



HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMÁN ANTOFAGASTA
SUBDIRECCION GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPTO. ADMINISTRACION DEL PERSONAL
AZP/BCR/CCP/CMO/ccp

CIRCULAR N° 008

MAT.: PROCEDIMIENTO ALIMENTACION HRA.

ANTOFAGASTA, 14 ENE 2025

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

DE : DIRECTOR, HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA.

Por medio del presente, se informa actualización de medidas en cuanto a la utilización del casino y alimentación de funcionarios.

Para poder obtener el beneficio de alimentación se debe:

- Contar con contrato vigente, cumpliendo las siguientes horas de trabajo 44-33-22 y 28.
- En calidad contractual contrata, titular, reemplazo y/o suplencia.
- Presentar formato con solicitud para aquellos nuevos ingresos, debidamente autorizados por jefatura directa. (Se adjunta formato).
- Una vez se cuente con la solicitud de enrolamiento, el funcionario debe presentarse para enrolar huella en el Depto. Administración del Personal.
- En caso del personal en calidad de reemplazo y/o suplencia, en cada nuevo inicio de reemplazo debe de presentar la solicitud de enrolamiento al beneficio de alimentación.
- Para aquellos funcionarios con permisos administrativos de media jornada no corresponde hacer uso del beneficio de alimentación, puesto que este corresponde otorgar en caso de jornadas de 09 horas laborales diarias.

Consideraciones:

1. El vale de alimentación que es extraído desde las máquinas dispensadoras de los vales en sector casino, deberá ser utilizado el mismo día que se obtuvo, **NO debiendo ser utilizado días posteriores.**
2. **Vales de emergencia:** Corresponden a los talonarios de cupones de colación manuales, que se entregan de manera mensual a los supervisores de área, quienes al momento de la entrega tienen la obligación de velar por el correcto uso y control de estos, y en aquellos casos de que algún área no utilice todo el talonario del mes, **deberá ser devuelto** al Depto. Administración del personal. El objetivo de entrega de dichos vales es poder dar solución a problemáticas que presentan algunos de los funcionarios con la emisión del ticket de alimentación y que no cuenten con la asistencia del Departamento Administración del Personal, por corresponder a horarios no hábiles.
3. No se deberá solicitar por SIC colaciones frías y a la vez hacer uso del beneficio de alimentación en casino dispuesto para tales efectos. En caso de constatar esta anomalía se procederá a efectuar las sanciones administrativas a quien incurra en esta acción, siendo responsable la jefatura del área en cuanto al control y supervisión de su personal.
4. Los trabajadores contratados bajo la calidad contractual de "COMPRAS DE SERVICIOS" y "HONORARIOS", no tendrán derecho al beneficio de alimentación por año 2025.
5. En caso de pérdida o extravío del vale de alimentación, sea este manual o emitido por las máquinas, no será repuesto por otro vale, puesto que no se pueden generar gastos duplicados por el mismo funcionario. En estos casos, no corresponde que las jefaturas que mantengan vales de emergencia en su poder entreguen este tipo de vales por pérdida del vale que se extrae de las máquinas o manual.

6. Una vez emitido el vale de alimentación desde las máquinas ubicadas a la entrada del casino, automáticamente se genera el cobro de este servicio, independiente si el funcionario lo utiliza. Para resguardar el adecuado uso de recursos públicos, se solicita emitir el vale una vez que el funcionario se encuentre seguro de utilizar el beneficio de alimentación, en caso contrario no extraer vale.

Horarios alimentación funcionarios:

Desayuno: 08:00 a 09:00 Hrs.

Almuerzo: 12:00 a 15:00 Hrs.

Cena: 20:30 a 22:45 Hrs.

Aquellos funcionarios que necesiten un lugar para consumir alimentos traídos desde su hogar o colaciones, el casino dispondrá de los siguientes horarios para uso del comedor:

08:00 A 09:00 Hrs.

12:00 A 17:00 Hrs.

20:30 A 02:00 Hrs.

Sin otro particular, le saluda cordialmente.



ANTONIO ZAPATA PIZARRO
DIRECTOR

HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA

DISTRIBUCIÓN: 16

- **Indicado.**
- Depto. Planificación y Control de Gestión RRHH
- Depto. Administración de Personal.