

*POO/LRG/FIS*  
*[Handwritten signature]*

**CIRCULAR INTERNA N° 5**

**MAT.: Imparte instrucciones sobre asistencia y puntualidad que se aplicarán al personal de la Superintendencia de Salud.**

---

**SANTIAGO, 26 FEB 2009**

**IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD QUE SE APLICARÁN AL PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

Este Superintendente,

VISTO, lo dispuesto en el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; artículo 31 del D.F.L. N° 1 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y las facultades contenidas en el Artículo 109 del D.F.L. N°1, de 2005, de Salud; y

TENIENDO PRESENTE, la necesidad de implementar un Sistema de Control de Asistencia que, debiendo ser observado por todos los funcionarios y funcionarias, cualquiera sea su jerarquía, cumpla el propósito de facilitar el cumplimiento de las responsabilidades parentales y propiciar la calidad de vida de sus funcionarios y funcionarias, sin descuidar, por cierto, la calidad del servicio como orientación central en la atención de nuestras personas usuarias,

DICTA las siguientes instrucciones de carácter interno, que se aplicarán al personal de la Superintendencia de Salud a nivel nacional:

## **1. El Sistema de Control de Asistencia**

- 1.1. El "Sistema Control de Asistencia" es un sistema computacional que opera por medio de una tarjeta con código de barras, u otra tecnología que la reemplace, tanto para el registro de entrada como de salida de la jornada de trabajo. Esta tarjeta, además, es la identificación como funcionaria o funcionario de la Institución, por tanto debe resguardarse, siendo su uso personal e intransferible.
- 1.2. En las Agencias Regionales, se encuentra habilitado un libro de asistencia, en el cual todos los funcionarios y funcionarias, sin excepción, deben registrar el inicio y término de su jornada de trabajo. Este antecedente será la base para que el o la Agente Regional, a más tardar el día 5 del mes siguiente, envíe un informe dirigido al Subdepartamento de Recursos Humanos, sobre el cumplimiento de la jornada de trabajo del personal de su dependencia, incluida la propia.
- 1.3. En caso de extravío o ausencia de la tarjeta antes señalada del personal de Santiago, el funcionario o funcionaria deberá informar a su jefatura directa dicha situación, la que vía correo electrónico informará al Subdepartamento de Recursos Humanos sobre el cumplimiento de la jornada de trabajo.

## **2. La Jornada de Trabajo**

- 2.1. El personal de planta y a contrata deberá cumplir una jornada ordinaria de trabajo de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

Con todo, los Jefes y Jefas de Departamento, los Jefes y Jefas de Subdepartamento y demás jefaturas que conforman la Superintendencia de Salud, deberán velar para que, con la flexibilidad horaria que se establece en la presente circular, no se afecte el normal funcionamiento de la Unidad de su dependencia, debiendo siempre observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control y probidad, teniendo siempre en especial consideración la naturaleza y el correcto cumplimiento de la función que le corresponde desarrollar, en razón del buen servicio.

- 2.2. Los funcionarios y funcionarias deben desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.
- 2.3. El inicio de la jornada diaria de trabajo será flexible, pudiendo comenzar ésta desde las 08:00 y hasta las 10:00 horas, teniendo una extensión de 9 horas de lunes a jueves y de 8 horas los días viernes, la que se contabilizará desde el minuto en que

cada funcionario o funcionaria registre su ingreso. En todo caso, deberá darse íntegro cumplimiento a la jornada semanal de 44 horas.

- 2.4. El funcionario o funcionaria autorizada para hacer uso de un permiso administrativo con goce de remuneración por medio día deberá registrar de igual forma su ingreso y salida de la institución conforme el punto 1.1. precedente.

En caso de estar autorizado para hacer uso de un permiso administrativo con goce de remuneración por medio día durante la tarde, deberá registrar su ingreso a la institución dentro del horario establecido en el punto anterior, debiendo el Sistema contabilizar las cuatro horas y treinta minutos, de lunes a jueves, o las cuatro horas, el día viernes, desde el minuto en que registre su ingreso.

Por su parte, el funcionario o funcionaria autorizado para hacer uso de un permiso administrativo con goce de remuneración por medio día durante la mañana, deberá registrar su ingreso a las 13:30 hrs. de ese día, minuto a partir del cual el Sistema contabilizará las cuatro horas y treinta minutos, de lunes a jueves, o las cuatro horas, el día viernes, correspondientes a su jornada de trabajo.

- 2.5. No obstante lo anterior, el personal auxiliar iniciará su jornada a la hora que se determine de acuerdo con las necesidades del servicio y para tales efectos, el Departamento de Administración y Finanzas fijará el horario especial de sus funcionarios y funcionarias, atendiendo a las normas generales del estatuto administrativo y las razones de buen servicio.

### **3. Los atrasos y abandonos**

- 3.1. El sistema habilitado para el control de la jornada calculará el tiempo trabajado, en consecuencia, el cómputo de las horas de atraso se realizará sumando los minutos diarios de demora a contar de las 10:01 horas inclusive.
- 3.2. Por su parte, el cómputo de las horas de abandono de la Institución antes del término de la jornada diaria ordinaria de trabajo, se realizará sumando los minutos diarios que resten por cumplir dicha jornada, es decir, las 9 horas de lunes a jueves o las 8 horas los días viernes, y que se contabilizará de la misma forma indicada en el punto 3.3 siguiente
- 3.3. El total de tiempo no trabajado por concepto de atraso o abandono en el respectivo mes, se acumularán diariamente, quedando sujeto a descuento cuando en forma individual o en conjunto superen los sesenta minutos mensuales. Los minutos no

trabajados registrados en un mes no deben sumarse con los de los meses siguientes, para los efectos del correspondiente descuento por el tiempo no trabajado.

#### **4. Las omisiones**

- 4.1. Todo funcionario o funcionaria debe registrar siempre su jornada de trabajo mediante el Sistema de Control de Asistencia, de conformidad con el punto 1.1 anterior.
- 4.2. En consecuencia, las omisiones corresponden a una ausencia de registro en la entrada o salida de la jornada de trabajo.
- 4.3. Cabe señalar que, en el caso de hacer uso de un permiso administrativo por medio día o, en el caso de la asistencia a un curso de capacitación en que se ocupe parte de la jornada laboral o, en cualquier otro caso en que se incorpore más tarde o abandone la Institución antes del término de la jornada ordinaria de trabajo, el funcionario o funcionaria deberá registrar su entrada o salida según corresponda.

#### **5. Las Justificaciones**

- 5.1. Tanto las omisiones de entrada o de salida, como los atrasos y abandonos de la jornada de trabajo, deberán ser justificados por el funcionario o funcionaria a través de la jefatura directa a más tardar 72 hrs. después de ocurrido el hecho. Esta justificación podrá efectuarse vía correo electrónico por la jefatura correspondiente al Subdepartamento de Recursos Humanos.
- 5.2. En el evento que no se haya dado cumplimiento al mecanismo de justificación descrito en el punto 5.1. anterior, el Subdepartamento de Recursos Humanos enviará un correo recordando la revisión del cumplimiento de su jornada, para que el funcionario o funcionaria tome conocimiento de la misma y solicite conforme a las reglas indicadas en el punto anterior, las justificaciones pertinentes antes del día 5 de dicho mes.

Seguidamente, el día diez de cada mes, el referido Subdepartamento notificará a las jefaturas de Departamento correspondientes, sobre los atrasos, abandonos y omisiones acumuladas en el período; ésta será la última instancia para justificar la falta, ya que en caso contrario, se efectuará el descuento correspondiente.

Cabe señalar que las justificaciones liberan al funcionario o funcionaria del descuento por el tiempo no trabajado, solo cuando estas se deban a razones institucionales, en caso contrario, sólo lo libera de la sanción administrativa procediéndose a efectuar los descuentos si corresponden.

## 6. Revisión del sistema de inicio de jornada flexible

El sistema de inicio de jornada flexible a que se refiere el punto 2.3. precedente será evaluado en un período de uno, seis y doce meses a contar del inicio de su vigencia, para resolver sobre posibles ajustes si correspondiere.


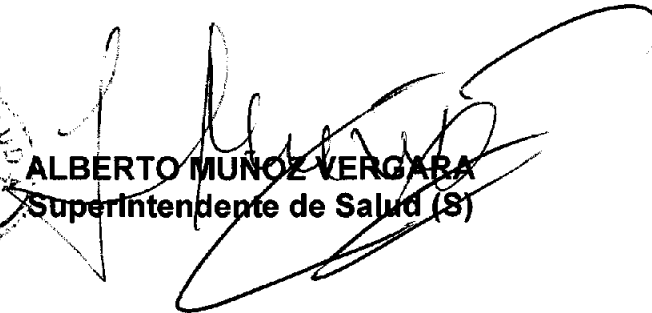
## 7. Difusión y vigencia

- 7.1. Los Jefes y Jefas de Departamento, los Jefes y Jefas de Subdepartamento y demás jefaturas que conforman la Superintendencia de Salud, deberán tomar todas las medidas que sean necesarias a objeto de que cada uno de los funcionarios y funcionarias de su dependencia tomen conocimiento de las instrucciones contenidas en la presente Circular Interna, como asimismo, velar por su estricto cumplimiento.

Por su parte, será deber de los funcionarios y funcionarias de la Superintendencia de Salud ajustarse a las instrucciones impartidas mediante la presente Circular, y a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la asistencia y puntualidad en el ejercicio de la función pública que desarrollan.

- 7.2. Las instrucciones contenidas en la presente Circular Interna comenzaran a regir a contar del día 02 de marzo del año 2009.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

   
**ALBERTO MUÑOZ VERGARA**  
SuperIntendente de Salud (S)

Distribución:

- Funcionarios y funcionarias
- Archivo