



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VALPARAISO-SAN ANTONIO  
HOSPITAL CARLOS VAN BUREN DE VALPARAISO  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO  
DE LAS PERSONAS  
COG/erc  
N° 272/2024

Valparaíso, 30 de septiembre 2024.

## CIRCULAR N° 02

### IMPLEMENTACIÓN JORNADA LABORAL FLEXIBLE HOSPITAL CARLOS VAN BUREN DE VALPARAISO

Estimada comunidad, se informa que el Hospital Carlos Van Buren de Valparaíso, ha determinado implementar un sistema de jornada laboral flexible, como parte de sus políticas de gestión de personas, en el marco de las buenas prácticas laborales.

El presente documento, tiene como objeto establecer aquellas actividades que permitan cumplir con el correcto cumplimiento de la jornada de trabajo de los funcionarios y funcionarias del establecimiento, sujetos a jornada completa, buscando contribuir con un contexto que promueve la conciliación entre vida laboral y familiar.

La implementación y autorización de la jornada laboral flexible, comenzará a regir en el Hospital Carlos Van Buren a partir del 1 de octubre del 2024, la cual se podrá aplicar desde el primer día hábil del mes siguiente de dicha autorización.

#### 1. Alcances:

La modalidad de jornada laboral flexible, rige para todos y todas las funcionarias/os que cumplan con una jornada laboral diurna, y que sus tareas tengan carácter administrativo dentro del Hospital. Esta será considerada previa autorización de la jefatura directa y subdirección correspondiente, quien debe velar por el correcto funcionamiento de las Unidades de Trabajo del HCVB. Cabe destacar que la modalidad antes mencionada, no es compatible con aquellas trabajadoras y trabajadores que desarrollen actividades asistenciales o de atención directa a pacientes.

#### 2. Normativa:

- Decreto con Fuerza de Ley N°29 del 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Código de Buenas Prácticas Laborales (Directriz 6, elemento c) en torno a la conciliación de responsabilidad laboral con las obligaciones familiares de los/las funcionarios/as públicos.

- Artículo N°206 del Decreto con Fuerza de Ley N°1 del 2002 del Ministerio del Trabajo Y Previsión Social que fija el texto el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo.

### 3. Jornada Laboral Flexible:

- Instruye que, el personal de planta, contrata y suplente deberá cumplir una jornada de trabajo diurna de 44 o 22 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes. No debiendo exceder las 9 horas diarias de trabajo de lunes a jueves y 8 horas los días viernes.
- Permite que los y las funcionarios/as cumplan su jornada laboral establecida, sin necesidad de justificar el horario de ingreso, siempre y cuando se encuentre dentro del rango dispuesto por el Hospital.
- Sostiene que los y las funcionarios/as tienen la obligación de registrar su jornada laboral, entrada y salida, en el dispositivo de reloj biométrico.
- Excluye aquellos/as funcionarios/as cuya jornada laboral ordinaria inicia formalmente fuera de los rangos horarios que se detallan a continuación:

### 4. Horario a cumplir en Sistema de Jornada Flexible:

Los y las funcionarios/as pueden flexibilizar su horario de ingreso y salida, dentro de los siguientes rangos:

Día	Entrada	Salida	Importante
Lunes a Jueves	07:00 am a 09:00 am	16:00 pm a 18:00 pm	Debe cumplir con su jornada laboral diaria (9 horas)
Viernes	07:00 am a 09:00 am	15:00 pm a 17:00 pm	Debe cumplir con su jornada laboral diaria (8 horas)

### 5. Permisos Administrativos en Sistema de Jornada Flexible:

Día	Entrada	Salida	Medio día Administrativo Tarde
Lunes a Jueves	07:00 am a 09:00 am	16:00 pm a 18:00 pm	Debe cumplir una jornada inicial de 4 horas 30 minutos AM, según marcaje de ingreso, ajustado al rango descrito.
Viernes	07:00 am a 09:00 am	15:00 pm a 17:00 pm	Debe cumplir una jornada inicial de 4 horas AM, según marcaje de ingreso, ajustado al rango descrito.

Día	Entrada	Salida	Medio día Administrativo Mañana
Lunes a Jueves	07:00 am a 09:00 am	16:00 pm a 18:00 pm	Debe iniciar su jornada laboral entre las 12:00 y 14:00 pm, según corresponda, cumpliendo una jornada de 4 horas 30 minutos, desde su marcaje de ingreso.
Viernes	07:00 am a 09:00 am	15:00 pm a 17:00 pm	Debe iniciar su jornada laboral entre las 12:00 y 14:00 pm, cumpliendo una jornada de 4 horas, desde su marcaje de ingreso.

**6. Horas compensatorias (\*) en sistema de Jornada Flexible:**

<b>Día</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>	<b>Solicitud de horas compensatorias al inicio o término de jornada</b>
Lunes a Jueves	07:00 am a 09:00 am	16:00 pm a 18:00 pm	Se debe cumplir con la jornada completa (9 horas), considerando el uso de las horas a compensar, teniendo en consideración el horario de ingreso y salida flexible dentro de los rangos establecidos.
Viernes	07:00 am a 09:00 am	15:00 pm a 17:00 pm	Se debe cumplir con la jornada completa (8 horas), considerando el uso de las horas a compensar, teniendo en consideración el horario de ingreso y salida flexible dentro de los rangos establecidos.

**(\*) No se podrán justificar atrasos con horas compensatorias.**

**7. Atrasos en sistema de Jornada Flexible:**

<b>Día</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>	<b>Contabilización de los Atrasos</b>
Lunes a Jueves	07:00 am a 09:00 am	16:00 pm a 18:00 pm	Si el marcaje al inicio de la jornada es posterior al rango límite de ingreso establecido por el HCVB, se considerará como atraso calificadorio a contar del minuto 1, esto quiere decir desde las 09:01 am de lunes a viernes. En relación al descuento por atrasos, se contabilizará la sumatoria desde los 60 minutos dentro del mes calendario.
Viernes	07:00 am a 09:00 am	15:00 pm a 17:00 pm	

**8. Salida anticipada en sistema de Jornada Flexible:**

<b>Día</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>	<b>Contabilización de Incumplimiento de Jornada</b>
Lunes a Jueves	07:00 am a 09:00 am	16:00 pm a 18:00 pm	Si existe una salida anticipada sin justificación alguna, incumpliendo la jornada laboral, este tiempo complementará la contabilización (sumatoria) del descuento por atrasos al inicio de la jornada dentro del mes calendario.
Viernes	07:00 am a 09:00 am	15:00 pm a 17:00 pm	

### 9. Derecho de Alimentación a Hijo menor de dos años en sistema de Jornada Flexible:

Día	Entrada	Salida	Art. 206 Código del Trabajo
Lunes a Jueves	07:00 am a 09:00 am	16:00 pm a 18:00 pm	Considerando la jornada de trabajo completa, se contempla el uso y autorización de una hora de lactancia, respetando el horario de ingreso y salida flexible, dentro de los rangos establecidos.
Viernes	07:00 am a 09:00 am	15:00 pm a 17:00 pm	

### 10. Permisos especiales regulados por Ley en sistema de Jornada Flexible:

Los y las funcionarios/as no están obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año, cuando estas fechas coincidan con la jornada de trabajo.

Día	Entrada	Salida	Solicitud de horas al inicio o termino de jornada
Lunes a Jueves	07:00 am a 09:00 am	16:00 pm a 18:00 pm	Independiente del marcaje de ingreso entre los rangos establecidos, los y las funcionarios/as con jornada laboral diurna, tendrán el derecho de terminar su jornada a las 12:00 pm (medio día).
Viernes	07:00 am a 09:00 am	15:00 pm a 17:00 pm	

### 11. Responsabilidad:

- Las jefaturas deberán velar por el cumplimiento de esta flexibilidad horaria. Sin embargo, para aquellos casos que la autorización afecte al normal funcionamiento de la Unidad o Servicio, esta podrá ser reevaluada y se podrá dar término.
- Las jefaturas deben velar que; con la flexibilidad horaria que se establece en este documento, no se afecte el normal funcionamiento de la Unidad o Servicio bajo su dependencia, debiendo siempre primar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control y probidad, ajustándose a la naturaleza y correcto cumplimiento de las tareas a desarrollar, en razón del buen servicio. Por lo anterior, las áreas clínicas con atención de pacientes no podrán tener flexibilidad horaria, dada la naturaleza de sus actividades, a no ser que, se presenten casos particulares en los cuales la jefatura junto con la Subdirección correspondiente lo evalúen y sea posible aplicar nuevas disposiciones.
- En el caso de realizar reuniones o actividades que requiera de la participación de funcionarios que se benefician de esta modalidad de flexibilidad horaria, es indispensable que se planifiquen con anticipación para no afectar el buen funcionamiento de los procesos de la Unidad o Servicio. Los funcionarios deberán ajustarse al horario establecido por la jefatura, a fin de asegurar el mantenimiento y continuidad de las operaciones normales bajo una coordinación eficiente.
- Las jefaturas directas serán las responsables de la aplicabilidad de este sistema de jornada flexible entre los integrantes que componen sus equipos de trabajo, cumpliendo con las exigencias legales y reglamentarias que rigen la materia, debiendo primar en todo momento el óptimo funcionamiento de la Unidad, sin perjuicio de Unidades, Servicios o clientes internos y externos que dependan de sus gestiones.

## 12. Importante:

Las solicitudes de jornada laboral flexible se deben tramitar con jefatura directa y V ° B de subdirector de dependencia. Se debe enviar con todas las firmas correspondientes en forma digital a la Unidad de Sueldos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, al correo [sueldos.hcvb2@redsalud.gob.cl](mailto:sueldos.hcvb2@redsalud.gob.cl), iniciando su vigencia desde el primer día hábil del mes siguiente, a dicha autorización.

Cabe destacar que, no se autorizarán regularizaciones administrativas retroactivas para justificar atrasos o incumplimiento de jornada con horas compensatorias.

El Horario de Jornada será flexible solo para aquellos funcionarios donde su jefatura junto con el subdirector de dependencia haya dado la aprobación a la "Solicitud de jornada Flexible", formulario adjunto al final de esta Circular.

Finalmente, los funcionarios que se acojan a flexibilidad horaria no tienen derecho a los 5 minutos de gracia con respecto a los atrasos.

Dafne

Marianne

Secul

Tahan

Firmado digitalmente por  
Dafne Marianne Secul Tahan  
Fecha: 2024.10.02 12:57:36  
-03'00'

**DRA. DAFNE SECUL TAHAN  
DIRECTORA (S)  
HOSPITAL CARLOS VAN BUREN DE VALPARAÍSO**



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VALPARAISO-SAN ANTONIO  
HOSPITAL CARLOS VAN BUREN DE VALPARAISO  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

### SOLICITUD “JORNADA LABORAL FLEXIBLE”

FECHA:

<b>NOMBRE:</b>
<b>RUT:</b>
<b>CARGO:</b>
<b>HORAS:</b>
<b>CALIDAD JURIDICA:</b>
<b>UNIDAD/SERVICIO:</b>

Horario a cumplir en Sistema Flexible:

<b>Día</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>	<b>Importante</b>
Lunes a Jueves	07:00 am a 09:00 am	16:00 pm a 18:00 pm	Debe cumplir con su jornada laboral diaria (9 horas):
Viernes	07:00 am a 09:00 am	15:00 pm a 17:00 pm	Debe cumplir con su jornada laboral diaria (8 horas).

Sobre los “**ATRASOS**” en sistema de Jornada Flexible:

<b>Día</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>	<b>Contabilización de los Atrasos</b>
Lunes a Jueves	07:00 am a 09:00 am	16:00 pm a 18:00 pm	Si el marcaje al inicio de la jornada es posterior al rango límite de ingreso, se considerará como atraso calificadorio a contar del minuto 1, esto quiere decir, desde las 09:01 am de lunes a viernes. En relación al descuento por atrasos, se contabilizará la sumatoria desde los 60 minutos dentro del mes calendario.
Viernes	07:00 am a 09:00 am	15:00 pm a 17:00 pm	

Sobre la **"SALIDA ANTICIPADA"** en Sistema de Jornada Flexible:

<b>Día</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>	<b>Contabilización de Incumplimiento de Jornada</b>
Lunes a Jueves	07:00 am a 09:00 am	16:00 pm a 18:00 pm	Si existe una salida anticipada sin justificación alguna, incumpliendo la jornada laboral, este tiempo complementará la contabilización (sumatoria) del descuento por atrasos al inicio de la jornada dentro del mes calendario.

Según lo estipulado anteriormente, solicito como funcionario/a del Hospital Carlos Van Buren de Valparaíso, a mi Jefatura directa otorgar Jornada Laboral Flexible a contar del mes de \_\_\_\_\_ del año 2024.

\_\_\_\_\_  
Firma funcionario/a

\_\_\_\_\_  
Firma Jefatura

\_\_\_\_\_  
Firma Subdirección