



MINISTERIO DE SALUD  
REGIÓN DE TARAPACÁ  
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE  
SUBDIRECCIÓN G. Y. D. P./  
Ing. PQR/MML/RFM/AAF/iga  
N° I. 558 17/05/2019

RESOLUCIÓN EXENTA N°

2178

IQUIQUE,

22 MAYO 2019

**VISTOS:** Estos antecedentes, Memorándum N° 31/2019 emitido por Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Iquique, Dto. N° 1/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL. N° 2763/1979 modificado por la Ley N° 19.937, DFL N° 29/2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, Código de Buenas Prácticas Laborales, directriz 6, elemento c, Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales año 2015, Art. 8 número III letra d) y 9 del Dto. 140/2004 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Dto. Exento N° 38/2018 del Ministerio de Salud, Resolución Exenta RA N° 425/64/2017 del Servicio de Salud Iquique, Resoluciones N° 1600/2008, N° 06/2019, ambas de la Contraloría General de la República.

**Considerando Que,** el Instructivo Presidencial, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de las Personas en el Estado, plantea en el eje 3) Ambientes Laborales, letra b) Desarrollar acciones de Conciliación de las responsabilidades laborales con obligaciones familiares;

**Que,** de acuerdo a la Directriz 6, elemento c) del Código de Buenas Prácticas Laborales, en torno a la conciliación de responsabilidad laboral con las obligaciones familiares de los/las funcionarios/as públicos;

**Que,** según las orientaciones Técnicas para la elaboración del Protocolo de Conciliación de la Vida Familiar y Personal con el trabajo, emanado por la Dirección del Servicio Civil;

**Que,** la ejecución del Plan de calidad de Vida 2017-2018, contempla dentro del eje temático "Conciliación Vida personal, familiar y laboral", el adoptar acciones y prácticas que favorezcan la compatibilidad de estos dos ámbitos, entendiendo que existen distintas realidades individuales que se deben enfrentar y converger, permitiendo coordinar los tiempos públicos y privados con los horarios laborales, escolares, de salud y otros;

#### RESUELVO:

1) **Apruébese el Procedimiento de Flexibilidad Horaria en la Dirección del Servicio de Salud Iquique, Red de Salud Mental y Consultorio General Urbano "Dr. H. Reyno G." de Alto Hospicio, a contar del 01 de julio de 2019.**

#### 1.1. INTRODUCCION

La Dirección del Servicio de Salud Iquique, ha elaborado un sistema de Jornada Laboral Flexible, como parte de su Política de Gestión y Desarrollo de las Personas, el procedimiento descrito en este documento tiene por objeto establecer las actividades que permitan el correcto cumplimiento de la jornada de trabajo de los funcionarios/as sujetos a jornada completa de 44, 33, 22 y 11 horas.

#### 1.2.- PROPOSITO

Establecer un procedimiento organizado y coordinado que permita la aplicación del nuevo sistema de control de asistencia, que incorpora la modalidad de horario flexible

#### 1.3.-OBJETIVOS

##### a. Objetivo general

El objetivo del presente Plan es proporcionar un conjunto de directrices e información destinada a la adopción de procedimientos lógicos, técnicos y administrativos, estructurados para facilitar la aplicación de la flexibilidad horaria.

##### b. Objetivos específicos

- Dar cumplimiento a los lineamientos del Servicio Civil en relación a la conciliación de responsabilidad laboral con las obligaciones familiares de los/as funcionarios/as públicos.
- Generar espacios de coordinación, comunicación y organización del trabajo en cada unidad en relación a la flexibilidad horaria.

#### 1.4.-ALCANCE

El procedimiento es aplicable en los diferentes establecimientos dependientes directos de la administración de la Dirección del Servicio de Salud, Red de Salud Mental y el Consultorio General Urbano. (anexo1)

Lo anterior, es para todos (as) los (as) funcionarios (as) que:

- Posean la calidad jurídica titulares, contrata u honorarios en cuyo convenio se contemple expresamente que está sujeto al cumplimiento de Jornada de Trabajo Flexible.
- La naturaleza y la organización de su unidad se los permita.
- Sus funciones y tareas se los admita.

## 1.5.-RESPONSABILIDAD

### 5.1 Funcionario(a)

Es responsabilidad del (de la) funcionario(a) cumplir con su jornada de trabajo, registrando su entrada y salida a través del reloj control o en el medio de registro que haya sido autorizado para este efecto; revisar periódicamente el cumplimiento de su jornada de trabajo, mediante la opción "Ciclo de vida/Marcas Reloj Control" que está disponible en la auto consulta de SIRH o del medio de registro que haya sido autorizado para este efecto, y realizar la regularización si hubiere algún error y omisión en registro de su asistencia.

Cuando un(a) funcionario(a) por caso fortuito o de fuerza mayor se atrase en el ingreso o se retire en forma anticipada de la jornada de trabajo, debe informar a su jefatura, en un plazo no superior a 24 Hrs. de ocurrida la situación. La jefatura debe informar vía correo electrónico o memorándum a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

En la eventualidad que el (la) funcionario(a) no registra su entrada y/o salida de la jornada de trabajo por asistir a: una reunión, participar en un taller o seminario u otra actividad autorizada fuera de su lugar de desempeño habitual, el funcionario debe informar a su jefatura directa, el cual a su vez debe informar a través de correo electrónico o memorándum a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

### 5.2 Jefatura directa

La jefatura del funcionario/a es responsable de tomar conocimiento y revisar el informe de asistencia del personal de su dependencia y si procede, firmar la autorización de descuento por atrasos o inasistencias sin justificar.

Los directivos, jefes de departamento, jefes de unidad, deben velar que la flexibilidad horaria que se establece en este procedimiento, no afecte el normal funcionamiento de su área de dependencia, debiendo siempre observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control y probidad.

### 5.3 Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Realizar los ajustes necesarios para la implementación y el control del presente procedimiento.

Realizar el descuento en la remuneración del (de la) funcionario(a) por incumplimiento de la jornada de trabajo (asistencia) y, en caso que corresponda, poner en conocimiento de la jefatura del (de la) funcionario(a) y de la autoridad de la institución la inobservancia del cumplimiento de la jornada de trabajo por parte de un(a) funcionario(a).

## 1.6.-DEFINICIONES

- **Horario flexible** es el siguiente:
  - **Entrada :** Rango entre las 07:30 hasta las 09:00 horas.
  - **Salida:** Entre las 16:30 y las 18:00 horas de lunes a jueves y viernes entre las 15:30 y 17:00 horas dependiendo del horario de ingreso (marcación) a la institución
- **Atraso:** Se entiende como atraso a aquel parámetro registrado en control de asistencia que señale el ingreso posterior al horario estipulado en los márgenes de ingreso de la flexibilidad horaria (07:30 a 09:00 Hrs.) 09:01 horas inclusive.

Para efectos del descuento en la remuneración, la suma del tiempo de atraso debe ser igual o superior a sesenta (60) minutos en el mes calendario. Independiente de si procede o no el descuento en la remuneración del funcionario(a), el atraso es un factor que se considera en la gestión del desempeño, en el factor que corresponda.

- **Salida Anticipada:** Es el registro de la salida, en el reloj control o medio de registro que haya sido autorizado para este efecto, en forma anticipada al término de la jornada de trabajo sin justificación y por lo cual no se cumple con la jornada de nueve (9) Hrs. diarias los días lunes y jueves y ocho (8) Hrs. el día viernes. Se considera como incumplimiento para efectos del descuento en la remuneración, la suma del tiempo de salida anticipada que resten para cumplir la jornada de trabajo.

El total del tiempo no trabajado por concepto de atraso y salida anticipada en el respectivo mes, se acumulan diariamente, quedando sujeto a descuento cuando en forma individual o en conjunto sean igual o superior a sesenta (60) minutos en el mes calendario. Los minutos no trabajados registrados en un mes no se deben sumar con los de los meses siguientes, para los efectos del correspondiente descuento por el tiempo no trabajado.

Ejemplos:

Funcionario(a) ingresa a la institución, a las 08:00hrs, su horario de salida será a las 17:00hrs, y a las 16:00 Hrs para el día viernes.

Funcionario ingresa a la institución a las 08:01 Hrs su horario de salida será a las 17:01 Hrs y a las 16:01 Hrs para el día viernes.

Funcionario ingresa a la institución a las 09:00 Hrs su horario de salida será a las 18:00 Hrs de lunes a jueves, y a las 17:00 Hrs para el día viernes.

En cualquiera de los casos ejemplificado, se deberá dar cumplimiento íntegro a la jornada laboral semanal estipulada.

El cumplimiento de la jornada de trabajo, se controla mediante el registro de entrada y salida en el reloj control. En caso que el reloj control no se encuentre operativo, ya sea por problemas de corte de luz o problemas en el sistema u otra situación contingente, se dispondrá de un sistema de registro manual en el ingreso a su dispositivo, que se considerará como registro válido de cumplimiento de la jornada de trabajo mientras dure la contingencia.

Ejemplo de Casos eventuales donde no aplica la flexibilidad horaria:

Citación a reuniones.

Cursos y/o capacitaciones.

Tareas programadas que participe el funcionario o los lidere.

Actividades extra-programáticas que requieran la presencia del funcionario(a).

Períodos y/o procesos críticos acotados.

### **1.7.- PROCEDIMIENTO**

El personal de planta, contrata y honorarios con sujeción horaria, deberá cumplir una jornada de trabajo de cuarenta y cuatro (44) horas, veinte y dos (22) horas, once (11) horas y treinta y tres (33) horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no debiendo exceder de nueve (9) horas diarias de lunes a jueves y los días viernes de (8) horas diarias contemplando colación de 40 minutos.

El inicio de la jornada diaria de trabajo será flexible, permitiendo que los(as) funcionarios(as) cumplan la jornada laboral de acuerdo a sus necesidades personales, sin necesidad de justificar el horario de ingreso dentro del rango dispuesto, siendo compatible con la exigencias legales y reglamentarias que rigen esta materia.

No obstante lo anterior, la institución se reserva el derecho de establecer una jornada laboral fija por razones de buen servicio y de acuerdo a las necesidades de ésta, para todos aquellos funcionarios/as que atendiendo a sus labores así se requiera. Para estos efectos la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas debe dar cumplimiento a las normas generales del Estatuto Administrativo.

Para implementar la flexibilidad horaria en cada unidad se debe realizar lo siguiente:

- La jefatura directa en conjunto con su equipo de trabajo, debe evaluar la aplicabilidad del procedimiento de flexibilidad horaria en su unidad de trabajo para lo cual debe considerar lo establecido en el punto 2 Alcance y dejar registro de la actividad, utilizando formato FO-CBPL-01 (Anexo 2)
- Posterior a la reunión de evaluación, la jefatura debe informar resultado a la Subdirección de Gestión de las Personas, con el listado de funcionarios en los cuales se aplicará y no se aplicará la flexibilidad horaria. Para esto debe remitir el formato FO-CBPL-01 vía memorándum.
- En caso de haber discordancia ante la decisión de aplicabilidad de flexibilidad horaria entre jefatura y funcionario(a), el Comité de Buenas Prácticas Laborales (CBPL) será el encargado de analizar y sugerir posible solución a la Autoridad.
- La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, debe generar Resolución con listado de los funcionarios a los cuales es aplicable la flexibilidad horaria.

#### **1.7.1.- Solicitudes de Permiso Administrativo por medio día**

- **Permiso jornada Tarde:** Horario de ingreso entre las 07:30 a 09:00 hrs, debiendo el sistema contabilizar las 4 hrs. y 30 minutos de lunes a jueves o las 4 hrs. del día viernes, desde el minuto en que registre su ingreso.
- **Permiso jornada Mañana:** Horario de ingreso entre las 12:00 a 13:00 hrs. debiendo el sistema contabilizar las 4 hrs. y 30 minutos de lunes a jueves o las 4 hrs. del día viernes, desde el minuto en que registre su ingreso.

#### **1.7.2.- Solicitudes de Permisos de Descanso Complementario (devolución de tiempo)**

- El funcionario/a autorizado para hacer uso de descanso complementario, previamente formalizado en formulario validado por su jefatura directa, con la finalidad de ingresar más tarde a la institución, se considerará dicha solicitud entre las 07:30 y 09:00 Hrs, resguardando del cumplimiento de la jornada diaria de

nueve (9) Hrs. para los días lunes a jueves y de ocho (8) hrs. para los días viernes. En el caso que el funcionario/a autorizado/a para hacer uso de descanso complementario, con la finalidad de retirarse antes de la institución, debe considerar su horario de ingreso más la cantidad del uso de horas a compensar, resguardando el cumplimiento de la jornada diaria de nueve (9) hrs. para los días lunes a jueves y de ocho (8) hrs. para los días viernes, esto deberá ser informado por la jefatura en su hoja de asistencia mensual.

Ejemplo:

- Funcionario(a) solicita hacer uso de descanso complementario en la mañana de tres (3) Hrs, dicha solicitud la realiza desde las 08:45 Hrs. a 11:45 Hrs, registrando su entrada a las 11:45 Hrs. y podrá retirarse a las 17:45 Hrs. de lunes a jueves, y a las 16:45 Hrs. para el día viernes.
- Funcionario solicita hacer uso de descanso complementario en la tarde retirándose dos (2) Hrs, antes del cumplimiento de su jornada, el funcionario/a ingresa a la institución a las 09:00, registrando su hora de salida a las 16:00 Hrs. de lunes a jueves, y a las 15:00 Hrs. para el día viernes
- Es importante señalar que el tiempo autorizado como descanso complementario no se acepta para justificar atraso o salida anticipada, ya que su uso debe ser solicitado con anticipación a la fecha de su inicio y debe contar con el acto administrativo que lo autoriza.

**Otros:**

La funcionaria que es madre de un hijo menor de dos años tiene derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento a su hijo(a). Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna o en el lugar que se encuentre el (la) menor y, en acuerdo con la institución.

El derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y será aplicable a todo funcionario(a) que tenga hijo(a) menor a dos años, aun cuando no haga uso del derecho a sala cuna.

2) Se establece mediante la presente Resolución que, durante el mes de junio del año 2019 se procederá a ejecutar una fase de sociabilización, difusión y levantamiento de información, a través de un plan de trabajo a cargo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, para iniciar la implementación del Procedimiento de Flexibilidad Horaria a partir del 01 de julio de 2019.

3) Déjese establecido que, el Procedimiento de Flexibilidad Horaria, suscrito por el Comité de Buenas Prácticas Laborales, forma parte integrante de la presente Resolución.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

DIRECTOR

PATRICIA QUINTARD ROJAS  
DIRECTORA (S)  
SERVICIO SALUD IQUIQUE

nueve (9) Hrs. para los días lunes a jueves y de ocho (8) hrs. para los días viernes. En el caso que el funcionario/a autorizado/a para hacer uso de descanso complementario, con la finalidad de retirarse antes de la institución, debe considerar su horario de ingreso más la cantidad del uso de horas a compensar, resguardando el cumplimiento de la jornada diaria de nueve (9) hrs. para los días lunes a jueves y de ocho (8) hrs. para los días viernes, esto deberá ser informado por la jefatura en su hoja de asistencia mensual.

Ejemplo:

- Funcionario(a) solicita hacer uso de descanso complementario en la mañana de tres (3) Hrs, dicha solicitud la realiza desde las 08:45 Hrs. a 11:45 Hrs, registrando su entrada a las 11:45 Hrs. y podrá retirarse a las 17:45 Hrs. de lunes a jueves, y a las 16:45 Hrs. para el día viernes.
- Funcionario solicita hacer uso de descanso complementario en la tarde retirándose dos (2) Hrs, antes del cumplimiento de su jornada, el funcionario/a ingresa a la institución a las 09:00, registrando su hora de salida a las 16:00 Hrs. de lunes a jueves, y a las 15:00 Hrs. para el día viernes
- Es importante señalar que el tiempo autorizado como descanso complementario no se acepta para justificar atraso o salida anticipada, ya que su uso debe ser solicitado con anticipación a la fecha de su inicio y debe contar con el acto administrativo que lo autoriza.

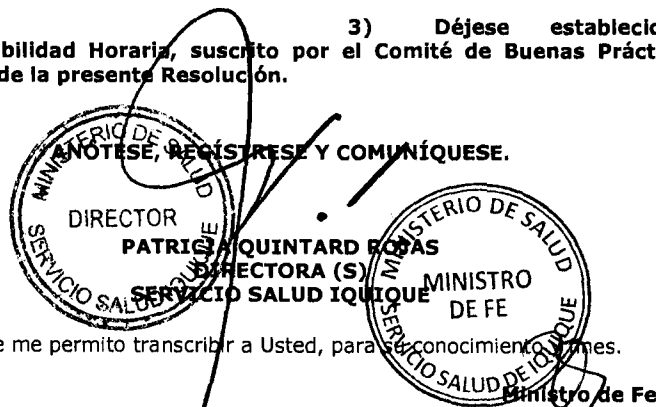
Otros:

La funcionaria que es madre de un hijo menor de dos años tiene derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento a su hijo(a). Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna o en el lugar que se encuentre el (la) menor y, en acuerdo con la institución.

El derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y será aplicable a todo funcionario(a) que tenga hijo(a) menor a dos años, aun cuando no haga uso del derecho a sala cuna.

2) Se establece mediante la presente Resolución que, durante el mes de junio del año 2019 se procederá a ejecutar una fase de sociabilización, difusión y levantamiento de información, a través de un plan de trabajo a cargo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, para iniciar la implementación del Procedimiento de Flexibilidad Horaria a partir del 01 de julio de 2019.

3) Déjese establecido que, el Procedimiento de Flexibilidad Horaria, suscrito por el Comité de Buenas Prácticas Laborales, forma parte integrante de la presente Resolución.



**DISTRIBUCION:**

[Director.ssi@redsalud.gob.cl](mailto:Director.ssi@redsalud.gob.cl)  
[marco.morgado@redsalud.gob.cl](mailto:marco.morgado@redsalud.gob.cl)  
[jorge.cruz@redsalud.gob.cl](mailto:jorge.cruz@redsalud.gob.cl)  
[fanny.gomezcoello@redsalud.gob.cl](mailto:fanny.gomezcoello@redsalud.gob.cl)  
[carlos.calvo@redsalud.gob.cl](mailto:carlos.calvo@redsalud.gob.cl)  
[Marisol.noriega@redsalud.gob.cl](mailto:Marisol.noriega@redsalud.gob.cl)  
[nelson.castillo@redsalud.gob.cl](mailto:nelson.castillo@redsalud.gob.cl)  
[lmuenasaludiq@gmail.com](mailto:lmuenasaludiq@gmail.com)  
[gonzalo.saez@redsalud.gob.cl](mailto:gonzalo.saez@redsalud.gob.cl)  
[patricio.sobrevilla@redsalud.gob.cl](mailto:patricio.sobrevilla@redsalud.gob.cl)  
[jaime.abarzu@redsalud.gob.cl](mailto:jaime.abarzu@redsalud.gob.cl)  
[cristian.palacios@redsalud.gob.cl](mailto:cristian.palacios@redsalud.gob.cl)  
[carolina.perez@redsalud.gob.cl](mailto:carolina.perez@redsalud.gob.cl)  
[cristina.chambe@redsalud.gob.cl](mailto:cristina.chambe@redsalud.gob.cl)  
[Francisco.carpio@redsalud.gob.cl](mailto:Francisco.carpio@redsalud.gob.cl)  
[rene.flores@redsalud.gob.cl](mailto:rene.flores@redsalud.gob.cl)  
[angie.craig@redsalud.gob.cl](mailto:angie.craig@redsalud.gob.cl)  
[alejandra.aguirre@redsalud.gob.cl](mailto:alejandra.aguirre@redsalud.gob.cl)  
[maria.zufiga@redsalud.gob.cl](mailto:maria.zufiga@redsalud.gob.cl)  
[geldy.mendez@redsalud.gob.cl](mailto:geldy.mendez@redsalud.gob.cl)  
[luis.valderrama@redsalud.gob.cl](mailto:luis.valderrama@redsalud.gob.cl)  
[nina.cedeno@redsalud.gob.cl](mailto:nina.cedeno@redsalud.gob.cl)  
[claudio.barraza@redsalud.gob.cl](mailto:claudio.barraza@redsalud.gob.cl)  
[jose.vergara@redsalud.gob.cl](mailto:jose.vergara@redsalud.gob.cl)  
[nury.espejo@redsalud.gob.cl](mailto:nury.espejo@redsalud.gob.cl)  
[fernanda.santander@redsalud.gob.cl](mailto:fernanda.santander@redsalud.gob.cl)  
[Rodolfo.sepulveda@redsalud.gob.cl](mailto:Rodolfo.sepulveda@redsalud.gob.cl)  
[carlos.collao@redsalud.gob.cl](mailto:carlos.collao@redsalud.gob.cl)  
[Alejandra.arccena@redsalud.gob.cl](mailto:Alejandra.arccena@redsalud.gob.cl)

[juan.gonzalezv@redsalud.gob.cl](mailto:juan.gonzalezv@redsalud.gob.cl)  
[christian.pavez@redsalud.gob.cl](mailto:christian.pavez@redsalud.gob.cl)  
[jose.donosoc@redsalud.gob.cl](mailto:jose.donosoc@redsalud.gob.cl)  
[patricia.salinas@redsalud.gob.cl](mailto:patricia.salinas@redsalud.gob.cl)  
[Mireya.sotof@redsalud.gob.cl](mailto:Mireya.sotof@redsalud.gob.cl)  
[direccion.ssi@redsalud.gob.cl](mailto:direccion.ssi@redsalud.gob.cl)  
[roxana.peñaranda@redsalud.gob.cl](mailto:roxana.peñaranda@redsalud.gob.cl)  
[Hector.escudero@redsalud.gob.cl](mailto:Hector.escudero@redsalud.gob.cl)  
[uhcenprivativo1@gmail.com](mailto:uhcenprivativo1@gmail.com)  
[luis.cortesh@redsalud.gob.cl](mailto:luis.cortesh@redsalud.gob.cl)  
[vanessa.sepulvedam@redsalud.gob.cl](mailto:vanessa.sepulvedam@redsalud.gob.cl)  
[maria.vidal@redsalud.gob.cl](mailto:maria.vidal@redsalud.gob.cl)  
[margarita.cacerest@redsalud.gob.cl](mailto:margarita.cacerest@redsalud.gob.cl)  
[vania.ardilcs@redsalud.gob.cl](mailto:vania.ardilcs@redsalud.gob.cl)  
[karina.sandovalb@redsalud.gob.cl](mailto:karina.sandovalb@redsalud.gob.cl)  
[felipe.curilen@redsalud.gob.cl](mailto:felipe.curilen@redsalud.gob.cl)  
[Evelyn.galdamez@redsalud.gob.cl](mailto:Evelyn.galdamez@redsalud.gob.cl)  
[Guillermo.olivares@redsalud.gob.cl](mailto:Guillermo.olivares@redsalud.gob.cl)  
[samu.iquique@gmail.com](mailto:samu.iquique@gmail.com)  
[gema.jimenez@redsalud.gob.cl](mailto:gema.jimenez@redsalud.gob.cl)  
[finanzas.ssi@redsalud.gob.cl](mailto:finanzas.ssi@redsalud.gob.cl)  
[rosa.maraboli@redsalud.gob.cl](mailto:rosa.maraboli@redsalud.gob.cl)  
[sueldo.ssi@redsalud.gob.cl](mailto:sueldo.ssi@redsalud.gob.cl)  
[sdga.ssi@redsalud.gob.cl](mailto:sdga.ssi@redsalud.gob.cl)  
[isis.gallardo@redsalud.gob.cl](mailto:isis.gallardo@redsalud.gob.cl)  
[rrhh.ssi@redsalud.gob.cl](mailto:rrhh.ssi@redsalud.gob.cl)  
Of. Partes SSI.

**Anexo 1**  
**Listado de establecimientos de la DSSI**

- Edificio de la Dirección Servicio de Salud Iquique, incluyendo todos los Departamentos y Unidades de Trabajo.
- Consultorio General Urbano "Dr. Héctor Reyno Gutiérrez"
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Dirección del Servicio de Salud Iquique.
- COSAM "Dr. Salvador Allende" y sus residencias y hogares dependientes.
- COSAM "Dr. Enrique Paris" y sus residencias y hogares dependientes.
- COSAM "Dr. Jorge Seguel" y sus residencias y hogares dependientes.
- PRAIS
- Unidad de Hospitalización de Cuidados Intensivos en Psiquiatría Adolescentes en Medio Privativo de Libertad
- Hospital Diurno Adolescente y sus dispositivos dependientes
- SAMU
- Proyectos e Inversiones

Anexo 2

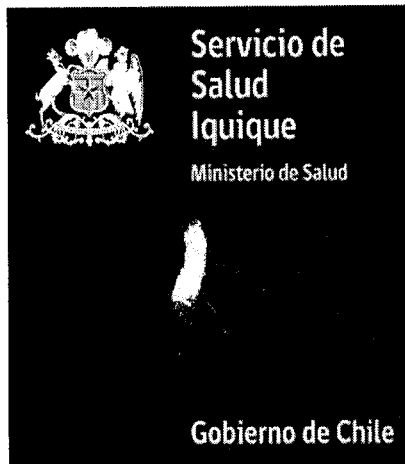
Nombre de la Unidad		Fecha de la Evaluación		FO-CBPL-01
Nombre Jefe Unidad		Reunión realizada por		
<b>Listado de funcionarios que participan en evaluación</b>				
Nº	Nombre	RUN	Cargo	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
<b>Resultado de la evaluación (Marque con una X la alternativa consensuada)</b>				
¿Unidad se acoge a Flexibilidad Horaria?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcialmente <input type="checkbox"/>

**Nota:** En caso que el resultado haya sido SI o PARCIALMENTE, llene el reverso de este documento de lo contrario envíelo a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas con solo esta información

**Listado detallado de funcionarios y el estado de aplicabilidad de la Flexibilidad Horaria**

Nº	Nombre	RUN	Flexibilidad Horaria		Razones	Firma
			Si	No		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
						<b>Nombre y firma quien informa</b>
						<b>Fecha</b>





**PROCEDIMIENTO FLEXIBILIDAD HORARIA**

**DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD IQUIQUE**

**2018**

<p><b>Elaborado por:</b></p> <p><i>[Signature]</i> Vanessa Sepúlveda M.</p> <p><i>[Signature]</i> Andrés Suárez A.</p> <p><i>[Signature]</i> Ariel Mejías H.</p>	<p><b>Revisado por Comité BPL</b></p> <p>Directora CGU <i>[Signature]</i></p> <p>Luis Valderrama G. <i>[Signature]</i></p> <p>FENATS Histórica DSSI <i>[Signature]</i></p> <p>FENATS DSSI <i>[Signature]</i></p> <p>FENPRUSS <i>[Signature]</i></p> <p>René Flores M. <i>[Signature]</i></p> <p>Marco Morgado Ledezma <i>[Signature]</i></p> <p>FENATS CGU <i>[Signature]</i></p> <p>FENATS Histórica CGU <i>[Signature]</i></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Sra. Patricia Quintard R. Directora (S) SSI</p>
<p><b>Fecha: Julio 2018</b></p>	<p><b>Fecha: Agosto 2018</b></p>	<p><b>Fecha: septiembre 2018</b></p>



**LISTADO DE ASISTENCIA**

TEMA: Flexibilidad Horaria. - Observaciones U. Period.

FECHA: 10/09/2013.

Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Rene Flores M.	J. Depto. Gestión RRHH	
2	Andrés Suarez O.	Asesor P. Vial	
3	Miguel Valdivia Guzmán	Jefe Dpto. RR.	
4	Fanny Gougeon Salinas	Directora CGU. HR.	
5	Percy Martín Álvarez	Director Fests CGU	
6	Carlos Colla Cruz	Director Fests	
7	Potencia Ley Luna	Fests Histórico CGU	
8	ALEXANDRA DEVIENE F.	S. UNED. P. SEVAL	
9	Viviana Salgado Salamancas	Presidenta FENATS DSST	
10	Ariel Mejías H.	Psicólogo Calidad Vida	
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			



**PROCEDIMIENTO FLEXIBILIDAD HORARIA  
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD IQUIQUE**

**Código: POCVL-003**

**Edición: 01**

**Fecha: 08-2018**

**Página 2 de 12**

**Vigencia: 08/2023**

**INDICE**

1. Introducción .....	03
2. Propósito.....	03
3. Objetivos.....	03
4. Alcance.....	03
5. Responsabilidades.....	04
6. Definiciones.....	05
7. Procedimiento.....	07
8. Indicador.....	09
9. Flujograma.....	09
10. Bibliografía.....	09
Anexo 1.....	10
Anexo 2.....	11



## 1. INTRODUCCION

La Dirección del Servicio de Salud Iquique, ha elaborado un sistema de Jornada Laboral Flexible, como parte de su Política de Gestión y Desarrollo de las Personas, el procedimiento descrito en este documento tiene por objeto establecer las actividades que permitan el correcto cumplimiento de la jornada de trabajo de los funcionarios/as sujetos a jornada completa de 44, 33, 22 y 11 horas.

## 2. PROPOSITO

Establecer un procedimiento organizado y coordinado que permita la aplicación del nuevo sistema de control de asistencia, que incorpora la modalidad de horario flexible

## 3. OBJETIVOS

### a. Objetivo general

El objetivo del presente Plan es proporcionar un conjunto de directrices e información destinada a la adopción de procedimientos lógicos, técnicos y administrativos, estructurados para facilitar la aplicación de la flexibilidad horaria.

### b. Objetivos específicos

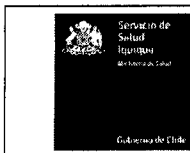
- Dar cumplimiento a los lineamientos del Servicio Civil en relación a la conciliación de responsabilidad laboral con las obligaciones familiares de los/as funcionarios/as públicos.
- Generar espacios de coordinación, comunicación y organización del trabajo en cada unidad en relación a la flexibilidad horaria.

## 4. ALCANCE

El procedimiento es aplicable en los diferentes establecimientos dependientes directos de la administración de la Dirección del Servicio de Salud, Red de Salud Mental y el Consultorio General Urbano. (anexo1)

Lo anterior, es para todos (as) los (as) funcionarios (as) que:

- Posean la calidad jurídica titulares, contrata u honorarios en cuyo convenio se contemple expresamente que está sujeto al cumplimiento de Jornada de Trabajo Flexible.
- La naturaleza y la organización de su unidad se los permita.
- Sus funciones y tareas se los admita.



**PROCEDIMIENTO FLEXIBILIDAD HORARIA  
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD IQUIQUE**

**Código: POCVL-003**

**Edición: 01**

**Fecha: 08-2018**

**Página 4 de 12**

**Vigencia: 08/2023**

## **5. RESPONSABILIDAD**

### **5.1 Funcionario(a)**

Es responsabilidad del (de la) funcionario(a) cumplir con su jornada de trabajo, registrando su entrada y salida a través del reloj control o en el medio de registro que haya sido autorizado para este efecto; revisar periódicamente el cumplimiento de su jornada de trabajo, mediante la opción "Ciclo de vida/ Marcas Reloj Control" que está disponible en la auto consulta de SIRH o del medio de registro que haya sido autorizado para este efecto, y realizar la regularización si hubiere algún error y omisión en registro de su asistencia.

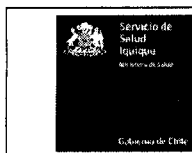
Cuando un(a) funcionario(a) por caso fortuito o de fuerza mayor se atrase en el ingreso o se retire en forma anticipada de la jornada de trabajo, debe informar a su jefatura, en un plazo no superior a 24 Hrs. de ocurrida la situación. La jefatura debe informar vía correo electrónico o memorándum a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

En la eventualidad que el (la) funcionario(a) no registra su entrada y/o salida de la jornada de trabajo por asistir a: una reunión, participar en un taller o seminario u otra actividad autorizada fuera de su lugar de desempeño habitual, el funcionario debe informar a su jefatura directa, el cual a su vez debe informar a través de correo electrónico o memorándum a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en un plazo no superior a 24 hrs posterior a dicha actividad.

### **5.2 Jefatura directa**

La jefatura del funcionario/a es responsable de tomar conocimiento y revisar el informe de asistencia del personal de su dependencia y si procede, firmar la autorización de descuento por atrasos o inasistencias sin justificar.

Los directivos, jefes de departamento, jefes de unidad, deben velar que la flexibilidad horaria que se establece en este procedimiento, no afecte el normal funcionamiento de su área de dependencia, debiendo siempre observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control y probidad.



### 5.3 Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Realizar los ajustes necesarios para la implementación y el control del presente procedimiento.

Realizar el descuento en la remuneración del (de la) funcionario(a) por incumplimiento de la jornada de trabajo (asistencia) y, en caso que corresponda, poner en conocimiento de la jefatura del (de la) funcionario(a) y de la autoridad de la institución la inobservancia del cumplimiento de la jornada de trabajo por parte de un(a) funcionario(a).

### 6. DEFINICIONES

- **Horario flexible** es el siguiente:
- **Entrada** : Rango entre las 07:30 hasta las 09:00 horas.
- **Salida** : Entre las 16:30 y las 18:00 horas de lunes a jueves y viernes entre las 15:30 y 17:00 horas dependiendo del horario de ingreso (marcación) a la institución
- **Atraso** : Se entiende como atraso a aquel parámetro registrado en control de asistencia que señale el ingreso posterior al horario estipulado en los márgenes de ingreso de la flexibilidad horaria (07:30 a 09:00 Hrs.) 09:01 horas inclusive.

Para efectos del descuento en la remuneración, la suma del tiempo de atraso debe ser igual o superior a sesenta (60) minutos en el mes calendario. Independiente de si procede o no el descuento en la remuneración del funcionario(a), el atraso es un factor que se considera en la gestión del desempeño, en el factor que corresponda.

- **Salida Anticipada:** Es el registro de la salida, en el reloj control o medio de registro que haya sido autorizado para este efecto, en forma anticipada al término de la jornada de trabajo sin justificación y por lo cual no se cumple con la jornada de nueve (9) Hrs. diarias los días lunes y jueves y ocho (8) Hrs. el día viernes. Se considera como incumplimiento para efectos del descuento en la remuneración, la suma del tiempo de salida anticipada que resten para cumplir la jornada de trabajo.



**PROCEDIMIENTO FLEXIBILIDAD HORARIA  
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD IQUIQUE**

**Código: POCVL-003**

**Edición: 01**

**Fecha: 08-2018**

**Página 6 de 12**

**Vigencia: 08/2023**

El total del tiempo no trabajado por concepto de atraso y salida anticipada en el respectivo mes, se acumulan diariamente, quedando sujeto a descuento cuando en forma individual o en conjunto sean igual o superior a sesenta (60) minutos en el mes calendario. Los minutos no trabajados registrados en un mes no se deben sumar con los de los meses siguientes, para los efectos del correspondiente descuento por el tiempo no trabajado.

**Ejemplos:**

Funcionario(a) ingresa a la institución, a las 08:00hrs, su horario de salida será a las 17:00hrs, y a las 16:00 Hrs para el día viernes.

Funcionario ingresa a la institución a las 08:01 Hrs su horario de salida será a las 17:01 Hrs y a las 16:01 Hrs para el día viernes.

Funcionario ingresa a la institución a las 09:00 Hrs su horario de salida será a las 18:00 Hrs de lunes a jueves, y a las 17:00 Hrs para el día viernes.

En cualquiera de los casos ejemplificado, se deberá dar cumplimiento íntegro a la jornada laboral semanal estipulada.

El cumplimiento de la jornada de trabajo, se controla mediante el registro de entrada y salida en el reloj control. En caso que el reloj control no se encuentre operativo, ya sea por problemas de corte de luz o problemas en el sistema u otra situación contingente, se dispondrá de un sistema de registro manual en el ingreso a su dispositivo, que se considerara como registro valido de cumplimiento de la jornada de trabajo mientras dure la contingencia.

**Ejemplo de Casos eventuales donde no aplica la flexibilidad horaria:**

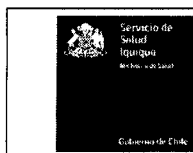
Citación a reuniones.

Cursos y/o capacitaciones.

Tareas programadas que participe el funcionario o los lidere.

Actividades extra-programáticas que requieran la presencia del funcionario(a).

Períodos y/o procesos críticos acotados.



## 7. PROCEDIMIENTO

El personal de planta, contrata y honorarios con sujeción horaria, deberá cumplir una jornada de trabajo de cuarenta y cuatro (44) horas, veinte y dos (22) horas, once (11) horas y treinta y tres (33) horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no debiendo exceder de nueve (9) horas diarias de lunes a jueves y los días viernes de (8) horas diarias contemplando colación de 40 minutos.

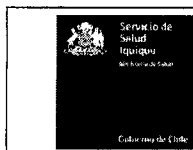
El inicio de la jornada diaria de trabajo será flexible, permitiendo que los(as) funcionarios(as) cumplan la jornada laboral de acuerdo a sus necesidades personales, sin necesidad de justificar el horario de ingreso dentro del rango dispuesto, siendo compatible con la exigencias legales y reglamentarias que rigen esta materia.

No obstante lo anterior, la institución se reserva el derecho de establecer una jornada laboral fija por razones de buen servicio y de acuerdo a las necesidades de ésta, para todos aquellos funcionarios/as que atendiendo a sus labores así se requiera. Para estos efectos la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas debe dar cumplimiento a las normas generales del estatuto administrativo.

Para implementar la flexibilidad horaria en cada unidad se debe realizar lo siguiente:

- La jefatura directa en conjunto con su equipo de trabajo, debe evaluar la aplicabilidad del procedimiento de flexibilidad horaria en su unidad de trabajo para lo cual debe considerar lo establecido en el punto 2 Alcance y dejar registro de la actividad, utilizando formato FO-CBPL-01 (Anexo 2)
- Posterior a la reunión de evaluación, la jefatura debe informar resultado a la Subdirección de Gestión de las Personas, con el listado de funcionarios en los cuales se aplicará y no se aplicará la flexibilidad horaria. Para esto debe remitir el formato FO-CBPL-01 vía memorándum.
- En caso de haber discordancia ante la decisión de aplicabilidad de flexibilidad horaria entre jefatura y funcionario(a), el Comité de Buenas Prácticas Laborales (CBPL) será el encargado de analizar y sugerir posible solución a la Autoridad.





PROCEDIMIENTO FLEXIBILIDAD HORARIA  
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

Código: POCVL-003

Edición: 01

Fecha: 08-2018

Página 8 de 12

Vigencia: 08/2023

- La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, debe generar Resolución con listado de los funcionarios a los cuales es aplicable la flexibilidad horaria.

### 7.1. Solicitudes de Permiso Administrativo por medio día

- **Permiso jornada Tarde:** Horario de ingreso entre las 07:30 a 09:00 hrs, debiendo el sistema contabilizar las 4 hrs. y 30 minutos de lunes a jueves o las 4 hrs. del día viernes, desde el minuto en que registre su ingreso.
- **Permiso jornada Mañana:** Horario de ingreso entre las 12:00 a 13:00 hrs. debiendo el sistema contabilizar las 4 hrs. y 30 minutos de lunes a jueves o las 4 hrs. del día viernes, desde el minuto en que registre su ingreso.

### 7.2. Solicitudes de Permisos de Descanso Complementario (devolución de tiempo)

- El funcionario/a autorizado para hacer uso de descanso complementario, previamente formalizado en formulario validado por su jefatura directa, con la finalidad de ingresar más tarde a la institución, se considerara dicha solicitud entre las 07:30 y 09:00 Hrs, resguardando del cumplimiento de la jornada diaria de nueve (9) Hrs. para los días lunes a jueves y de ocho (8) hrs. para los días viernes. En el caso que el funcionario/a autorizado/a para hacer uso de descanso complementario, con la finalidad de retirarse antes de la institución, debe considerar su horario de ingreso más la cantidad del uso de horas a compensar, resguardando el cumplimiento de la jornada diaria de nueve (9) hrs. para los días lunes a jueves y de ocho (8) hrs. para los días viernes, esto deberá ser informado por la jefatura en su hoja de asistencia mensual.

Ejemplo:

- Funcionario(a) solicita hacer uso de descanso complementario en la mañana de tres (3) Hrs, dicha solicitud la realiza desde las 08:45 Hrs. a 11:45 Hrs, registrando su entrada a las 11:45 Hrs. y podrá retirarse a las 17:45 Hrs. de lunes a jueves, y a las 16:45 Hrs. para el día viernes.
- Funcionario solicita hacer uso de descanso complementario en la tarde retirándose dos (2) Hrs, antes del cumplimiento de su jornada, el



**PROCEDIMIENTO FLEXIBILIDAD HORARIA  
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD IQUIQUE**

<b>Código:</b> POCVL-003
<b>Edición:</b> 01
<b>Fecha:</b> 08-2018
<b>Página</b> 9 de 12
<b>Vigencia:</b> 08/2023

funcionario/a ingresa a la institución a las 09:00, registrando su hora de salida a las 16:00 Hrs. de lunes a jueves, y a las 15:00 Hrs. para el día viernes

- Es importante señalar que el tiempo autorizado como descanso complementario no se acepta para justificar atraso o salida anticipada, ya que su uso debe ser solicitado con anticipación a la fecha de su inicio y debe contar con el acto administrativo que lo autoriza.

**Otros:**

La funcionaria que es madre de un hijo menor de dos años tiene derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento a su hijo(a). Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna o en el lugar que se encuentre el (la) menor y, en acuerdo con la institución.

El derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y será aplicable a todo funcionario(a) que tenga hijo(a) menor a dos años aún cuando no haga uso del derecho a sala cuna.

**8. INDICADOR**

No Aplica

**9. FLUJOGRAMA**

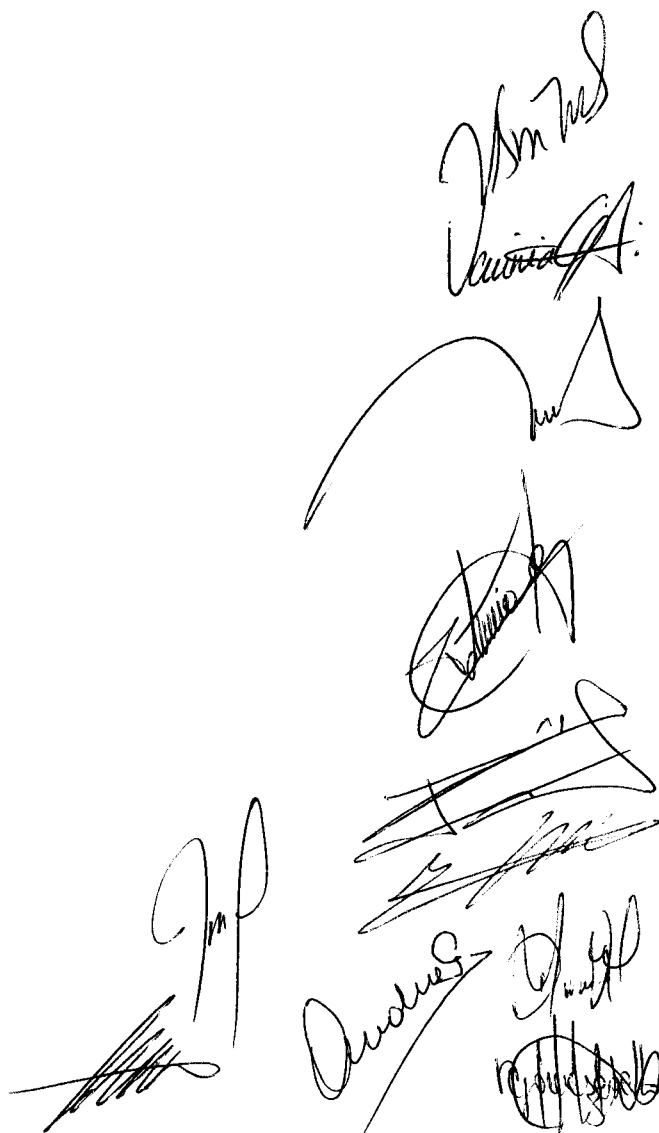
No Aplica

**10. BIBLIOGRAFIA**

- Artículo 206 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2002, del Ministerio del Trabajo y previsión social, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo.
- Decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del ministerio de hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre estatuto administrativo.
- Código de buenas prácticas laborales – CBLP (directriz 6, elemento c) en torno a la conciliación de responsabilidad laboral con las obligaciones familiares de los/as funcionarios/as públicos.
- Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en desarrollo de personas en el estado, año 2015. El cual plantea en el Eje 3) Ambientes Laborales b) Desarrollar acciones de Conciliación de las responsabilidades laborales con obligaciones familiares.
- Orientaciones Técnicas para la elaboración del Protocolo de Conciliación de la Vida Familiar y Personal con el trabajo del año 2016, emanado por la Dirección del Servicio Civil.

**Anexo 1**  
**Listado de establecimientos de la DSSI**

- Edificio de la Dirección Servicio de Salud Iquique, incluyendo todos los Departamentos y Unidades de Trabajo.
- Consultorio General Urbano "Dr. Héctor Reyno Gutierrez"
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Dirección del Servicio de Salud Iquique.
- COSAM "Dr. Salvador Allende" y sus residencias y hogares dependientes.
- COSAM "Dr. Enrique Paris" y sus residencias y hogares dependientes.
- COSAM "Dr. Jorge Seguel" y sus residencias y hogares dependientes.
- PRAIS
- Unidad de Hospitalización de Cuidados Intensivos en Psiquiatría Adolescentes en Medio Privativo de Libertad
- Hospital Diurno Adolescente y sus dispositivos dependientes
- SAMU
- Proyectos e Inversiones



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including names like 'Juan Carlos', 'Vicente A.', and 'Andrés'.

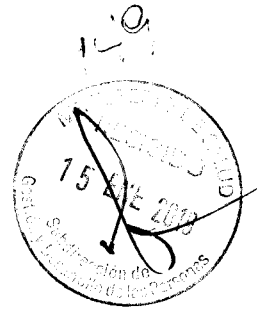
**Listado detallado de funcionarios y el estado de aplicabilidad de la Flexibilidad Horaria**

Nº	Nombre	RUN	Flexibilidad Horaria		Razones	Firma
			Si	No		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
			<b>Nombre y firma quien Informa</b>			
					<b>Fecha</b>	

Anexo 2

Formulario Evaluación Flexibilidad Horaria		FO-CBPL-01		
Nombre de la Unidad	Fecha de la Evaluación			
Nombre Jefe Unidad	Reunión realizada por			
Listado de funcionarios que participan en evaluación				
Nº	Nombre	RUN	Cargo	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
<b>Resultado de la evaluación (Marque con una X la alternativa consensuada)</b>				
¿Unidad se acoge a Flexibilidad Horaria?				
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Parcialmente				

**Nota:** En caso que el resultado haya sido SI o PARCIALMENTE, llene el reverso de este documento de lo contrario envíelo a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas con solo esta información



Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas  
Departamento de Calidad de Vida Laboral

MEMO N° 31

223

SERVICIO DE SALUD IQUIQUE	
DIRECCION	
Pase a:	SDOP
Para:	Presentar los alcances en casos fecundación
cc:	Jairo Romo y aprobación de grupo directivo
Fecha:	

ANT.:

Código de Buenas Prácticas Laborales - CBLP (directriz 6, elemento c) en torno a la conciliación de responsabilidad laboral con las obligaciones familiares de los/as funcionarios/as públicos

MAT.: Jornada Laboral Flexible.

*Presentación = alcances fue utilizada Iquique, 11 ENE 2019*



A: DIRECTORA SERVICIO DE SALUD IQUIQUE  
DE: SUBDIRECTOR DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Junto con saludar y teniendo presente nuestra preocupación constante por el bienestar de los funcionarios/as de la Dirección de Servicio de Salud Iquique. La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, en cumplimiento a lo indicado en:

- **EL INSTRUCTIVO PRESIDENCIAL SOBRE BUENAS PRÁCTICAS LABORALES EN DESARROLLO DE PERSONAS EN EL ESTADO**, el cual plantea en el Eje 3) Ambientes Laborales b) Desarrollar acciones de Conciliación de las responsabilidades laborales con obligaciones familiares (Se adjunta documento).
- **Las Orientaciones Técnicas para la elaboración del Protocolo de Conciliación de la Vida Familiar y Personal con el trabajo del año 2016**, emanado por la Dirección del Servicio Civil, el cual plantea como una de sus dimensiones a incorporar en la elaboración del protocolo "la flexibilidad laboral".

*J. Colistad de Urvil*



*3) J. Colistad de Urvil responsable de presentación.*

*1) Preparar presentación para grupo directivo. 14/01/19*

*2) Entorretar a gestión para propuesta presentada. 16/01/19*

Propone a Ud. comb una medida para equilibrar y conciliar las responsabilidades laborales y vida familiar de los funcionarios/as de la Dirección del Servicio de Salud, tenga a bien, autorizar un nuevo "**Horario Flexible**" a partir del **01 de Marzo del 2019**. El cual traerá consigo los siguientes beneficios:

- **Mejora los indicadores de Ausentismo laboral.**
- **Reduce el riesgo psicosocial, asociado a la doble presencia (ISTAS – 21)**
- **Mejora la calidad de vida de los funcionarios al facilitar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.**
- **Reduce gran parte de los atrasos, mejorando la gestión administrativa y el clima laboral.**
- **Potencia la corresponsabilidad en el reparto de las tareas domésticas y el cuidado de hijos/as y familiares, facilitando una cultura con enfoque de género.**
- **Disminuye el estrés.**
- **Permite organizar el tiempo para realizar otras actividades personales.**

Lo anteriormente expuesto da como resultado, aumento en la productividad que va en directo impacto en los indicadores de gestión del Balance Score Card, de la Institución.

Cabe señalar, que esta medida ha sido implementada en los Servicios de Salud; **Arauco, Metropolitano Occidente, Sur Oriente, Concepción, Talcahuano, Coquimbo, Reloncavi, Chiloé, Viña del Mar, Metropolitano Oriente y Atacama** (adjuntándose las resoluciones de éstas dos últimas).

Por último, este documento ha sido elaborado por el comité de Buenas Prácticas Laborales de la DSSI, incorporando la visión de las **Asociaciones Gremiales de la Dirección del Servicio de Salud Iquique y Consultorio General Urbano**, (Se adjuntan actas).

Saluda atentamente.



**MARCO MORGADO LEDEZMA**  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

**Distribución:**

Directora CGU [Fany.gomezcoello@redsalud.gov.cl](mailto:Fany.gomezcoello@redsalud.gov.cl)

Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas [marco.morgado@redsalud.gov.cl](mailto:marco.morgado@redsalud.gov.cl)

Jefe de Calidad de Vida Laboral DSSI [Vanessa.sepulvedam@redsalud.gov.cl](mailto:Vanessa.sepulvedam@redsalud.gov.cl)

Jefe de Salud Ocupacional [luis.valderrama@redsalud.gov.cl](mailto:luis.valderrama@redsalud.gov.cl)

Jefe de Salud Mental Claudio Barraza [Claudio.barraza@redsalud.gov.cl](mailto:Claudio.barraza@redsalud.gov.cl)  
Jefe Depto. Gestión R.R.H.H. [rene.flores@redsalud.gov.cl](mailto:rene.flores@redsalud.gov.cl)  
Encargada de capacitación [geldy.menendez@redsalud.gov.cl](mailto:geldy.menendez@redsalud.gov.cl)  
Unidad de Personal [alejandra.aguirre@redsalud.gov.cl](mailto:alejandra.aguirre@redsalud.gov.cl)  
Psicólogo Unidad Clima Laboral [Ariel.mejias@redsalud.gov.cl](mailto:Ariel.mejias@redsalud.gov.cl)  
Unidad Apoyo social [andrea.suarez@redsalud.gov.cl](mailto:andrea.suarez@redsalud.gov.cl)  
Fenats Histórica DSSI [w.antonio22@gmail.com](mailto:w.antonio22@gmail.com)  
Iquique Fenpruss [carlos.collao@redsalud.gov.cl](mailto:carlos.collao@redsalud.gov.cl)  
Fenats Dirección SSI [wbuchv@gmail.com](mailto:wbuchv@gmail.com), [jwimmer72@gmail.com](mailto:jwimmer72@gmail.com)  
Fenats Histórica C.G.U. [layluna.patricia@gmail.com](mailto:layluna.patricia@gmail.com)  
Fenats C.G.U. [maria.espinozam@redsalud.gov.cl](mailto:maria.espinozam@redsalud.gov.cl)  
Jardín Capullito [jardincapullitoghospitaliquique@gmail.com](mailto:jardincapullitoghospitaliquique@gmail.com), [elopezmeneses@hotmail.com](mailto:elopezmeneses@hotmail.com)