



UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
AZP/BGR/QA/vqg



**APRUEBA PROCEDIMIENTO CONTROL ASISTENCIA
FUNCIONARIOS LEY 18.834.-**

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 20840

ANTOFAGASTA, 18 NOV 2024

VISTOS estos antecedentes: Memorándum N°2.050 de 05 de noviembre de 2024, de Departamento Administración del Personal; Procedimiento Control Asistencia Funcionarios Ley 18.834; y,

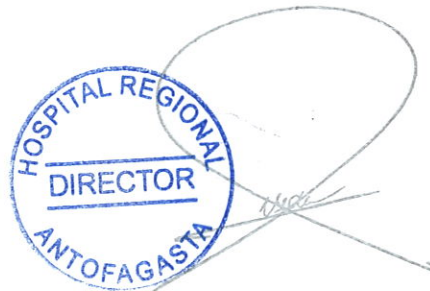
TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en la Resolución Exenta RA N° 426/3150/2023 del Servicio de Salud Antofagasta; Resolución N° 07 de 2019, fija normas de exención del trámite toma razón de Contraloría General de la República y en virtud de las facultades con que me encuentro investido:

RESUELVO

1º.- APRUÉBESE PROCEDIMIENTO CONTROL ASISTENCIA FUNCIONARIOS LEY 18.834, Código: PO-SDGDP-29/2024 en su primera versión, el cual consta del siguiente formato: 17 páginas, con una vigencia de 05 años, que se adjuntan y pasan a formar parte integrante de la presente resolución.

2º.- PUBLÍQUESE LA PRESENTE RESOLUCIÓN en el Banner de Transparencia Activa del Establecimiento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



**DR. ANTONIO ZAPATA PIZARRO
DIRECTOR
HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA**

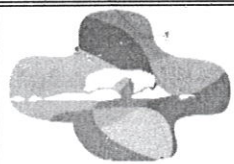
DISTRIBUCIÓN: N°1093/2024

- Dirección.
- Unidad Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes
- Departamento Administración del Personal
- Unidad Planificación y Control de Gestión de Personas
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- Transparencia Activa



MINISTRO DE FE





HOSPITAL
DR. LEONARDO GUZMÁN
ANTOFAGASTA

PROCEDIMIENTO
“CONTROL DE ASISTENCIA LEY 18.834 ”

Código: PO- SDGDP-29/2024

Versión: 01

Página 1 de 17




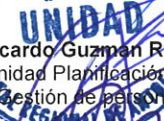
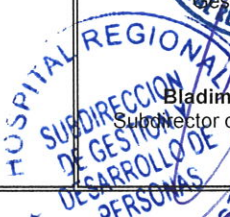


Fecha de emisión: Agosto 2024

Vigencia: 05 años

PROCEDIMIENTO

“CONTROL ASISTENCIA FUNCIONARIOS LEY 18.834”

Índice	
Sección	Página
Objetivo	2
Alcances	2
Responsabilidades	2-3
Definiciones	3
Referencias	4
Equipos y Materiales	4
Descripción del Proceso	5-14
Documentos Asociados	15
Anexos	15-16
Archivo	17

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Rodrigo Nuñez Varela Encargado Gestión Integral de Procesos ley 18.834. Depto. Administración del Personal.	  Carolina Carrasco Portilla Jefe Departamento Administración del Personal  Ricardo Guzmán Rivera Jefe (S) Unidad Planificación y Control de Gestión de personas.  Bladimir Castillo Rivadera Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas	 Dr. Antonio Zapata Pizarro Director Hospital Regional de Antofagasta 
Este documento es propiedad del Hospital Regional Antofagasta "Dr. Leonardo Guzmán". Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.		



PROCEDIMIENTO
“CONTROL DE ASISTENCIA LEY 18.834 ”

Código: PO- SDGDP-29/2024

Versión: 01

Página 2 de 17

Fecha de emisión: Agosto 2024

Vigencia: 05 años

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento busca velar por el fiel cumplimiento de las normas vigentes contenidas en la Estatuto Administrativo Ley N°18.834, respecto a la jornada laboral que cada funcionario deberá cumplir para realizar sus funciones diarias como integrante del Hospital Regional de Antofagasta.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios del Hospital Regional de Antofagasta regidos por las Leyes 18.834.

3.- RESPONSABILIDADES

3.1 Funcionarios del establecimiento:


- a) Deben de registrar de manera diaria y oportuna la asistencia a sus funciones, ya sea en jornada diurna o turno, en los relojes control dispuestos por el establecimiento.
- b) Es el responsable de presentar el formulario de justificación de no marcaciones con sus respectivos respaldos.
- c) Justificar de manera oportuna frente a su jefatura correspondiente y en el Depto. de Administración del Personal, área Gestión Integral de Procesos en caso de corresponder, todas aquellas no marcaciones que resulten de la revisión mensual de marcaciones de los relojes control.
- d) Gestionar de manera oportuna en autoconsulta los permisos y ausentismos programados.

3.2 Funcionarios del Área de Gestión Integral de Procesos:

- a) Es responsable de revisar mes a mes las planillas de registro de asistencias de sus unidades a cargo y gestionar atrasos o inasistencias injustificadas en caso de ser necesario.
- b) Dar aviso de manera oportuna a jefaturas correspondientes sobre falta de marcaciones para su justificación si así se amerita.
- c) Es responsable de revisar ausentismos y permisos programados los cuales generan no marcaciones.
- d) Recepcionar formularios de no marcaciones.
- e) Gestionar resolución de inasistencia injustificada.
- f) Enrolar en relojes control a los nuevos funcionarios, y los antiguos si presentan problemas de huellas.



Este documento es propiedad del Hospital Regional Antofagasta "Dr. Leonardo Guzman". Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMAN ANTOFAGASTA</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>“CONTROL DE ASISTENCIA LEY 18.834 ”</p>	Código: PO- SDGDP-29/2024
		Versión: 01
		Página 3 de 17
		Fecha de emisión: Agosto 2024
		Vigencia: 05 años

- g) Registro en plataforma correspondiente y en planilla Excel de los atrasos, según revisión realizada.
- h) Registro en sistema y planilla Excel de inasistencias injustificadas.

3.3.- Dpto. Remuneraciones:

- a) Es responsable de generar descuentos por inasistencias injustificadas o atrasos notificados e informados por el Dpto. de Administración del Personal.

3.4.- Jefa Depto. Administración del Personal

- a) Validar la Resolución Exenta de descuentos por inasistencias injustificadas y atrasos en el ingreso de la jornada laboral.

3.5.- Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas

- a) Firmar las Resoluciones Exentas de descuentos por inasistencias injustificadas y atrasos en el ingreso a la jornada laboral.

4.- DEFINICIONES

Las gestiones definidas en este procedimiento están contextualizadas de acuerdo con las siguientes definiciones:

Jornada Laboral: Es el período de tiempo durante el cual un funcionario está a disposición del Hospital Regional de Antofagasta para llevar a cabo sus tareas laborales.

Horario: Este comprende el tiempo exacto en el que se inicia y termina la jornada diaria de trabajo.

Atraso: Se entiende por atraso la cantidad de minutos que tiene de desfase entre su hora normal de ingreso con la hora efectiva de ingreso, comprobada con marcación de asistencia.

Inasistencia Injustificada: Es la falta a su jornada laboral establecida por contratación dentro del establecimiento.

Reloj Control Biométrico: Es un sistema electrónico avanzado diseñado para la gestión del tiempo y la asistencia de todos funcionarios y todas las leyes. Utiliza métricas basadas en características biológicas únicas para identificar de forma precisa e intransferible a una persona.

Este documento es propiedad del Hospital Regional Antofagasta “Dr. Leonardo Guzman”. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.





PROCEDIMIENTO
“CONTROL DE ASISTENCIA LEY 18.834 ”

Código: PO- SDGDP-29/2024

Versión: 01

Página 4 de 17

Fecha de emisión: Agosto 2024

Vigencia: 05 años

SIRH: Sistema Integrado de Recursos Humanos: Base de Datos disponible en todas las Unidades de Recursos Humanos, Unidades de Personal, y similares de los Establecimientos del Servicio de Salud Antofagasta, y que dentro de la aplicación Hoja de Vida, tiene el Módulo “Licencias Médicas” que permite registrar los distintos movimientos relacionados a éstas y a los certificados de reposo que presenten los funcionarios, hasta su reembolso.

5.- REFERENCIAS

- Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- DFL 29/2004, Texto Refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 del Estatuto Administrativo.

6.- EQUIPOS Y MATERIALES

- Computador habilitado con sistema SIRH e impresora.
- Material de impresión (hojas y tinta).
- Materiales de Oficina.



Este documento es propiedad del Hospital Regional Antofagasta “Dr. Leonardo Guzmán”. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



HOSPITAL
DR. LEONARDO GUZMÁN
ANTOFAGASTA

PROCEDIMIENTO

“CONTROL DE ASISTENCIA LEY 18.834 ”

Código: PO- SDGDP-29/2024

Versión: 01

Página 5 de 17

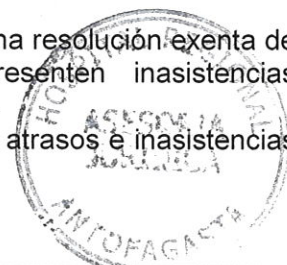
Fecha de emisión: Agosto 2024

Vigencia: 05 años

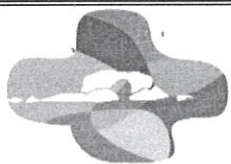
7. - DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Para una correcta revisión de la asistencia mensual de los funcionarios se debe considerar:

- Todos los funcionarios al momento de ingresar al establecimiento hospitalario estarán obligados a ser enrolados.
- Todos los funcionarios están obligados a registrar su asistencia de entrada y salida de su jornada laboral de manera diaria.
- En caso de producirse un error en el registro de asistencia, el funcionario deberá informar inmediatamente a su superior directo de dicho evento, para que este informe a través de memorándum o correo electrónico al Depto. de Administración del Personal, área de gestión integral de procesos, con el formato de justificación de no marcaciones (Anexo 1).
- El Departamento de Administración del Personal registrara en sistema (SIRH) las justificaciones recepcionadas.
- Si un funcionario presenta problemas reiterativos en sus marcaciones, debe acercarse al Departamento de Administración del Personal para ser enrolado nuevamente.
- El Depto. de Administración del Personal a través del área gestión integral de procesos recepcionara las justificaciones de no marcaciones para respaldo en revisión de asistencia mensual.
- Si un funcionario presenta problemas reiterativos de sus registros de asistencia debe informar a su jefatura directa y deberá acercarse al Depto. de Administración del Personal en el área Gestión Integral de Procesos, para revisión del caso.
- 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 según corresponda), 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 (2) o más errores de marcación, la jefatura del Departamento de Administración del Personal a través del área gestión integral de procesos, solicitara al jefe directo de este, se consigne anotaciones de demerito por incumplimiento de normas e instrucciones.
- No se aceptarán justificaciones por entrada y salida en un mismo día, ya que resulta improcedente que un funcionario estando en funciones dentro del establecimiento olvide registrar su asistencia durante el día, salvo casos debidamente justificados y respaldados por la jefatura correspondiente mediante memorándum explicando la situación, además de mostrar respaldos de la asistencia del funcionario.
- El Depto. de Administración del Personal emitirá mensualmente una resolución exenta de descuento con aquellos profesionales funcionarios que presenten inasistencias injustificadas y atrasos (acumulación sobre 60 minutos en el mes).
- El Depto. de Administración del Personal llevara el registro de los atrasos e inasistencias injustificadas de manera mensual de cada funcionario.



Este documento es propiedad del Hospital Regional Antofagasta “Dr. Leonardo Guzman”. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



HOSPITAL
DR. LEONARDO GUZMÁN
ANTOFAGASTA

PROCEDIMIENTO

“CONTROL DE ASISTENCIA LEY 18.834 ”

Código: PO- SDGDP-29/2024

Versión: 01

Página 6 de 17

Fecha de emisión: Agosto 2024

Vigencia: 05 años

- Los funcionarios tendrán un margen de tolerancia de 05 minutos en el horario de ingreso, tiempo que no es computado para determinar deducciones de las remuneraciones las que solo se materializan si la sumatoria es de 60 minutos o más.
- Las jefaturas deberán enviar de manera mensual junto a las solicitudes de pago de horas extras, excepciones y asignación de 4to turno mensuales la rotación correspondiente a cada funcionario.
- La modificación de su jornada laboral debe contar con el visto bueno de la subdirección correspondientes y la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas para las gestiones correspondientes.
- El Departamento de Administración del Personal emitirá mensualmente una Resolución Exenta con descuentos en su remuneración para aquellos funcionarios que acumulen 60 minutos o más por concepto de atrasos.
- El Departamento de Administración del Personal llevara el registro de los atrasos mensuales de cada funcionario tanto en cantidad como minutos y/o horas de atrasos (Ver anexo N°2).

7.1 DUPLICIDAD DE MARCACIONES POR ENROLACION Y ERROR INVOLUNTARIO EN EL REGISTRO.

- Los funcionarios del Departamento de Administración del Personal del Personal del área de Gestión Integral de Procesos realizarán de forma exclusiva el registro e ingreso al sistema (SIRH) de las marcaciones de entrada de aquellos funcionarios nuevos o reingresos al establecimiento, a su vez, también de los ingresos que no pudieran registrar su marcación oportunamente por no encontrarse enrolados.
- Cada marcación que se registre producto del proceso de enrolar a los funcionarios nuevos y que genere duplicidad de marcaciones, no se eliminara del sistema (SIRH) a fin de mantener los registros. Esta duplicidad se subsanará modificando esa marcación con 00:00 horas lo cual no afectará el compute de las horas mensuales del funcionario.
- De la misma forma los funcionarios dependientes de Departamento de Administración del Personal a través del área de gestión integral de procesos, estarán facultados para modificar casos excepcionales la duplicidad de marcaciones (entradas o salidas de formas reiteradas para un mismo día o equivocación al realizar la marcación por salida en vez de entrada o viceversa) al producirse este error involuntario de marcación, los funcionarios estarán facultados a corregir las marcaciones bajo la misma modalidad del punto anterior.



Este documento es propiedad del Hospital Regional Antofagasta "Dr. Leonardo Guzman". Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



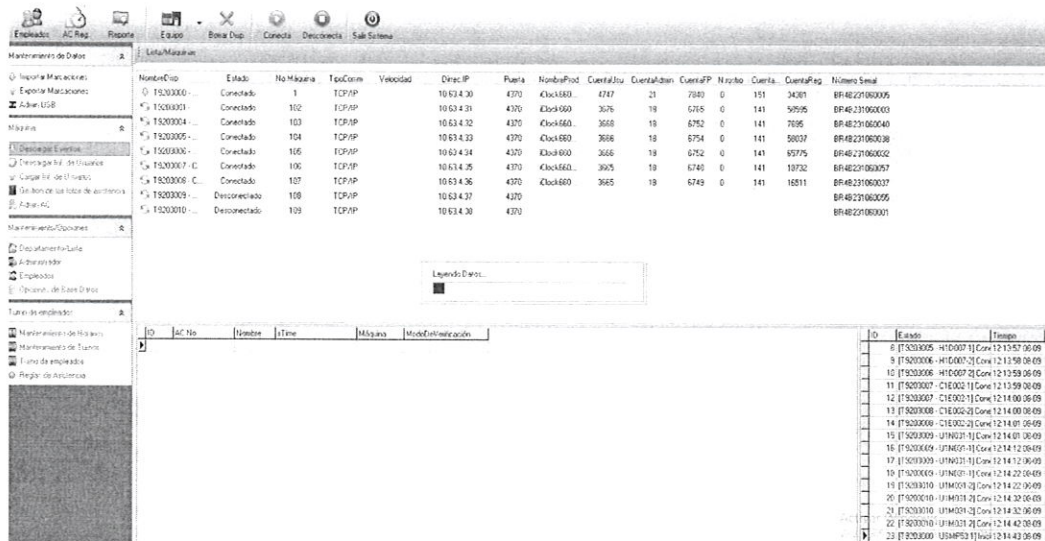
PROCEDIMIENTO
“CONTROL DE ASISTENCIA LEY 18.834 ”

Código: PO- SDGDP-29/2024
Versión: 01
Página 7 de 17
Fecha de emisión: Agosto 2024
Vigencia: 05 años

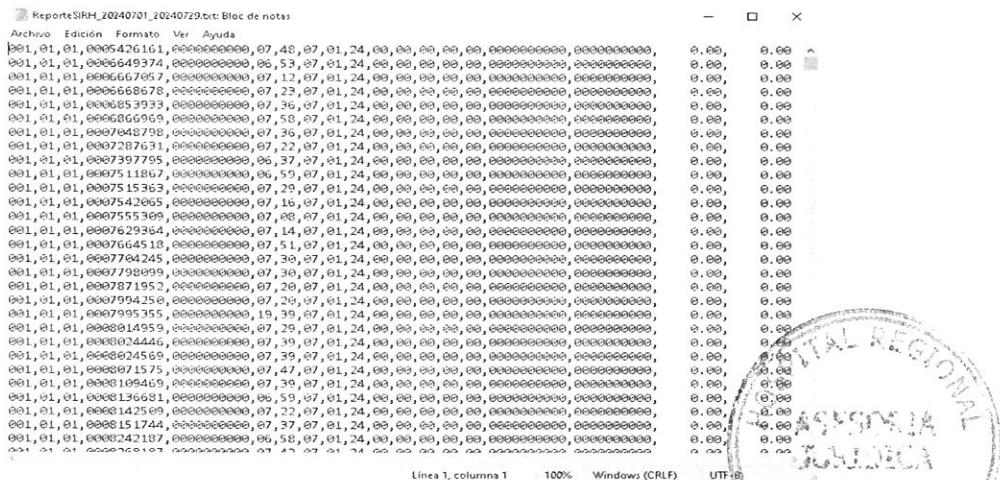
8 DEL PROCESO DE REVISIÓN DE ASISTENCIA

8.1 La revisión de asistencia se realizará de manera desfasada, es decir, al comienzo de cada mes se debe de realizar la baja de los archivos planos desde el sistema de marcaciones, para luego ser cargados en sistema SIRH, en el módulo de asistencia, en el apartado de Menú de Asistencia, eventos y Proceso de carga de Eventos. Para realizar el correcto control de asistencia del mes anterior.

- Sistema de Reloj Control.



- Archivo Plano Arrojado por Sistema de Reloj Control.



Este documento es propiedad del Hospital Regional Antofagasta "Dr. Leonardo Guzmán". Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



PROCEDIMIENTO

“CONTROL DE ASISTENCIA LEY 18.834 ”

Código: PO- SDGDP-29/2024

Versión: 01

Página 8 de 17

Fecha de emisión: Agosto 2024

Vigencia: 05 años

• Carga Archivo Plano en Sistema SIRH.

⌚ Sistema de Asistencia - Recursos Humanos - 0203 - Período 06/2024 - SERVICIO SALUD ANTOFAGASTA

Menú de Asistencia Cambia Clave Herramientas Pantallas Activas Utilidades Salir del Sistema

Ingreso de Horarios >

Movimientos del Funcionario

Asignación Horaria >

Eventos - Horario Realizado >

Autorizaciones >

Procesos del Mes >

Consultas e Informes >

Procesos Especiales >

Traspaso Datos Sistema Autónomo >

Auditoría >

Módulo Ley 19.664 >

Parámetros del Establecimiento >

Salir del sistema

Mantenimiento de Eventos

Consulta de Eventos

Proceso Carga de Eventos

Proceso Carga de Eventos Reloj Magnético

Informe de Eventos no Cargados

Proceso de Eliminación de Eventos

⌚ Sistema de Asistencia - Recursos Humanos - 0203 - Período 06/2024 - SERVICIO SALUD ANTOFAGASTA - [Proceso Carga de Eventos]

Menú de Asistencia Cambia Clave Herramientas Pantallas Activas Utilidades Salir del Sistema

Carga de Eventos

Año proceso 2024

Mes proceso 06

Archivo Archivos de Programa/VBASIS1E

Mensaje
Presione click para limpiar la pantalla

Fecha
06/08/2024

Hora
15:53:56

8.2 Se debe realizar descarga de planilla con la nómina de todos los funcionarios de la unidad a revisar y que mantienen contrato vigente del mes a revisar, la cual se descargara desde SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos), en apartado de Asistencia, Menú de Asistencia, Consulta e Informes, Planilla de Control de Horas. Se debe seleccionar “Unidad” y marcar con ticket el recuadro que se visualiza que indica “Imprime calculo estimativo de horas extras autorizadas” y “Imprime detalle de horas extras”, luego pinchar en “Editar”.

⌚ Sistema de Asistencia - Recursos Humanos - 0203 - Período 06/2024 - SERVICIO SALUD ANTOFAGASTA

Menú de Asistencia Cambia Clave Herramientas Pantallas Activas Utilidades Salir del Sistema

Ingreso de Horarios >

Movimientos del Funcionario

Asignación Horaria >

Eventos - Horario Realizado >

Autorizaciones >

Procesos del Mes >

Consultas e Informes >

Procesos Especiales >

Traspaso Datos Sistema Autónomo >

Auditoría >

Módulo Ley 19.664 >

Parámetros del Establecimiento >

Salir del sistema

Consulta de Asistencia por Funcionario

Consulta Asistencia Diaria

Consulta Consolidado Asistencia Diaria

Planilla de Control de Horas

Resumen Control de Horas

Resumen de Atrasos

Proceso Generacion Archivo Plano Inasistencias y Atrasos

Informe Traspaso Remuneraciones

Planilla de control de horas

Periodo año 2024

Mes 06

Planilla de control de horas por:

Rut

Establecimiento y Ley

Unidad

Imprime calculo estimativo de horas extraordinarias autorizadas

Imprime detalle de horas extraordinarias autorizadas

Establecimiento 0203

Unidad

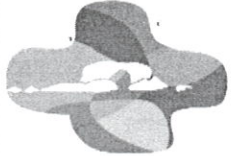
Hoja de firma

Nombre Jefe Directo

Firma Jefe Directo

Firma Funcionario

Este documento es propiedad del Hospital Regional Antofagasta “Dr. Leonardo Guzmán”. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



HOSPITAL
DR. LEONARDO GUZMÁN
ANTOFAGASTA

PROCEDIMIENTO
“CONTROL DE ASISTENCIA LEY 18.834 ”

Código: PO- SDGDP-29/2024

Versión: 01

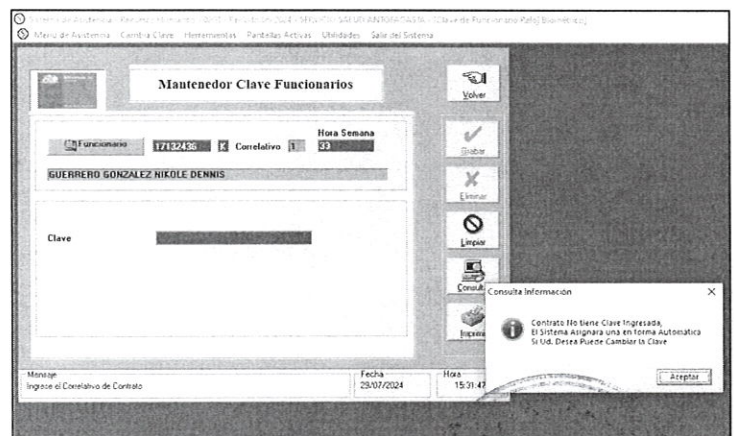
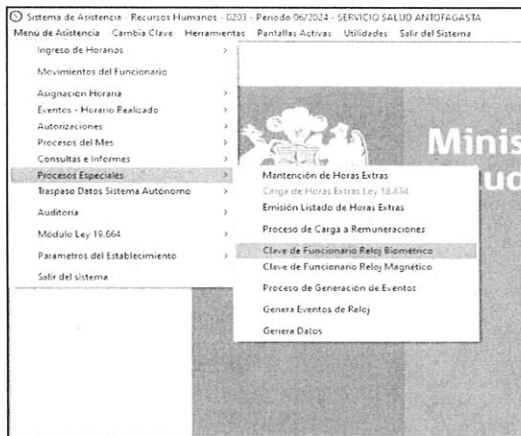
Página 9 de 17

Fecha de emisión: Agosto 2024


Vigencia: 05 años

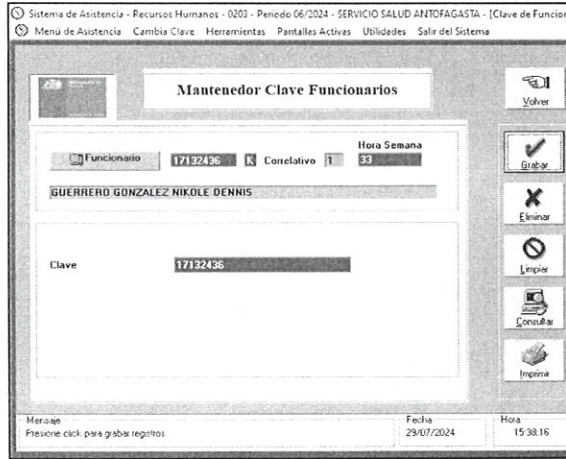
FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR	FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR
2024-08-01	2024-08-01	...	...
2024-08-02	2024-08-02	...	...
2024-08-03	2024-08-03	...	...
2024-08-04	2024-08-04	...	...
2024-08-05	2024-08-05	...	...
2024-08-06	2024-08-06	...	...
2024-08-07	2024-08-07	...	...
2024-08-08	2024-08-08	...	...
2024-08-09	2024-08-09	...	...
2024-08-10	2024-08-10	...	...
2024-08-11	2024-08-11	...	...
2024-08-12	2024-08-12	...	...
2024-08-13	2024-08-13	...	...
2024-08-14	2024-08-14	...	...
2024-08-15	2024-08-15	...	...
2024-08-16	2024-08-16	...	...
2024-08-17	2024-08-17	...	...
2024-08-18	2024-08-18	...	...
2024-08-19	2024-08-19	...	...
2024-08-20	2024-08-20	...	...
2024-08-21	2024-08-21	...	...
2024-08-22	2024-08-22	...	...
2024-08-23	2024-08-23	...	...
2024-08-24	2024-08-24	...	...
2024-08-25	2024-08-25	...	...
2024-08-26	2024-08-26	...	...
2024-08-27	2024-08-27	...	...
2024-08-28	2024-08-28	...	...
2024-08-29	2024-08-29	...	...
2024-08-30	2024-08-30	...	...
2024-08-31	2024-08-31	...	...

8.3 En caso del ingreso de un funcionario nuevo, se debe realizar la creación de la Clave de funcionario Reloj Biométrico, lo que se debe ejecutar en apartado de Asistencia, Menú de Asistencia, Procesos Especiales, Clave de funcionario Reloj Biométrico, se debe buscar el funcionario con nombre e indicar correlativo, el cual se debe buscar en datos contractuales, en contratos vigentes.
Al indicar el dato contractual se debe dar enter y se desplegara el siguiente mensaje “Contrato no tiene clave ingresada”, se debe dar aceptar y en apartado “clave” se debe indicar el RUT del profesional funcionario sin digito verificador y se debe “Grabar”, generándose la clave correspondiente.



Este documento es propiedad del Hospital Regional Antofagasta “Dr. Leonardo Guzman”. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

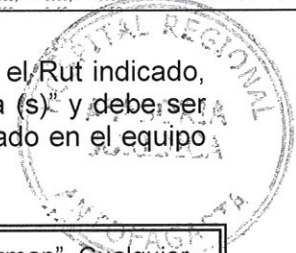
 <p>HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMÁN ANTOFAGASTA</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>“CONTROL DE ASISTENCIA LEY 18.834 ”</p>	<p>Código: PO- SDGDP-29/2024</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 10 de 17</p>
		<p>Fecha de emisión: Agosto 2024</p>
		<p>Vigencia: 05 años</p>



Para poder visualizar las marcaciones luego de la creación de clave, se debe realizar la carga en SIRH de las marcaciones de la siguiente forma, se debe extraer desde el punch de archivo de datos que es obtenido desde el sistema de Reloj Control de manera mensual, a través de la búsqueda del RUT del funcionario, antes de abrir el archivo se debe dar click derecho sobre el archivo de datos y seleccionar “Editar con Notepad++” o el editor que se mantenga en el equipo, al abrirse el archivo, se debe ir a “buscar”, indicar el Rut sin dígito verificador y se debe presionar “buscar todo en el documento actual”.

En la parte inferior se visualizará la información que encontró según el Rut indicado, con click derecho se debe seleccionar “copiar línea (s) seleccionada (s)” y debe ser pegada en un documento de texto individual, el cual debe ser guardado en el equipo con el nombre del profesional funcionario.

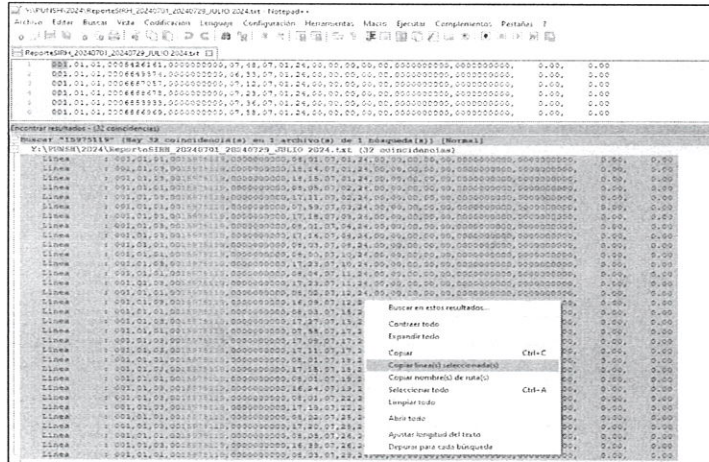
Este documento es propiedad del Hospital Regional Antofagasta “Dr. Leonardo Guzmán”. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



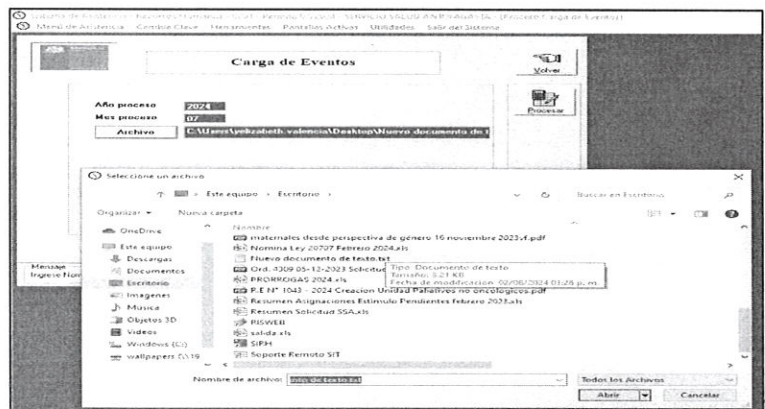
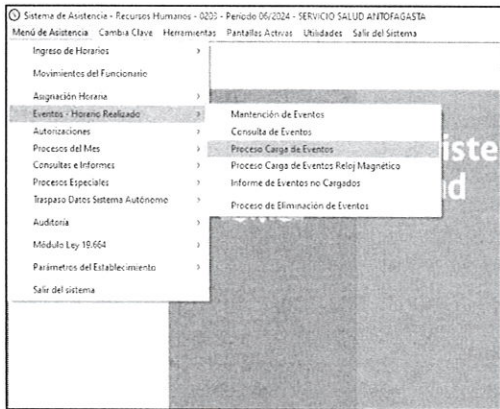


PROCEDIMIENTO "CONTROL DE ASISTENCIA LEY 18.834"

Código: PO- SDGDP-29/2024
Versión: 01
Página 11 de 17
Fecha de emisión: Agosto 2024
Vigencia: 05 años



Una vez se cuente con el archivo de datos con el registro de asistencia, se deben cargar en SIRH, lo que se debe realizar en apartado de Asistencia, Menú de Asistencia, Eventos – Horario Realizado, Proceso Carga de Eventos, al ingresar se debe buscar en "Archivo" la hoja de datos guardada según el proceso señalado en el paso anterior, luego de seleccionar el archivo debe presionar "Procesar", en donde se desplegara el siguiente mensaje "Etapa I de proceso terminado", debe presionar aceptar y se desplegara un segundo mensaje que indicara lo siguiente "Etapa II de proceso terminado" y para finalizar debe presionar aceptar y se desplegara un tercer mensaje que indicara lo siguiente "Etapa III de proceso terminado".



Este documento es propiedad del Hospital Regional Antofagasta "Dr. Leonardo Guzmán" Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



PROCEDIMIENTO "CONTROL DE ASISTENCIA LEY 18.834"

Código: PO- SDGDP-29/2024

Versión: 01

Página 12 de 17

Fecha de emisión: Agosto 2024

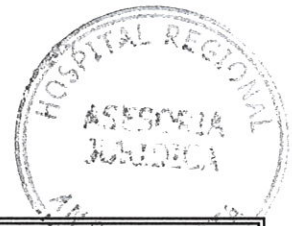
Vigencia: 05 años

Ya finalizadas las 3 etapas de carga de los registros, se debe extraer desde SIRH el registro de asistencia del funcionario a quien se le creó la clave, lo que se debe realizar en apartado de Asistencia, Movimientos del funcionario, se debe indicar el RUT, N° de Cargo (debe ser el mismo que se indicó en punto 7.2.3) y presionar "Ver info", se debe presionar en "Generar Horario Mensual" donde se desplegará el mensaje "desea generar la programación de horarios les mes", presionar si, indicara proceso terminado y se debe aceptar, luego se debe presionar "Calculo Individual" donde se indicara proceso terminado y luego presionar en "Consulta de Calculo" donde se visualizarán los registros según la carga realizada

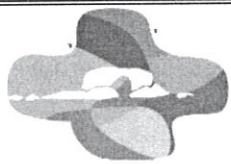
Día	Fecha	De	Fin	Prnc	Sal	Prnc	Sal	Prnc	Sal	Prnc	Sal	Prnc	Sal	Prnc	Sal	Prnc	Sal	Prnc	Sal
lunes	01/07/2024	00:00	17:00	00:00	18:14	04:00	0	18:14	04:00	18:14	04:00	0	18:14	04:00	18:14	04:00	18:14	04:00	18:14
lunes	01/07/2024	2	00:00	00:00	00:00	18:15	04:00	0	18:15	04:00	18:15	04:00	0	18:15	04:00	18:15	04:00	18:15	04:00
martes	02/07/2024	1	00:00	17:00	00:00	17:11	04:55	0	17:11	04:55	17:11	04:55	0	17:11	04:55	17:11	04:55	17:11	04:55
miércoles	03/07/2024	1	00:00	17:00	07:53	17:15	04:00	0	17:15	04:00	17:15	04:00	0	17:15	04:00	17:15	04:00	17:15	04:00
jueves	04/07/2024	1	00:00	17:00	00:00	18:01	04:10	5:30	18:01	04:10	18:01	04:10	5:30	18:01	04:10	18:01	04:10	18:01	04:10
viernes	05/07/2024	2	00:00	00:00	00:00	17:16	04:00	0	17:16	04:00	17:16	04:00	0	17:16	04:00	17:16	04:00	17:16	04:00
viernes	05/07/2024	1	00:00	16:00	00:00	00:00	04:00	0	00:00	04:00	00:00	04:00	0	00:00	04:00	00:00	04:00	00:00	04:00
sábado	06/07/2024	1	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	0	00:00	04:00	00:00	04:00	0	00:00	04:00	00:00	04:00	00:00	04:00
domingo	07/07/2024	1	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	0	00:00	04:00	00:00	04:00	0	00:00	04:00	00:00	04:00	00:00	04:00
lunes	08/07/2024	1	00:00	17:00	08:03	24:00	04:57	0	08:03	04:57	08:03	04:57	0	08:03	04:57	08:03	04:57	08:03	04:57
martes	09/07/2024	1	00:00	17:00	00:00	18:00	04:00	0	18:00	04:00	18:00	04:00	0	18:00	04:00	18:00	04:00	18:00	04:00
miércoles	10/07/2024	1	00:00	17:00	00:00	17:23	04:00	0	17:23	04:00	17:23	04:00	0	17:23	04:00	17:23	04:00	17:23	04:00
jueves	11/07/2024	1	00:00	17:00	00:04	17:33	04:55	0	17:33	04:55	17:33	04:55	0	17:33	04:55	17:33	04:55	17:33	04:55
viernes	12/07/2024	1	00:00	16:00	00:03	16:05	04:55	0	16:05	04:55	16:05	04:55	0	16:05	04:55	16:05	04:55	16:05	04:55
sábado	13/07/2024	1	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	0	00:00	04:00	00:00	04:00	0	00:00	04:00	00:00	04:00	00:00	04:00
domingo	14/07/2024	1	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	0	00:00	04:00	00:00	04:00	0	00:00	04:00	00:00	04:00	00:00	04:00
lunes	15/07/2024	1	00:00	17:00	00:03	17:27	04:57	0	00:03	04:57	00:03	04:57	0	00:03	04:57	00:03	04:57	00:03	04:57
martes	16/07/2024	1	00:00	00:00	00:00	00:00	04:00	0	00:00	04:00	00:00	04:00	0	00:00	04:00	00:00	04:00	00:00	04:00

8.4 Una vez que se cuenta con las marcaciones de cada unidad se ordenan según solicitudes (Horas extras, excepción y asignación 4to turno mensual) y se proceden a revisar marcaciones de entrada y salida junto con la rotación de turnos enviada por cada unidad y cada funcionario en cuestión.

8.5 En cuanto se revise una unidad completa, se procede a enviar un correo a la supervisora correspondiente solicitando justificar las marcaciones faltantes de cada funcionario y consultando por el ausentismo de días sin marcaciones una vez revisadas estas con la rotación proporcionada, de la revisión indicada se obtienen las siguientes observaciones.



Este documento es propiedad del Hospital Regional Antofagasta "Dr. Leonardo Guzmán". Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



HOSPITAL
DR. LEONARDO GUZMÁN
ANTOFAGASTA

PROCEDIMIENTO

“CONTROL DE ASISTENCIA LEY 18.834 ”

Código: PO- SDGDP-29/2024

Versión: 01

Página 13 de 17

Fecha de emisión: Agosto 2024

Vigencia: 05 años

No registro de asistencia de entrada o salida: Se justifica con el Formulario de No Marcación. En el caso de ser entrada y salida del mismo día, este debe de venir con un memo explicando la situación y con los correspondientes respaldos de la asistencia del funcionario.



FORMATO JUSTIFICACION NO MARCACIONES

Por medio del presente se solicita a Ud. justificar las no marcaciones del funcionario (a) que se menciona a continuación, indicando, según corresponda, la hora de entrada y/o salida e indicar la justificación de la no marcación. Se adjunta planilla de asistencia.

Atte. Jefe departamento de administración del personal

Unidad			
Fecha			
Nombre y Fui funcionario			
Fecha	Hora		Justificación
	Entrada	Salida	
31/03/2024	08:00		ERFOR RELOJ
Nombre Supervisor	CAFOLINA CAFRASCO POFILLA		

FIRMA DE SUPERVISOR Y TIMBRE

Inasistencias Injustificadas: Si no existe justificación alguna por parte de la jefatura directa del funcionario en cuestión, se procede a gestionar resolución de descuento por inasistencia injustificada.



HOSPITAL DE ANTOFAGASTA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
BUENOS AIRES



RESOLUCIÓN N° _____
ANTOFAGASTA

SECCION I

NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS:

Art. 65 Inc. 3°, Art. 72 de la Ley 18.834/05, D.F. N° 29/2004 que fija la forma referencial, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.034 sobre Estado Administrativo, D.F. N° 01/2005 que fija texto revisado, coordinado y sistematizado del DL 2763/99 del Ministerio de Salud, Resolución N° 6/2019 de la Contraloría General de la República, Resolución N° 004/08, Resolución Ejecuta N° 9755/011, DC 9633/2015 y 9646/2015 del Hospital Regional de Antofagasta.

SECCION II

MATERIA: INASISTENCIA INJUSTIFICADA

DESCUENTARSE a la funcionaria que se menciona en la Sección VI de la presente Resolución, el tiempo no trabajado como se indica, por no haber presentado justificación por la ausencia durante la jornada señalada, en la sección VI de la presente Resolución. Se realiza por descuentos por planillas de no marcaciones de la unidad Cardiovascular.

SECCION III

ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL DE ANTOFAGASTA

CODIGO: 203

SECCION IV

SECCION V

SECCION VI

RUN	CJ	GRADO	DESDE	HASTA	ESPECIFICACION	APELLIDOS Y NOMBRES	PLANTA	UNIDAD
299512154	4	II	27.10.2022	27.10.2022	01:00 a 20:00 HRS	ZADINA ALVAREZ TERNERA	TECNICO	CARDIOVASCULAR

POR FACULTAD DELEGADA
DEL DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL ANTOFAGASTA

DISTRIBUCION: N° _____
- Oficina de Partes
- Administración de Personal
- Remuneraciones
- Unidad Cardiovascular

D. BLADIMIR CASTILLO RIVADERA
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DE ANTOFAGASTA



Este documento es propiedad del Hospital Regional Antofagasta "Dr. Leonardo Guzmán". Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



PROCEDIMIENTO "CONTROL DE ASISTENCIA LEY 18.834 "

Código: PO- SDGDP-29/2024

Versión: 01

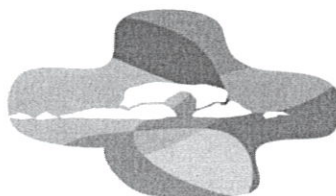
Página 14 de 17

Fecha de emisión: Agosto 2024

Vigencia: 05 años

Atrasos: Estos se registran en plataforma de atrasos luego se realiza resolución masiva mensual de descuento por atrasos.

- Plataforma de Atrasos



HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMÁN ANTOFAGASTA

HIPERIÓN

Sistema de Control de Asistencias

Servidor Producción

ecaro

.....

Enviar

Hospital Leonardo Guzmán de Antofagasta
Ministerio de Salud
Gobierno de Chile

HIPERIÓN Inicio

Funcionario Atraso Resolución Reportes

Ver Atrasos

2024 febrero

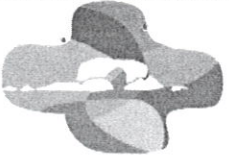
Nuevo atraso Atrasos eliminados

Se muestran 5 registros por página

Buscar

Rut	DV	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Grado	Unidad	Cargo	Calidad Jurídica	Cantidad atrasos	Resolución	Tiempo atrasos(mntos)	Acciones
.....		WENDY JHOANA	RIASCOS	MOSQUERA	22	SERVICIO CLINICO PSIQUIATRIA	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERIA	22	6	➖	57	✎ 🗑
.....		MAYERLING	SANTALLA	SANTALLA	21	UNIDAD APOYO UCI ADULTOS	TECNICO	12	1	➖	7	✎ 🗑
.....		OLGA PATRICIA	MONTAÑO	MIRANDA	21	UNIDAD APOYO UCI ADULTOS	TECNICO	12	1	➖	6	✎ 🗑
.....		JANETT ESTELA	CANCHE	JIMENEZ	15	SECCION DE INFORMATICA	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	22	9	➖	84	✎ 🗑

Este documento es propiedad del Hospital Regional Antofagasta "Dr. Leonardo Guzmán". Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

 <p>HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMÁN ANTOFAGASTA</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>“CONTROL DE ASISTENCIA LEY 18.834 ”</p>	Código: PO- SDGDP-29/2024
		Versión: 01
		Página 16 de 17
		Fecha de emisión: Agosto 2024
		Vigencia: 05 años

10 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 1) Estatuto Administrativo, Ley N°18.834
- 2) www.sirh.cl
- 3) www.siaper.cl

11 ANEXOS

Anexo N° 1 “Formato de justificación de no Marcación”



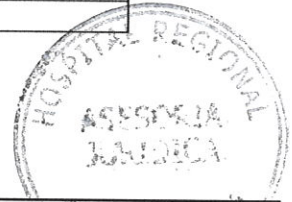
FORMATO JUSTIFICACION NO MARCACIONES

Por medio del presente se solicita a Ud. justificar las no marcaciones del funcionario (a) que se menciona a continuación, indicando, según corresponda, la hora de entrada y/o salida e indicar la justificación de la no marcación. Se adjunta planilla de asistencia.

Atte. Jefa departamento de administración del personal

Unidad			
fecha			
Nombre y Rut funcionario			
Fecha	Hora		Justificación
	Entrada	Salida	
31/05/2024	08:00		ERROR RELOJ
Nombre Supervisor	CAROLINA CARRASCO PORTILLA		

FIRMA DE SUPERVISOR Y TIMBRE



Este documento es propiedad del Hospital Regional Antofagasta “Dr. Leonardo Guzmán”. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

