



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

CIRCULAR N° 013

**MAT.: HORAS EXTRAORDINARIAS Y
DESCANSOS COMPLEMENTARIOS LEY
18.834**

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 otorga información correspondiente al reconocimiento de horas extraordinarias, para conocimiento y difusión.

Jornada de trabajo:

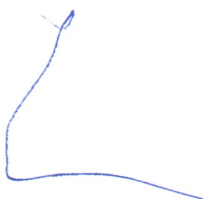
- El inciso primero del artículo 65 del consignado Estatuto Administrativo, dispone que la jornada ordinaria de trabajo de los servidores públicos será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.
- Enseguida, el inciso primero de su artículo 66 previene que "El jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá ordenar trabajos extraordinarios a **continuación** de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables."
- Añade su inciso segundo que los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario y si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos "serán compensados con un recargo en las remuneraciones".
- A continuación, su artículo 67 dispone que "Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente".
- Luego, el artículo 70 del texto estatutario, faculta a las autoridades que menciona a ordenar los turnos pertinentes entre su personal y fijar los descansos complementarios que correspondan.
- Teniendo presente lo anterior, se puede decir que las horas trabajadas entre las veintiuna horas y las siete de la mañana del día siguiente constituyen "trabajo nocturno" acorde con lo dispuesto en forma expresa en el aludido artículo 67. Esto exime al tiempo laborado después de las siete de la mañana y el inicio de la jornada ordinaria correspondiente.

Procedimiento de trabajo extraordinario:

Se señala las siguientes instrucciones sobre trabajos extraordinarios para este periodo 2025, referente al pago de horas;

1. La ejecución de trabajos extraordinarios, desde su planificación y autorización, deberá contar con el visto bueno de la jefatura directa del funcionario y subdirector correspondiente, según dependencia.
2. La redistribución de estas horas extraordinarias será con el beneficio de compensación horaria o en su defecto remunerada, esta última según disponibilidad presupuestaria del establecimiento.
3. El beneficio de compensación horaria no debe ser utilizado para justificar atrasos u olvidos de marcación de asistencia.

Además, se señala, que toda solicitud debe ser realizada anterior a la ejecución del trabajo extraordinario y no posterior a ellos, para lo cual se solicita a cada jefe de servicio y/o supervisor velar por la correcta planificación de tareas a ejecutar por parte del personal dependiente, a fin de resguardar lo señalado respecto a la "Eficiencia de los Actos Administrativos", de acuerdo a lo indicado en la ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos, que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.



Contención del gasto

Oficio GAB. PRES N°004 de la fecha 25-03-2022, el cual indica instrucciones sobre materias de austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, se solicita a los jefes y/o supervisores la priorización del descanso por sobre el pago de horas, a fin de resguardar la eficiencia de los recursos públicos.

Como medida de contención del gasto para este año 2025, se considerará lo siguiente:

1. De acuerdo a lo fundado en instructivo N°004 de fecha 10-09-2021 emanado de la dirección de servicio de salud, no se retribuyen pago de horas extraordinarias, al personal afecto a los siguientes grados:

- Profesionales con grados inferiores o igual al grado 10°.
- Técnicos con grados inferiores o igual al grado 14°.
- Administrativos con grados inferiores o igual a grado 15°.
- Auxiliares con grados inferiores o igual al grado 19°.

2. En armonía con lo anteriormente señalado también se solicita que todo cargo vacante deberá ser provisto a la brevedad, no correspondiendo utilizar horas extraordinarias, para suplir dichas funciones. Por ende, se debe optar por optimizar los recursos de la unidad, o propender a contratos cortos o suplencias según corresponda, las cuales deben ser coordinadas, por el Departamento de Reclutamiento y Selección de nuestra Subdirección.

3. Las justificaciones de las horas extraordinarias denominadas como horas de excepción de acuerdo a lo señalado en el título V asignación de turno, ley 19.937 Art. 73, en donde señala en su segundo inciso "El personal que labora en el sistema de turno de que trata este título no podrá desempeñar trabajos extraordinarios de ningún tipo. Salvo cuando se trate de trabajos de carácter imprevistos motivados por emergencias sanitarias o necesidades impostergables de atención a pacientes las cuales deben ser acreditables dentro del formulario de solicitud, las que posteriormente deberán ser calificadas por el director del establecimiento mediante Resolución Exenta debidamente fundada. En estos casos, será aplicable lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 60 de la ley N° 18.834.

Descanso Complementario:

Cabe señalar, que la correcta ejecución de horas extraordinarias es responsabilidad de cada funcionario, y a la vez del jefe directo y/o supervisores a cargo. Sobre el particular, los trabajos extraordinarios se compensarán primeramente con descanso complementario.

Control de asistencia:

- 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 otro procedimiento.
- 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 Administración de personal, en formato de justificación de no marcaciones.
- Si un funcionario presenta problemas reiterativos en sus marcaciones, debe acercarse al departamento de 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 podrá 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 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 retrasos 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 solo es aplicable para funcionarios de la ley 18.834.

Sin otro particular, le saluda cordialmente.



ANTONIO ZAPATA PIZARRO
DIRECTOR
HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA

DISTRIBUCION: 12

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