



APRUEBA PROCEDIMIENTO CONTROL DE ASISTENCIA PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY MÉDICA. -

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 20839

ANTOFAGASTA, 18 NOV 2024

VISTOS estos antecedentes: Memorándum N°2.057 de 08 de noviembre de 2024, del Departamento Administración del Personal del Hospital Regional de Antofagasta; Protocolo de Atención Clínica; Procedimiento Control de Asistencia Profesionales Funcionarios Ley Médica; 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 DE ASISTENCIA PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY MÉDICA, Código: PO-SDGDP-31/2024 en su primera versión, el cual consta del siguiente formato: 21 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°1106/2024

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

MINISTRO DE FE



PROCEDIMIENTO
“CONTROL DE ASISTENCIA
PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY
MEDICA”

Código: PO-SDGDP-31/2024

Versión: 01

Página 1 de 21

Fecha de emisión: Septiembre 2024


Vigencia: 05 años

PROCEDIMIENTO “CONTROL DE ASISTENCIA PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY MEDICA”

Índice	
Sección	Página
Objetivo	2
Alcance	2
Responsabilidades	2 - 4
Definiciones	5
Referencias	5
Equipos y Materiales	5
Descripción del Proceso	6 - 16
Documentos Asociados	17
Anexos	17
Archivo	17
Revisiones y modificaciones de versión original	17

Preparado por: Rodrigo Nuñez Varela Encargado (s) Área Ley Medica Depto. Administración del Personal	Revisado por: Carolina Carrasco Portilla Jefe Departamento Administración del Personal	Aprobado por: Dr. Antonio Zabala Barranto Director Hospital Regional de Antofagasta
 Andrea Alfaro Delgado Profesional de Apoyo Área Ley Medica Depto. Administración del Personal	 Ricardo Guzmán Hirieta Jefe (S) unidad Planificación y Control de Gestión personas.	
	 Vladimir Castillo Rivaderra Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas	

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 PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY MEDICA”	Código: PO-SDGDP-31/2024
		Versión: 01
		Página 2 de 21
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 05 años

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento, tiene por finalidad velar por el fiel cumplimiento de las normas vigentes respecto a la jornada laboral que cada profesional funcionario deberá cumplir para realizar sus funciones diarias como integrante del establecimiento.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los profesional funcionarios contratados por las Leyes 19.664 y 15.076 del Hospital Regional de Antofagasta.

3.- RESPONSABILIDADES

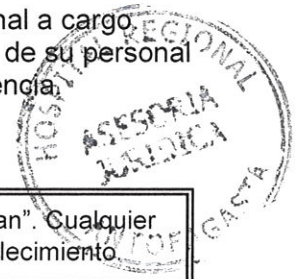
3.1 Profesional Funcionario del establecimiento:


- a) Registrar de manera diaria su asistencia a funciones, ya sea en jornada diurna o turno, en los libros de asistencia o reloj control según corresponda, dispuestos por el establecimiento.
- b) Respetar la jornada horaria que se encuentra establecida según resolución correspondiente.
- c) Justificar frente a su jefatura y el Depto. de Administración del Personal Área de Ley Medica en caso de corresponder, todas aquellas no marcaciones que resulten de la revisión mensual de los libros de asistencia o reloj control.
- d) Gestionar en autoconsulta los permisos de manera oportuna.
- e) Aquellos profesionales funcionarios que registren su asistencia en libros, indicar en su hoja de asistencia los ausentismos que se encuentran autorizados tanto por su jefatura como en autoconsulta.

3.2 Medico Jefe del Servicio Clínico o Unidad:

- a) Derivar cada inicio de año la jornada laboral que debe cumplir cada profesional funcionario a su cargo, además de reportar de manera oportuna el nuevo horario del personal que rebaja o aumenta horas contratadas.
- b) Velar por el cumplimiento de la jornada horaria de su personal a cargo.
- c) Velar por que las jornadas laborales que cumplan sus profesionales funcionarios a cargo permitan una atención oportuna de los pacientes.
- d) Derivación de cambio de horario puntual dentro del mes de realizado el cambio, para revisión de asistencia.
- e) Derivación al inicio de cada mes de las rotaciones de turno de su personal a cargo.
- f) Autorizar de manera oportuna los permisos solicitados por autoconsulta de su personal a cargo, para que estos puedan ser visualizados en la revisión de asistencia.

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 PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY MEDICA”</p>	Código: PO-SDGDP-31/2024
		Versión: 01
		Página 3 de 21
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 05 años

3.3.- Subdirector Médico:

- a) Validar las jornadas laborales que las jefaturas medicas informen de su personal a cargo.
- b) Reforzar a las jefaturas medicas el cumplimiento de las responsabilidades que se establecen en el presente procedimiento.
- c) Cursar anotación de demerito a aquellas jefaturas medicas que no den cumplimiento a las responsabilidades señaladas en el presente procedimiento.
- d) Validar la Resolucion Exenta de las jornadas laborales informadas desde las jefaturas médicas.

3.4.- Jefa Depto. Administración del Personal

- a) Validar la Resolucion Exenta de las jornadas laborales informadas desde las jefaturas médicas.

3.5.- Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas

- a) Validar la Resolucion Exenta de las jornadas laborales informadas desde las jefaturas médicas.

3.6.- Director

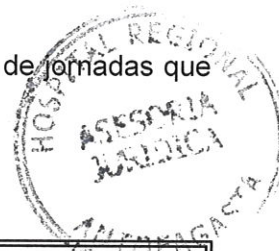
- a) Firmar las Resoluciones Exentas de las jornadas laborales informadas desde las jefaturas médicas.

3.7.- Profesionales Área Ley Medica:

- a) Solicitar cada inicio de año a las jefaturas medicas la información de jornada laboral de todo el personal perteneciente a la Ley Medica.
- b) Informar al Subdirector Médico de aquellas jefaturas medicas que no cumplen con la entrega de la información de la jornada laboral del personal a su cargo.

3.8.- Personal Administrativo Área Ley Medica:

- a) Gestionar Resolucion Exenta de jornada horaria, previa información entregada por las jefaturas médicas.
- b) Enrolar en reloj control al personal médico que lo requiera.
- c) Revisión y registro de Planilla de Asistencia para ajustes por cambio de jornadas que se informen por parte de las jefaturas médicas.
- d) Preparación e impresión de todos los Libros de Asistencia mensuales.



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
PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY
MEDICA”

Código: PO-SDGDP-31/2024

Versión: 01

Página 4 de 21


Fecha de emisión: Septiembre 2024

Vigencia: 05 años

- e) Derivación y solicitud de libros de asistencias de las unidades cuyo personal corresponde a la Ley 15.076 (personal de turno).
- f) Revisión de Libros de asistencia y hoja de asistencia de todo el personal perteneciente a la Ley Medica del HRA de manera mensual.
- g) Registro en Planilla de asistencia de las observaciones (atrasos, inasistencia, etc.) que se extraen de la revisión de los libros de asistencia y hoja de asistencia de manera mensual.
- h) Preparación y derivación de Memorándum a las jefaturas médicas de los profesionales funcionarios que presentan no marcaciones para regularización según corresponda de manera mensual.
- i) Preparación y derivación de Memorándum a las jefaturas médicas y profesionales funcionarios que presentan inasistencias injustificadas de manera mensual.
- j) Preparación y derivación de Memorándum por inasistencia injustificada vía carta certificada a los domicilios de aquellos profesionales funcionarios que incurran en esta acción, de manera mensual.
- k) Realizar seguimiento a carta certificada enviada según lo indicado en letra j, para respaldos por posibles descuentos por inasistencia injustificada.
- l) Recepción de Formularios de Justificaciones de no marcaciones de asistencia.
- m) Recepción de Formularios de Justificaciones de no registro de asistencia, con los correspondientes respaldos.
- n) Gestionar Resolución Exenta de inasistencia injustificada de manera mensual.
- o) Informar al profesional de Ley Medica sobre aquellos profesionales funcionarios que presentan problemas reiterados de registro de asistencia.
- p) Preparar memorándum dirigido a Subdirector Medico con información de aquellos profesionales funcionarios que presentan problemas de registro de asistencia desde 2 o más meses (no firman entrada o salida).



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 PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY MEDICA”	Código: PO-SDGDP-31/2024
		Versión: 01
		Página 5 de 21
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 05 años

4.- DEFINICIONES

La gestión definida en este procedimiento está contextualizada de acuerdo con las siguientes definiciones:

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

Horario: está comprendido por el tiempo exacto en el que se inicia y termina la jornada diaria de trabajo.

Libro de Asistencia: Es una herramienta para el control y registro de la jornada laboral de los profesionales funcionarios.

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

Ley 15.076: Los profesionales funcionarios que desempeñen cargos de 28 horas en turnos rotativos de 12 o 24 horas, según corresponda.

Ley 19.664: Los profesionales funcionarios que desempeñen cargos con jornadas de 11, 22, 33 y 44 horas semanales.

SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos utilizado para registro y reportes.

5.- REFERENCIAS

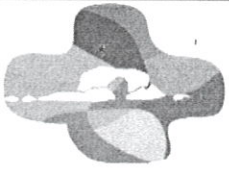
Las referencias del presente procedimiento se enmarcan en procesos legales dentro de la administración pública, descritos en letra d del art. 61 del DFL N° 29 del Estatuto Administrativo, que indica como obligación del funcionario el cumplimiento de la jornada laboral.

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 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 PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY MEDICA”</p>	Código: PO-SDGDP-31/2024
		Versión: 01
		Página 6 de 21
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 05 años

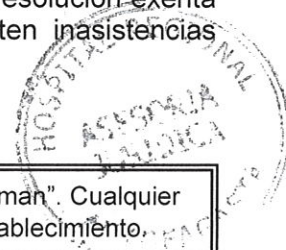
7. - DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.1 CONSIDERACIONES GENERALES

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

- Todos los profesionales funcionarios al momento de ingresar al establecimiento hospitalario estarán obligados a ser enrolados, independiente si registran su asistencia en libro de asistencia.
- Se dispondrá de un libro de asistencia o reloj control en las dependencias del Hospital Regional de Antofagasta para el registro diario de asistencia de los profesionales funcionarios.
- Todos los profesionales 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 profesional funcionario deberá informar inmediatamente a su superior director de dicho evento, para que este informe a través de memorándum o correo electrónico al Depto. de Administración del Personal Área de Ley Medica, con el formato de justificación de no marcaciones (Anexo 1).
- El Depto. de Administración del Personal Área Ley Medica recepcionara las justificaciones de no marcaciones para respaldo en revisión de asistencia mensual.
- Si un profesional funcionario presenta problemas reiterativos de sus registros de asistencia debe informar a su jefatura y deberá acercarse al Depto. de Administración del Personal Área Ley Medica, para revisión del caso.
- Los olvidos involuntarios en la marcación de salida se regularizarán con la hora de salida establecida en la Resolución Exenta de la jornada laboral, salvo que la jefatura acredite con documentación correspondiente (protocolos de atención, registro de turno, etc.) la salida en horario distinto.
- Si se detecta que un profesional funcionario de manera continua (más de 2 meses) presenta problemas de marcaciones, el Depto. de Administración del Personal solicitará a la jefatura directa de este se consigne una anotación 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 profesional funcionario estando en funciones dentro del establecimiento olvide registrar su asistencia durante el día, salvo casos debidamente justificados y respaldados por la jefatura correspondiente, debiendo contar con visación del Subdirector Médico (Anexo 2).
- 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).

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
PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY
MEDICA”

Código: PO-SDGDP-31/2024

Versión: 01

Página 7 de 21

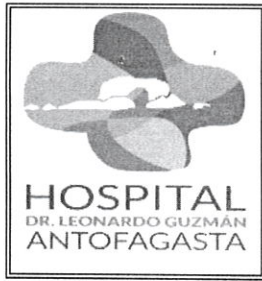
Fecha de emisión: Septiembre 2024

Vigencia: 05 años

- El Depto. de Administración del Personal llevara el registro de los atrasos e inasistencias injustificadas de manera mensual de cada profesional funcionario.
- Que los cambios de jornada laboral a posterior de la realización de la Resolución Exenta en donde se establecerán las jornadas laborales anuales, deben ser autorizadas por el Subdirector Médico.
- Los profesionales funcionarios tendrán un margen de tolerancia de 5 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.
- Los profesionales funcionarios que estén contratados en 11/28 horas y 22/28 horas, deben registrar su asistencia de ingreso y salida en Libro o Reloj Control según jornada diurna de lunes a viernes y Libro o Reloj Control según jornada turno, en donde deben registrar su asistencia al ingreso y salida de cada turno correspondiente.
- Los profesionales funcionarios que mantengan contratada una jornada diurna y turno deben cumplir sus horas durante la semana.
- Las jefaturas deberán enviar al inicio del mes la rotación de turnos de los profesionales funcionarios de la Ley N°15.076, además deberán reportar de manera oportunas las modificaciones correspondientes.
- Todo cambio de turno debe ser informado con la Solicitud de Cambio de Turno con los vistos buenos respectivos, cabe destacar que el cambio de turno se debe realizar dentro del mismo mes (Anexo 3).
- Todo Cambio de Horario Puntual debe ser informado con la Solicitud de Cambio de Horario Puntual, cabe destacar que este cambio se debe realizar dentro del mismo mes (Anexo 4).
- La compensación por labores extraordinarias debe ser informadas con antelación y bajo ningún motivo pueden ser utilizadas para justificaciones de atrasos.
- La modificación de su jornada laboral debe contar con el visto bueno de la subdirección médica para posterior autorización del director del establecimiento.
- Aquellos profesionales funcionarios que requieran modificar su horario deben completar formulario correspondiente y derivar para visaciones, el cambio se realiza una vez el documento es recepcionado por el Depto. de Administración del Personal.



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

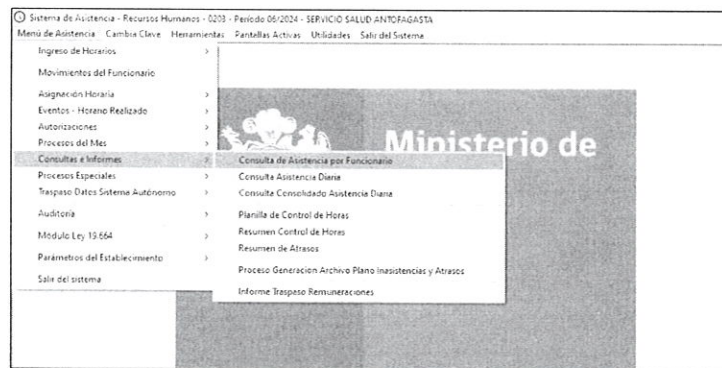
“CONTROL DE ASISTENCIA PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY MEDICA”

Código: PO-SDGDP-31/2024
Versión: 01
Página 8 de 21
Fecha de emisión: Septiembre 2024
Vigencia: 05 años

7.2 DEL PROCESO DE REVISIÓN DE ASISTENCIA

7.2.1 La revisión de asistencia se realizará de manera desfasada, es decir, al comienzo de cada mes se deben recopilar todos los libros de asistencia (Diurnos y Turnos) dispuestos para el registro del mes anterior.

7.2.2 Se debe extraer desde SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos) los registros de asistencia de aquellos profesionales funcionarios que registran su asistencia a través de Reloj Control, lo que se debe realizar en apartado de Asistencia, Menú de Asistencia, Consultas e Informes, Consulta de Asistencia por Funcionario, se debe indicar el mes según revisión, RUT, N° de Cargo (revisar datos contractuales en SIRH) y presionar en Planilla Control de Asistencia, donde se visualizara una planilla de control de asistencia, la cual debe ser imprimida para revisión correspondiente.



FECHA	PERIODO	ASISTENTE	ASISTENCIA	OTROS	TOTAL	DEPARTAMENTO	ADMINISTRACION DEL
01/09/2024	01/09/2024	01/09/2024	01/09/2024	01/09/2024	01/09/2024	01/09/2024	01/09/2024
02/09/2024	02/09/2024	02/09/2024	02/09/2024	02/09/2024	02/09/2024	02/09/2024	02/09/2024
03/09/2024	03/09/2024	03/09/2024	03/09/2024	03/09/2024	03/09/2024	03/09/2024	03/09/2024
04/09/2024	04/09/2024	04/09/2024	04/09/2024	04/09/2024	04/09/2024	04/09/2024	04/09/2024
05/09/2024	05/09/2024	05/09/2024	05/09/2024	05/09/2024	05/09/2024	05/09/2024	05/09/2024
06/09/2024	06/09/2024	06/09/2024	06/09/2024	06/09/2024	06/09/2024	06/09/2024	06/09/2024
07/09/2024	07/09/2024	07/09/2024	07/09/2024	07/09/2024	07/09/2024	07/09/2024	07/09/2024
08/09/2024	08/09/2024	08/09/2024	08/09/2024	08/09/2024	08/09/2024	08/09/2024	08/09/2024
09/09/2024	09/09/2024	09/09/2024	09/09/2024	09/09/2024	09/09/2024	09/09/2024	09/09/2024
10/09/2024	10/09/2024	10/09/2024	10/09/2024	10/09/2024	10/09/2024	10/09/2024	10/09/2024
11/09/2024	11/09/2024	11/09/2024	11/09/2024	11/09/2024	11/09/2024	11/09/2024	11/09/2024
12/09/2024	12/09/2024	12/09/2024	12/09/2024	12/09/2024	12/09/2024	12/09/2024	12/09/2024
13/09/2024	13/09/2024	13/09/2024	13/09/2024	13/09/2024	13/09/2024	13/09/2024	13/09/2024
14/09/2024	14/09/2024	14/09/2024	14/09/2024	14/09/2024	14/09/2024	14/09/2024	14/09/2024
15/09/2024	15/09/2024	15/09/2024	15/09/2024	15/09/2024	15/09/2024	15/09/2024	15/09/2024
16/09/2024	16/09/2024	16/09/2024	16/09/2024	16/09/2024	16/09/2024	16/09/2024	16/09/2024
17/09/2024	17/09/2024	17/09/2024	17/09/2024	17/09/2024	17/09/2024	17/09/2024	17/09/2024
18/09/2024	18/09/2024	18/09/2024	18/09/2024	18/09/2024	18/09/2024	18/09/2024	18/09/2024
19/09/2024	19/09/2024	19/09/2024	19/09/2024	19/09/2024	19/09/2024	19/09/2024	19/09/2024
20/09/2024	20/09/2024	20/09/2024	20/09/2024	20/09/2024	20/09/2024	20/09/2024	20/09/2024
21/09/2024	21/09/2024	21/09/2024	21/09/2024	21/09/2024	21/09/2024	21/09/2024	21/09/2024
22/09/2024	22/09/2024	22/09/2024	22/09/2024	22/09/2024	22/09/2024	22/09/2024	22/09/2024
23/09/2024	23/09/2024	23/09/2024	23/09/2024	23/09/2024	23/09/2024	23/09/2024	23/09/2024
24/09/2024	24/09/2024	24/09/2024	24/09/2024	24/09/2024	24/09/2024	24/09/2024	24/09/2024
25/09/2024	25/09/2024	25/09/2024	25/09/2024	25/09/2024	25/09/2024	25/09/2024	25/09/2024
26/09/2024	26/09/2024	26/09/2024	26/09/2024	26/09/2024	26/09/2024	26/09/2024	26/09/2024
27/09/2024	27/09/2024	27/09/2024	27/09/2024	27/09/2024	27/09/2024	27/09/2024	27/09/2024
28/09/2024	28/09/2024	28/09/2024	28/09/2024	28/09/2024	28/09/2024	28/09/2024	28/09/2024
29/09/2024	29/09/2024	29/09/2024	29/09/2024	29/09/2024	29/09/2024	29/09/2024	29/09/2024
30/09/2024	30/09/2024	30/09/2024	30/09/2024	30/09/2024	30/09/2024	30/09/2024	30/09/2024
31/09/2024	31/09/2024	31/09/2024	31/09/2024	31/09/2024	31/09/2024	31/09/2024	31/09/2024

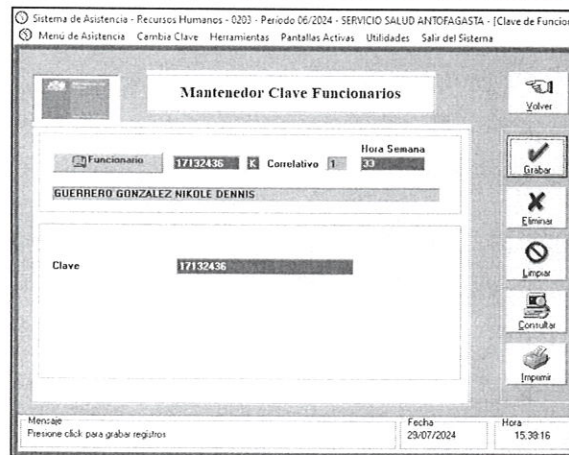
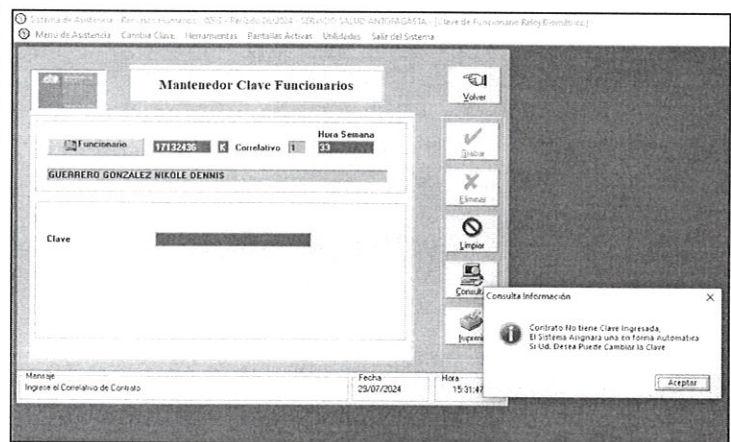
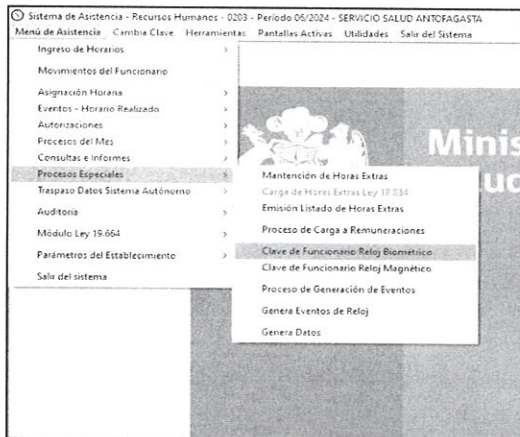
Este documento es propiedad del Hospital Regional Antofagasta "Dr. Leonardo Guzmán". Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



PROCEDIMIENTO
“CONTROL DE ASISTENCIA
PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY
MEDICA”

Código: PO-SDGDP-31/2024
Versión: 01
Página 9 de 21
Fecha de emisión: Septiembre 2024
Vigencia: 05 años

7.2.3 En caso del ingreso de un profesional 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 profesional 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 dígito verificador y se debe “Grabar”, generándose la clave correspondiente.



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.

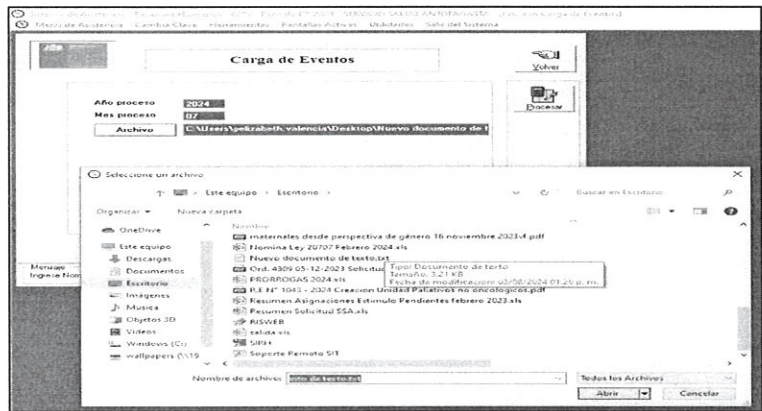
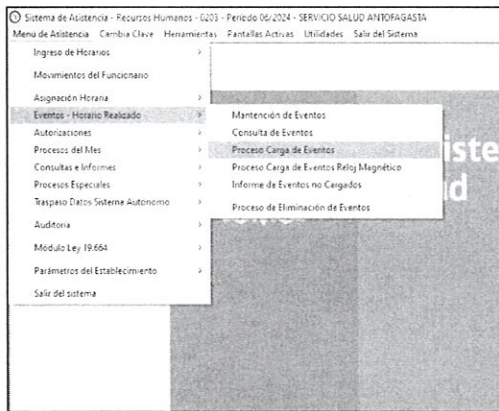


PROCEDIMIENTO

“CONTROL DE ASISTENCIA PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY MEDICA”

Código: PO-SDGDP-31/2024
Versión: 01
Página 11 de 21
Fecha de emisión: Septiembre 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 señalada 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”




Ya finalizadas las 3 etapas de carga de los registros, se debe extraer desde SIRH el registro de asistencia del profesional funcionario a quien se le creo 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 desplegara 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 visualizaran los registros según la carga realizada.

Hrs. Horales	Hrs. Extras Nocturnas y Festivos	Hrs. Extras Diurnas	Hrs. extras y salidas antes	Total de Horas Trabajadas	Jornada Normal a Cumplir	Menos Jornada Normal	Días Injustificados	Horas Extra a Pagar	Horas Extra a Descansar
1401.37h	261.00h	208.50h	179.50h	2391.30h	1491.00h	041.00h	0	1450.30h	1491.00h

Fecha	Co	Ext	Paq	Sal	Proq	Di	Emad	Si	Salde	H	Hono	Men	Has	Di	Esta	Des	Tot	Horas
01/09/2024	1	09:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00
02/09/2024	2	09:00	09:00	00:00	16:15	04:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00
03/09/2024	1	09:00	17:00	00:00	17:15	04:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00
04/09/2024	1	09:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00
05/09/2024	2	09:00	09:00	00:00	17:45	04:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00
06/09/2024	1	09:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00
07/09/2024	1	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00
08/09/2024	1	09:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00
09/09/2024	1	09:00	17:00	00:00	17:22	04:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00
10/09/2024	1	09:00	17:00	00:00	20:04	17:22	04:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00
11/09/2024	1	09:00	16:00	00:00	16:00	04:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00
12/09/2024	1	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00
13/09/2024	1	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00
14/09/2024	1	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00
15/09/2024	1	09:00	17:00	00:00	17:22	04:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00
16/09/2024	1	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00

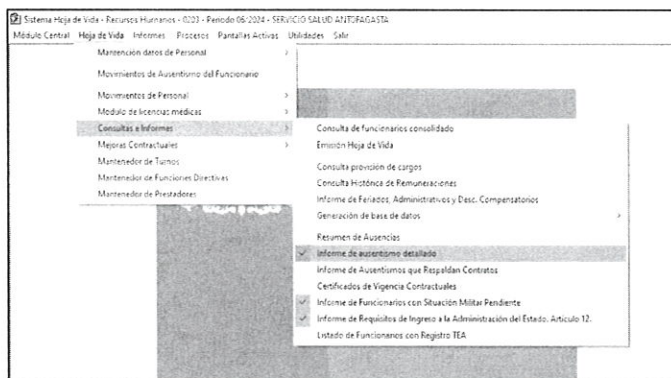
Este documento es propiedad del Hospital Regional Antofagasta “Dr. Leonardo Guzman”. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.



 <p>HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMÁN ANTOFAGASTA</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PO-SDGDP-31/2024
	“CONTROL DE ASISTENCIA PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY MEDICA”	Versión: 01
		Página 12 de 21
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 05 años

7.2.4 Se debe verificar que las unidades que mantienen profesionales funcionarios contratados en jornada de 28 horas (turno) hayan reportado las rotaciones de turnos correspondientes.


7.2.5 Se debe realizar descarga de planilla de ausentismo detallado del mes a revisar, la cual se descarga desde SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos), en apartado de Personal, Hoja de Vida, Consulta e Informes, Informe de Ausentismo Detallado, Por Rangos de Fecha (se debe indicar el primer y último día del mes a revisar), marcar con ticket el recuadro que indica “Todos los Funcionarios”, luego en Ley afecto se debe seleccionar todas, en apartado de Establecimiento liberar ticket y que solo se visualice el 0203 (Hospital de Antofagasta), pinchar en recuadro que indica “Tipo de contrato” todos, pinchar en “Editar” donde se desplegara la opción de guardar un archivo Excel.

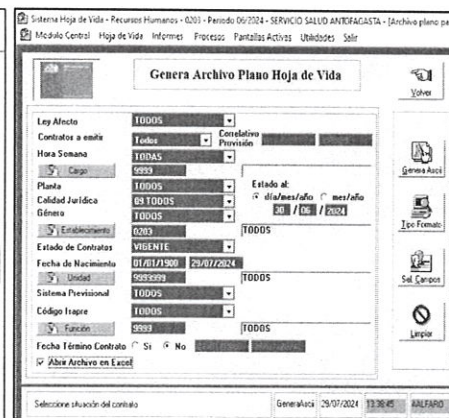
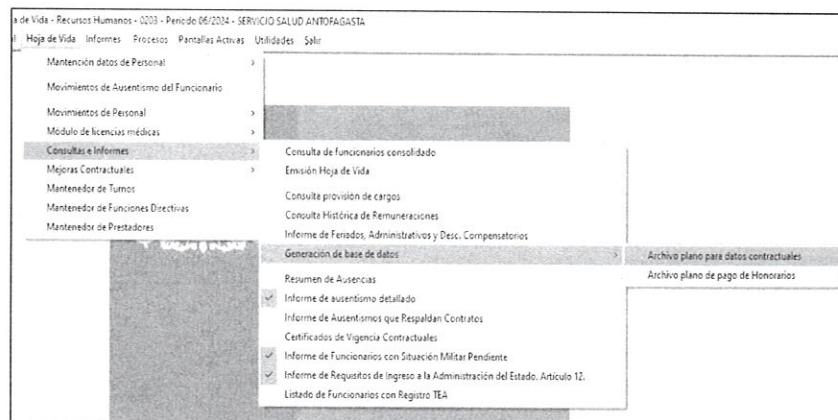


7.2.6 Se debe realizar descarga de planilla con la nómina de todos los profesionales funcionarios que mantienen contrato vigente del mes a revisar, la cual se descargara desde SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos), en apartado de Personal, Hoja de Vida, Consulta e Informes, Generación de Base de Datos, Archivo Plano para Datos Contractuales y debe seleccionar Ley Afecto Todos, señalar en “estado al” el ultimo día del mes a revisar, estado de contratos vigente y marcar con ticket el recuadro que se visualiza en la parte inferior que indica “abrir archivo en Excel”, luego pinchar en “genera Ascii” donde se desplegara la opción de guardar un archivo Excel.



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 PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY MEDICA”</p>	Código: PO-SDGDP-31/2024
		Versión: 01
		Página 13 de 21
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 05 años



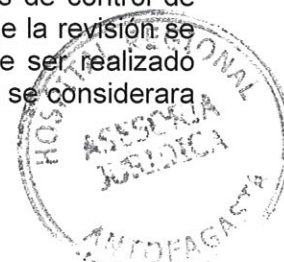
7.2.7 Una vez se cuenta con la descarga de la planilla con la nómina de los profesionales funcionarios, se debe realizar la depuración de los datos, donde solo se debe considerar lo referente a los profesionales funcionarios, eliminando todo lo relacionado a la Ley 18.834.

7.2.8 De la planilla se debe mantener lo siguiente: RUT, DV, Nombre Funcionario, Descripción Planta, Ley, Número horas y Descripción Unidad, lo demás que no corresponda a lo antes indicado debe ser eliminado.


7.2.9 Se debe incorporar a la planilla después de Descripción Unidad los siguientes encabezados: N° Atrasos, Horas y Min. de Atrasos, Día de Atraso, N° de Inasistencia, Día de Inasistencia, No registra entrada o salida, Día no registra entrada o salida, No cumple Jornada Laboral, Día que no cumple jornada laboral, Tiempo que no cumple jornada laboral, N° R.E Descuento por Horas no trabajadas, N° R.E Descuento por atrasos y N° R.E por Inasistencia Injustificada y Observaciones.

7.2.10 Reunir todos los documentos de cambios de horarios y cambio de turno puntual que se hayan recepcionado del mes a revisar.

7.2.11 Una vez se cuente con lo indicado en los numerales 7.2.1, 7.2.2, 7.2.4, 7.2.5, 7.2.7 7.2.9 y 7.2.10 se inicia la revisión del cumplimiento de la asistencia mensual, en la que se revisa cada registro diario de los libros de asistencia y las planillas de control de asistencia, en orden alfabético, en donde cada observación derivada de la revisión se debe registrar en la planilla señalada en el numeral 7.2.9., esto debe ser realizado hasta los días 20 de cada mes (en caso de ser feriado o fin de semana se considerara el día hábil siguiente).



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 PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY MEDICA”</p>	Código: PO-SDGDP-31/2024
		Versión: 01
		Página 14 de 21
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 05 años

7.2.12 Las Observaciones recabadas de la revisión indicada en punto anterior, se informan de la siguiente forma:

No registro de asistencia de entrada o salida: Se debe derivar Memorándum a la Unidad de la Jefatura del profesional funcionario, detallando el mes de revisión, nombre de funcionario, jornada, identificar si no se registró entrada o salida y el día de la falta, se debe establecer el plazo de respuesta en caso de corresponder, lo anterior se debe realizar dentro de los 3 días hábiles siguientes al 20 de cada mes.

Inasistencias Injustificadas: Se debe derivar Memorándum a la Unidad de la Jefatura del profesional funcionario, detallando el nombre de funcionario, jornada, identificar el mes y día de la inasistencia, además se debe establecer el plazo de presentación de antecedentes de respaldo en caso de corresponder, esta gestión debe realizarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al 20 de cada mes.

7.2.13 El Memorándum señalado en el punto anterior debe ser enviado al domicilio de cada profesional funcionario a través de carta certificada (vía oficina de partes) para la toma de conocimiento, esto en mismas fechas que se gestiona derivación de memorándum a las unidades.

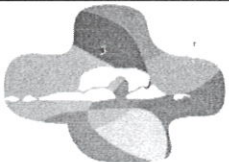
7.2.14 Una vez finalizado el plazo establecido para las justificaciones por no marcaciones o inasistencias injustificadas, se debe realizar nuevamente una descarga de planilla de ausentismo detallado (punto 7.2.5), para descartar que existan regularizaciones de permisos que no hayan sido informados y se genere un descuento indebido.

7.2.15 En el caso de aquellos profesionales funcionarios que no presenten justificación de no marcaciones de entrada o salida según se haya notificado a la unidad, se debe informar a las jefaturas de dichos profesionales funcionarios, para que se evalúe el curso de una anotación de demerito por incumplimiento de las obligaciones.

7.2.16 De la Gestión de Resoluciones por concepto de inasistencias injustificadas y atrasos:

Inasistencias Injustificadas: una vez finalizado el plazo establecido en el memorándum de notificación de inasistencia injustificada, se debe extraer de la planilla de control aquel profesional funcionario que no presento antecedentes que acreditaran su asistencia, debiendo gestionar la correspondiente Resolución Exenta por concepto de inasistencia injustificada, en donde se debe considerar lo siguiente: Considerandos, en donde se debe indicar el número de memorándum de notificación y el documento de respaldo de envió vía carta certificada con su correspondiente seguimiento, RUN, Nombre funcionario, día de inasistencia, especificar si es día o horas (Ley 15.076), horas contratadas, planta y unidad.

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 PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY MEDICA”</p>	Código: PO-SDGDP-31/2024
		Versión: 01
		Página 15 de 21
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 05 años

Atrasos: de la revisión realizada según lo indicado en punto 7.2.11, se debe generar Resolución Exenta por concepto de atrasos, de aquellos profesionales funcionarios que en la sumatoria de los minutos de atrasos se contabilicen mas de 60 minutos, se deben realizar descuento por horas cerradas, en la Resolución Exenta se debe considerar lo siguiente: Considerandos, en donde se debe indicar los días que se visualizaron con atraso para generar el descuento, RUN, Nombre funcionario, cargo, horas contratadas, días de atraso y horas a descontar.

7.2.17 Importante señalar que en caso que se haya derivado memorándum por inasistencia injustificada a un profesional funcionario, y la ausencia se debía a un ausentismo regularizado a posterior, dicha información debe quedar contenida en la planilla en apartado de observación como “regularizado en sistema”, no siendo necesario solicitar formulario de justificación, ya que el formulario solo aplica en aquellos casos en que no se encuentran ausentismo cursados.



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
PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY
MEDICA”

Código: PO-SDGDP-31/2024

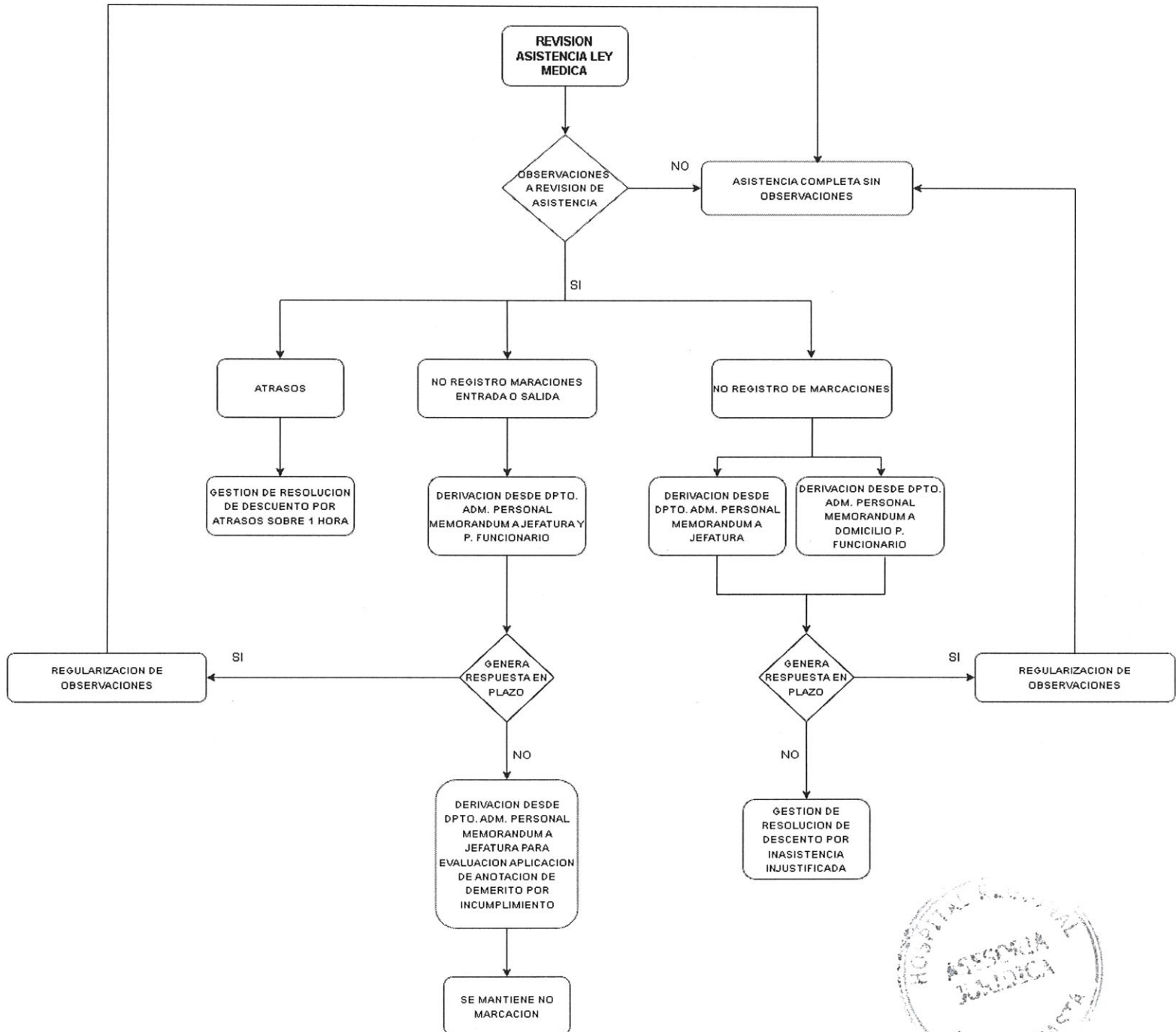
Versión: 01

Página 16 de 21


Fecha de emisión: Septiembre 2024

Vigencia: 05 años

FLUJOGRAMA



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 PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY MEDICA”</p>	Código: PO-SDGDP-31/2024
		Versión: 01
		Página 17 de 21
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 05 años

8.- DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 1) Estatuto Administrativo, Ley N°15.076, Ley N° 19.664.
- 2) www.sirh.cl
- 3) www.siaper.cl

9.- ANEXOS

- Anexo N° 1 Formato Justificación no Marcación Entrada o Salida
Anexo N° 2 Formato Justificación no Registro Asistencia
Anexo N° 3 Formulario Solicitud Cambio de Turno Puntual
Anexo N° 4 Formulario Solicitud Cambio de Horario Puntual

10.- ARCHIVO


Este Procedimiento debe ser archivado en el Departamento de Administración del Personal.

11.- REVISIONES Y MODIFICACIONES DE LA VERSIÓN ORIGINAL

Fecha	Sección	Modificación realizada	Responsable
12 de septiembre 2024	No aplica	No aplica	Área Ley Medica, Depto. Administración del Personal.



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 PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY MEDICA”	Código: PO-SDGDP-31/2024
		Versión: 01
		Página 18 de 21
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 05 años

ANEXOS

Anexo N° 1 Formulario “Formato Justificación no Marcación Entrada o Salida”.



FORMATO JUSTIFICACIÓN NO MARCACIÓN ENTRADA O SALIDA

Por medio del presente se solicita a Ud. justificar la no marcación de firma del profesional funcionario (a) que se menciona a continuación, indicando, según corresponda, la hora de entrada y/o salida y adjuntar la justificación correspondiente.

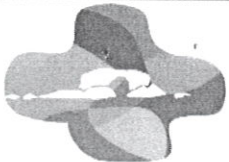
ATTE. JEFA DEPTO. ADMINISTRACION DE PERSONAL

Unidad			
Mes / Año			
Nombre Funcionario			
Fecha	Hora		Justificación
	Entrada	Salida	
Nombre Jefatura			
Fecha			

FIRMA Y TIMBRE JEFATURA DIRECTA



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 PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY MEDICA”</p>	Código: PO-SDGDP-31/2024
		Versión: 01
		Página 19 de 21
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 05 años

Anexo N° 2 “Formato Justificación no Registro Asistencia”



			
<p>FORMATO JUSTIFICACIÓN NO REGISTRO ASISTENCIA</p>			
<p>Por medio del presente se solicita a Ud. justificar el no registro de asistencia del profesional funcionario (a) que se menciona a continuación, indicando, según corresponda, la hora de entrada y salida y adjuntar la justificación correspondiente.</p>			
<p>ATTE. JEFA DEPTO. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>			
Unidad			
Mes / Año			
Nombre Funcionario			
Fecha	Hora		Justificación
	Entrada	Salida	
Nombre Jefatura			
Fecha			
<p>Nota: El procedimiento de revisión de Asistencia Ley Medica señala "No se aceptarán justificaciones por entrada y salida en un mismo día, ya que resulta improcedente que un profesional funcionario estando en funciones dentro del establecimiento olvide registrar su asistencia durante el día, salvo casos debidamente justificados y respaldados por la jefatura correspondiente, debiendo contar con visación del Subdirector Médico.</p>			
<p>_____</p> <p>FIRMA Y TIMBRE JEFATURA DIRECTA</p>		<p>_____</p> <p>FIRMA Y TIMBRE SUBDIRECTOR MEDICO</p>	



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 PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY MEDICA”</p>	Código: PO-SDGDP-31/2024
		Versión: 01
		Página 20 de 21
		Fecha de emisión: Septiembre 2024
		Vigencia: 05 años

Anexo N° 3 “Formulario Solicitud Cambio de Turno Puntual”

 				
<p>FORMULARIO SOLICITUD CAMBIO DE TURNO PUNTUAL</p>				
<p>Por medio del presente se solicita a Ud. informar cambio de turno del profesional funcionario que se menciona a continuación, cambio de turno puntual a realizarse en el mismo mes, se especifica en observaciones.</p>				
<p>Atte. JEFA DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL</p>				
Unidad				
Mes / Año				
Nombre funcionario				
Nombre Supervisor				
Fecha				
Fecha de Turno Programado	Horario de Turno Entrada Salida	Fecha Cambio Turno puntual	Horario Entrada Salida	
<p><u>OBSERVACIONES:</u></p>				
<p>_____</p> <p>TIMBRE Y FIRMA DE JEFE UNIDAD O SERVICIO</p>				
<p>_____</p> <p>V'B* SUBDIRECCIÓN MEDICA</p>				



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
PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEY
MEDICA”

Código: PO-SDGDP-31/2024

Versión: 01

Página 21 de 21

Fecha de emisión: Septiembre 2024

Vigencia: 05 años

Anexo N° 4 “Formulario Solicitud Cambio de Horario Puntual”



FORMULARIO SOLICITUD CAMBIO DE HORARIO PUNTUAL

Por medio del presente se solicita a Ud. informar cambio de horario puntual del profesional funcionario que se menciona a continuación, cambio de horario puntual a realizarse en el mismo mes, se especifica en observaciones.

Atte. JEFA DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Unidad	
Mes/ Año	
Nombre funcionario	
Nombre Supervisor	
Fecha	

Fecha	Horario Autorizado		Fecha cambio horario puntual	Horario	
	Entrada	Salida		Entrada	Salida

OBSERVACIONES:

TIMBRE Y FIRMA DE JEFE UNIDAD O SERVICIO

V'B' SUBDIRECCION MEDICA



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.