



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD  
VALPARAÍSO – SAN ANTONIO  
HOSPITAL DR. EDUARDO PEREIRA R.

**DIRECCIÓN** /

DRA. DSS/ MPCG/mpcg.

RESOLUCIÓN EXENTA: N° 2721

VALPARAÍSO, 18 JUL 2024

**VISTOS:** Res. 01009 del 18 de marzo respecto a Instrucciones de asistencia y Flexibilidad Horaria.

**Y TENIENDO PRESENTE;** D.F.L. N° 29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; D.F.L. N° 1/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79 Resolución N° 6/2019 de Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores; Resolución Exenta RA N° 110612/945/2024 de fecha 02.04.2024 de la Dirección S.S.V.S.A., que me encomienda en el cargo de Directora (S) del Hospital Dr. Eduardo Pereira R. y, en uso de las facultades que me confiere el D.S. N° 38/2005 del Ministerio de Salud.

**CONSIDERANDO:** la necesidad de implementar un Sistema de Control de Asistencia, establecer límites y regulaciones en cuanto a flexibilidad horaria y modificaciones horarias que deben estar dentro de lo que establece la Ley N° 18.834 para dar cumplimiento de la Jornada Laboral de 44 horas semanales.

Y que, el Hospital Dr. Eduardo Pereira R., requiere establecer un ordenamiento formal y actualizado de su organización, orientado al logro de sus objetivos estratégicos, dicto lo siguiente:

#### RESOLUCIÓN:

**1.- IMPARTASE** instrucciones en relación a flexibilidad horaria y asistencia que se aplicarán a partir del día 01 de agosto de 2024 a todos los funcionarios de Hospital Dr. Eduardo R. y al Centro de Especialidades.

1.1. El "Sistema Control de Asistencia" es un sistema computacional que opera por medio de marcaje de los funcionarios en sistema biométrico, tanto para el registro de entrada como de salida de la jornada de trabajo.

El Hospital deberá registrar en los relojes biométricos a cada funcionario y funcionaria independiente de su calidad jurídica, lo que deberá ser coordinado desde el momento que se notifica el ingreso al establecimiento, o a más tardar el día de su ingreso.

1.2. En caso de problemas al momento de registrar el marcaje en el sistema de reloj control, el funcionario o funcionaria deberá informar a su jefatura directa dicha situación, la que vía correo electrónico informará al Jefe de Gestión de Personas sobre el cumplimiento de la jornada de trabajo, ello es requisito para registrar las justificaciones en el sistema y en ningún caso el funcionario podrá justificarse directamente, **para lo mencionado anteriormente tendrá un plazo de 3 días**

**hábiles, pasado ese tiempo se considerará un atraso. Cabe señalar que la Jefatura será responsable de que la justificación tenga respaldo.**

## **2. Jornada de trabajo y Flexibilidad horaria.**

2.1. El personal de planta, contrata y suplencias (que cumpla jornada laboral) deberá cumplir una jornada ordinaria de trabajo de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias, por otro lado para funcionarios en turno no deberá exceder más de 12 horas diarias, ya que sus jornadas se pueden encontrar distribuidas de lunes a domingo.

Con todo, las jefaturas, supervisores y encargados de unidad que conforman el Hospital Dr. Eduardo Pereira Ramirez, deberán velar para que, con la flexibilidad horaria que se establece en la presente resolución, no se afecte el normal funcionamiento de la Unidad de su dependencia y la continuidad del servicio, debiendo siempre observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control y probidad, teniendo siempre en especial consideración la naturaleza y el correcto cumplimiento de la función que le corresponde desarrollar, en razón del buen servicio. Bajo lo antes señalado las áreas clínicas con atención de pacientes no podrían tener flexibilidad horaria, dado la naturaleza de sus actividades, a no ser que se presenten caso particulares en los cuales las Jefaturas en conjunto con la Subdirección de Gestion y Desarrollo de las Personas lo evalúen.

Este Hospital establece como jornada habitual de trabajo, para todos los efectos administrativos, la jornada única comprendida entre las 08:00 y 17:00 horas de lunes a jueves y de 08:00 a 16:00 horas los días viernes, pudiendo fijar horario con hora de entrada desde las 07:00 a las 09:00 horas siempre cumpliendo con las horas diarias que establece la ley. Todos los cambios de horarios deben ser aprobados por la Jefatura para velar por la continuidad del servicio y atención de los pacientes.

2.2 El horario de la Jornada será flexible solo en aquellas unidades donde su Jefatura haya dado la aprobación a través del ANEXO 1 (adjunto al final) dirigido a oficina de Gestión de las Personas autorizando la modificación del horario, lo que constituirá un respaldo para modificación y realización de los actos administrativos que lo respalden, sin autorización no podrá realizarse modificación de la Jornada horaria. Para los funcionarios que puedan acogerse a flexibilidad esta podrá realizarse a partir de las 07:00 horas y hasta las 09.00 hrs. solo con autorización previa de la Jefatura, es responsabilidad del funcionario realizar las 9 horas de jornada diaria, en los casos que no se cumplan se realizara los descuentos que correspondan. Cabe señalar que los funcionarios que se acojan a flexibilidad horaria no tienen derecho a los 5 minutos de gracia con respecto a los atrasos.

2.3. El funcionario o funcionaria autorizada para hacer uso de un permiso administrativo con goce de remuneración por medio día deberá registrar de igual forma su ingreso y salida de la institución conforme el punto 1.1. precedente, sobre registro de asistencia.

En caso de estar autorizado para hacer uso de un permiso administrativo con goce de remuneración por medio día durante la tarde, deberá registrar su ingreso a la institución dentro del horario establecido en el punto

anterior, vale decir hasta las 9:00 horas, debiendo el Sistema contabilizar las cuatro horas y treinta minutos, de lunes a jueves, o las cuatro horas, el día viernes, desde el minuto en que registre su ingreso.

2.4 Para los fines de semana y festivos se establece horario a partir de las 9:00 horas para todo el personal el turno, por esta razón no existirá flexibilidad horaria en estos días.

### 3. Atrasos y abandonos.

3.1. Solo si existen condiciones externas como choques, incendios, disturbios, etc. (siempre produzcan problemas en la asistencia o atrasos masivos) la dirección del hospital instruirá la acción que se realizará, como se ha hecho en ocasiones anteriores, siempre velando por el buen servicio y la seguridad de nuestros pacientes y funcionarios, es decir, solo en estos casos se podrían condonar atrasos y justificar mediante una resolución salidas anticipadas, lo que se resolverá el mismo día o el día anterior según la contingencia.

### 4. Modificaciones horarias Temporales.

4.1 Debe ser solicitado con antelación (el día anterior) cualquier cambio o alteración en el horario habitual de entrada y salida, **solo debe ser solicitado para situaciones excepcionales** (las horas de llegada antes de la jornada no se consideran para devolución).

4.2 El formulario de modificación horaria temporal deberá ser entregado en la oficina de Gestión de Personas, firmando por el solicitante y autorizado por la jefatura directa, con un mínimo de 24 horas de anticipación a que se produzca el hecho. Solo se hará excepciones a salidas de urgencia el mismo día del evento.

4.3 **El tiempo máximo de modificación temporal será de dos horas y el mínimo es desde una hora, no pueden fraccionarse.**

4.4 **Deberán devolver el tiempo completo que solicito en un día, esto debe ser la misma semana que solicita la modificación horaria temporal, para cumplir con las 44 horas del contrato establecido, el no cumplimiento de esto significará un descuento según lo establecido en el art. 72 DFL 29/2005**

4.5 **La modificación horaria será incompatible con la Flexibilidad Horaria que se menciona en el punto N°2.**

4.6 **Este beneficio no podrá exceder de dos modificaciones de horario al mes, exceptos en caso excepcionales que deben ser solicitados a la Jefatura directa demostrando con documentos la urgencia del caso.**

4.7 **Se recuerda que la modificación horaria de inicio de la Jornada Laboral en ningún caso debe utilizarse para cubrir los minutos de atrasos.**

## 5. Revisión del Sistema de inicio de Jornada Flexible


5.1 El sistema de inicio de jornada flexible a que se refiere esta resolución será evaluado al menos una vez al año, para resolver sobre posibles ajustes si corresponde.

## 6. Difusión y vigencia

6.1 Las jefaturas, supervisores y encargados de unidades, deberán tomar todas las medidas que sean necesarias a objeto de que cada uno de los funcionarios y funcionarias de su dependencia tomen conocimiento de las instrucciones contenidas en la presente circular, como asimismo, velar por su estricto cumplimiento. En el caso de realizar reuniones o actividades que involucren la participación de funcionarios que se acojan a esta modalidad en horarios límites estos deben ser debidamente agendados para no alterar el funcionamiento de la unidad.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



  
**DRA. DANIELA SIEGMUND SANHUEZA**  
**DIRECTORA (S)**  
**HOSPITAL DR. EDUARDO PEREIRA R**

### **DISTRIBUCIÓN:**

- Oficina de Partes
- Dirección
- Grupo HEP
- Interesada