



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

CIRCULAR N°

017

**MAT.: CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL
REGIDOS POR LA LEY 18.834 Y HONORARIOS.**

ANTOFAGASTA, 14 ENE 2025

A : JEFES Y/O SUPERVISORES DE UNIDADES CLÍNICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO.
DE : DIRECTOR, HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA.

Junto con saludar, se informa para vuestra aplicación y gestión administrativa respecto al procedimiento de control de asistencia del personal afecto a la ley 18.834, formalizado bajo resolución exenta N° 20840 del 18 de noviembre del 2024, dicho procedimiento señala lo siguiente:

- Todo funcionario adscrito al Hospital Regional de Antofagasta estará obligado a ser enrolado al momento de ingresar al establecimiento hospitalario, exceptuando los profesionales médicos a quienes se aplicará procedimiento formalizado a través de resolución exenta 20839/2024.
- Es responsabilidad del funcionario registrar la marcación de entrada y salida de su jornada laboral.
- En caso de producirse error en el registro, el funcionario deberá informar inmediatamente a su Superior (a) directo (a) de dicho evento para que este informe a través de memorándum, comunicación interna o correo electrónico al Departamento de administración de personal, en formato de justificación de no marcaciones.
- Si un funcionario presenta problemas reiterativos en sus marcaciones, debe acercarse al Departamento Administración del Personal para ser enrolado nuevamente.
- Los olvidos involuntarios en la marcación de salida se regularizarán con la hora de salida establecida en el turno correspondiente (17:00 horas, 20:00 horas entre otras), salvo que la jefatura acredite con la documentación correspondiente (protocolos, registro de turno, etc.) la salida en horario distinto.
- Si un funcionario no presenta dos (2) o más marcaciones sin justificación o presenta dos (2) o más errores de marcación, la jefatura del Depto. de Administración del Personal a través del área de control de asistencia solicitará al jefe directo de este, se consigne anotaciones de demérito por incumplimiento de normas e instrucciones.
- No se aceptan justificaciones por entrada y salida en un mismo día, ya que resulta improcedente que un funcionario estando en funciones dentro del establecimiento olvide registrar ambas marcaciones en un solo día, salvo casos debidamente justificados por la jefatura correspondiente.

A su vez, se recuerda que es obligación de todos los funcionarios afectos a la ley 18.834 el deber de registrar su entrada y salida en Reloj Control dispuesto para tales efectos y que tras el no cumplimiento a los controles horarios fijados por el superior jerárquico, aun cuando desempeñe sus funciones dentro de sus horarios, constituirá una falta al artículo 61° letra f de la ley 18.834, la cual señala que "el empleado que infrinja sus obligaciones o deberes funcionarios podrán ser objeto de anotación de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias".

Cabe señalar además que los atrasos y ausencias reiteradas, sin justificación, podrán ser sancionados con destitución, previa investigación sumaria, según señalado en artículo 72° de la ley 18.834.

Sin perjuicio de lo anteriormente indicado será responsabilidad de cada supervisión y/o jefe de servicio "velar por ejercer un control permanente del funcionamiento y del actuar del personal a cargo", de acuerdo a lo señalado en el artículo 11° de la ley 18.575, es deber de cada jefatura velar por la correcta ejecución de la jornada laboral de sus funcionarios dependientes, por lo que al evidenciar atrasos e inasistencias se debe informar de forma oportuna al Depto. de administración del personal para que se realicen las gestiones correspondientes.

Por último, señalar que sólo y exclusivamente en caso de contingencias por problemas de marcaciones en el reloj control, cada jefatura y/o supervisor debe de disponer de un registro manual de marcaciones, insumo que deberá ser solicitado al Depto. de Administración o en su defecto a través de algún registro en cuaderno dispuesto por cada unidad según se determine, previa autorización de Subdirección de gestión y desarrollo de las personas, dicha disposición sólo es aplicable para funcionarios de la ley 18.834.

PERSONAL HONORARIOS:

Se informa que a partir del 01-08-2023, todos los profesionales funcionarios que realizan jornadas laborales extraordinarias en las distintas unidades del establecimiento y cuya retribución sean mediante el convenio de Honorarios, el mecanismo de verificación del correcto cumplimiento de jornada laboral y respectivo pago, será a través de la revisión de asistencia según lo registrado en reloj biométrico. Es menester evocar que esta medida viene a acentuar lo instruido por el director de Servicio de Salud, mediante Ord: 507/2023, considerando que el Hospital Regional de Antofagasta es autogestionado y es facultad del director, decidir de qué manera se realizarán los procesos y sus plazos de ejecución en función a la mejor atención de nuestros usuarios, es por ello que, esta medida comenzará a regir en fecha antes señalada. Motivo por el cual, se solicita que todo el personal que no se encuentre enrolado acuda a dependencias del área de honorarios, Departamento Administración del Personal, para proceder con las debidas gestiones de enrolamiento.

Sin otro particular, le saluda cordialmente.


ANTONIO ZAPATA PIZARRO
DIRECTOR
HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA

DISTRIBUCION: 07

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