de pruebas considerados válidos:

- a. Registro AVIS de atención de pacientes, que compruebe su trabajo en el horario de entrada y salida de su jornada laboral.
- b. Imagen de video de cámara de vigilancia que compruebe que el funcionario ingresó o salió a tiempo de su jornada laboral. Será el Jefe del Subdepartamento de Informática quien vele por el cumplimiento de la entrega del medio de prueba.
- c. Registro de acciones en plataformas computacionales, imputables al trabajo diario del funcionario: SIRH, SIGFE, otros.

- d. En aquellas Unidades en que los funcionarios, debido a sus funciones, no cuenten con algún medio de prueba como los señalados, deben contar con el respaldo de su Jefatura Directa, quien, vía memorándum o correo electrónico dirigido al Jefe de Gestión y Desarrollo de las Personas, actuará como ministro de fe del cumplimiento de la jornada del funcionario, en el horario laboral contratado.
- e. Todas las justificaciones de olvido de marcaciones deben ser respaldadas a través de un Formulario “Justificativo de Control Reloj”, en el cual el funcionario debe detallar el motivo por el cual no realizó marcaje de entrada o salida. Este formulario debe ser visado por la Jefatura Directa. En caso de que exista problema en la marcación y el funcionario tenga todas sus huellas digitales enroladas, se solicitará al Jefe del Subdepartamento de Informática que emita un informe.
- f. Corresponderá que quien realice la petición, aporte a la Jefatura respectiva los antecedentes que aquella superioridad estime como prueba suficiente de que este realizó las labores funcionarias en la oportunidad y tiempo de que se trata.
- g. Se deberá completar el Formulario “Justificativo de Control Reloj” (Anexo N.º 1), adjuntando toda la documentación y dirigida al Jefe del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (Quien evaluará y autorizará la presentación). Deberán detallarse los motivos por los cuales el registro de entrada o salida de ese día en particular no se realizó por parte del funcionario correspondiente.
- h. Aquellas Planillas De Control de Asistencia en que no se adjunte el Formulario “Justificativo de Control Reloj”, se procederá a realizar el descuento de las remuneraciones que el funcionario percibió por la jornada cuyo cumplimiento no logró comprobar.
- i. Todas las justificaciones que se envíen por los Jefes Directos serán ingresadas al Sistema de Información y Recursos Humanos (SIRH) para su validación y corrección de planilla de control de asistencia definitiva.

2.5 MARGEN DE TOLERANCIA EN EL INGRESO A SU JORNADA LABORAL.

- 2.5.1 Los funcionarios tendrán un margen de tolerancia de 12 minutos siguientes a la hora de ingreso al establecimiento, que no se considerará atraso y no originará ningún descuento ni será causal de rebaja en el factor y subfactor de la calificación respectiva, en la medida que dicha porción de tiempo sea recuperada durante el mismo día de atraso, a continuación del horario de salida o el día hábil más próximo (En situaciones que no se pueda devolver al día siguiente), para de tal forma dar cumplimiento íntegro a la jornada laboral.**
- 2.5.2 Los ingresos posteriores al margen de tolerancia serán considerados como atrasos y sólo se podrán justificar si aplica alguna causal de las que se mencionan en la presente circular. En caso contrario, no se permitirá la justificación.
- 2.5.3 No está permitido recuperar el tiempo de tolerancia antes del inicio de la jornada laboral del día siguiente.
- 2.5.4 Será responsabilidad de las Jefaturas Directas adoptar todas las medidas necesarias para que el margen de tolerancia implementado no afecte de manera alguna la normal atención de usuarios respecto de aquellos funcionarios que cumple funciones de tal naturaleza, debiendo velar por la observancia de los

principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control y probidad, conforme a los dispuesto en el Artículo N.º3 de la Ley 18.575.

2.6 DESCUENTOS POR ATRASOS E INCUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL

2.6.1 Los descuentos por atrasos e incumplimientos de jornada se realizarán de acuerdo con los siguientes términos:

- a. El descuento por atraso procederá cuando el funcionario acumule 60 minutos o más en un mes calendario.
- b. Si el funcionario no marca la entrada o la salida de la jornada laboral y no presenta la respectiva justificación, ni los medios de prueba válidos, se le descontará medio día de trabajo.
- c. Si se retira antes del horario laboral contratado, sin justificación y esto se ve reflejado en el reloj control, también se descontará el tiempo no trabajado. Para los efectos este incumplimiento horario no se considera atraso, pero será considerado en el factor de cumplimiento de normas para el proceso calificadorio.
- d. Se establece que, si el funcionario incurre en omitir marcaciones de entrada o salida en más de 5 oportunidades en el periodo calificadorio, se procederá a aplicar anotación de demérito por no cumplimiento de normas e instrucciones. La oficina de Gestión de las Personas, será la encargada de llevar el registro correspondiente e informar al Jefe Directo cuando ello ocurra.

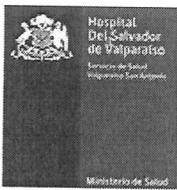
Con la presente circular se pone termino a la Circular N.º 04 del 30 de junio de 2015 del Hospital del Salvador.



PABLO GONZÁLEZ STUARDO
DIRECTOR (S)
HOSPITAL DEL SALVADOR

Distribución:

- Dirección HDS.
- Asesoría Jurídica HDS.
- Subdirección Médica.
- Subdirección Administrativa.
- Subdepartamento Recursos Humanos.
- Sección Contabilidad.
- Sección Personal.
- Sección Abastecimiento.
- Subdepartamento Farmacia.
- Subdepartamento de Alimentación.
- Subdepartamento Gestión y Atención al Paciente.
- Sección Estadística – SIGGES.
- Subdepartamento de Gestión del Cuidado.
- Sala UCE.
- Sala UME.
- Sala AZOCAR.
- Sala Valenzuela.
- Unidad Infante Juvenil Atención Cerrada
- Unidad Infante Juvenil Atención Abierta.
- UFD.



MINISTERIO DE SALUD
S.S VALPARAÍSO – SAN ANTONIO
HOSPITAL DEL SALVADOR
GESTIÓN DE LAS PERSONAS

JUSTIFICATIVO RELOJ CONTROL

FECHA

____ / ____ / ____

A: SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

1. NOMBRE FUNCIONARIO

R.U.T

2. UNIDAD DE DEPENDENCIA

3. CARGO:

LEY MÉDICA

TÉCNICO

AUXILIAR

PROFESIONAL

ADMINISTRATIVO

4. MARCAR CON UNA "X" EL CASILLERO QUE CORRESPONDA:

NO SE MARCA ENTRADA

NO SE MARCA SALIDA

OTRO

5.- MOTIVO (SEÑALAR HORA Y DIA):

6.-

FIRMA FUNCIONARIO

V° B° JEFE DIRECTO

V° B° JEFE SUBDEPTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

7.- ESTE DOCUMENTO DEBE REMITIRSE A LA OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS DEL HDS DENTRO DE LAS 48 HORAS DE OCURRIDA LA SITUACIÓN.