



VILLA CERRO CASTILLO, 31 de marzo de 2016.

DECRETO ALCALDICIO N° 241 / (Sección "A")

#### VISTOS

- a) Oficio N° 6232 del 28.12.2015 de la Contraloría Regional de Magallanes y Antártica Chilena, mediante el cual se remite el Informe Final de Auditoría a Recursos Humanos en la municipalidad Torres del Payne.
- b) Ley 18.883 actual Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales.
- c) Ley 19.378 actual Estatuto administrativo de Salud Primaria
- d) Lo establecido en el Código del Trabajo
- c) Las atribuciones que me confiere la Ley Nro. 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

#### CONSIDERANDO

- a) La inexistencia de un Reglamento de Horas Extraordinarias en la municipalidad Torres del Payne.
- b) La necesidad de regular las horas extraordinarias de los funcionarios municipales y de los servicios traspasados de salud y educación de la Municipalidad Torres del Payne.

#### DECRETO

1. **APRUEBASE**, el siguiente Reglamento de Horas Extraordinarias para los funcionarios municipales y de los servicios traspasados de salud y educación de la Municipalidad Torres del Payne:

#### **REGLAMENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TORRES DEL PAYNE**

**PRIMERO:** Los funcionarios podrán realizar horas extraordinarias, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, no habituales, por exceso de tareas en las direcciones o departamentos, o por actividades hacia la comunidad y que se deban realizar en razón de la eficiencia y del buen servicio funcionario.

**SEGUNDO:** Las solicitudes para realizar horas extraordinarias deberán presentarse a la Administración Municipal, o en su ausencia, al alcalde (sa) o su subrogante legal previa visación de la Dirección y Jefatura respectiva, para lo cual, se confeccionará un decreto autorizando las horas del mes precedente. Sin embargo, el jefe directo deberá informar vía correo electrónico con copia a recursos humanos, respecto de aquellas horas extraordinarias que se realizarán en la misma jornada. La solicitud de horas extraordinarias se realizarán en forma escrita y señalando lo sgte.:

- Trabajo (s) específico (s) a realizar
- Los días y horarios en que se realizarán
- Si ellas serán compensadas o pagadas.
- Funcionarios que trabajarán
- Pie de firma del jefe directo, administrador municipal o alcalde o su subrogante legal.

Por razones impostergables, se podrán autorizar trabajos extraordinarios en el mismo día y antes de realizar la labor extraordinaria.



**TERCERO:** Las horas extraordinarias de trabajo, se compensarán mensualmente, con un tope de 40 horas al mes. Los funcionarios que excedan a dicho número de horas no la podrán acumular para los meses siguientes. Las horas extraordinarias deberán estar decretadas mensualmente y autorizadas anticipadamente.

El recargo al 25% de las horas extraordinarias, serán las que se realicen entre el término de la jornada laboral y las 20:59 horas.

El recargo al 50% de las horas extraordinarias, serán las que se realicen en horario nocturno entre las 21:00 hora PM y las 06:00 hora AM, más los sábados, domingos y festivos.

**CUARTO:** Las horas extraordinarias que no puedan ser compensadas se pagarán, conjuntamente con la planilla de sueldo, en el mes siguiente a su ejecución.

No se podrán pagar más de 40 horas extraordinarias al mes, a un mismo funcionario. Además, de las horas que se paguen, se podrán compensar hasta 18 horas al mes a un mismo funcionario.

No se cancelarán ni compensarán horas extraordinarias que no estén debidamente autorizadas por el jefe directo y el administrador municipal o alcaldesa.

**QUINTO:** Sin perjuicio de lo anterior, la señora Alcaldesa, y debido a situaciones especiales, podrá autorizar que se compensen o paguen un número mayor de horas extraordinarias que las permitidas, teniendo siempre presente las limitaciones establecidas en los números 3 y 4 de este reglamento, las cuales se podrán hacer efectivas, a solicitud del funcionario, en cualquier momento, no pudiendo pasar para su exigibilidad de un año calendario, contado desde de la realización de las horas extraordinarias. Después de transcurrido dicho plazo se extinguirán dichas horas.

**SEXTO:** Para que las horas extraordinarias se compensen o cancelen, deberán estar registradas con la huella digital o código, según sea el caso, en el reloj digital de control de horario.

Las horas trabajadas y que por alguna razón, no se registren en el reloj control, deberán estar acreditadas y justificadas en el informe que emita programa del reloj control, el cual debe estar firmado por el funcionario y por el Jefe del Departamento respectivo, previa autorización del Administrador Municipal. En este documento se debe señalar claramente los horarios, el día y la justificación de la solicitud.

**SEPTIMO:** Para hacer uso del descanso compensatorio, se deberá presentar una solicitud, con a lo menos, un día de anterioridad a la fecha en que éste se va a realizar, salvo situación de urgencia que será validado por el jefe directo. La solicitud debe presentarse por escrito y debe contar con la autorización del Administrador Municipal y el jefe o directivo de cada unidad, previo informe del Departamento de Administración y Finanzas.

Los funcionarios que tengan acumuladas horas de descanso compensatorio, tendrán derecho a solicitarlas con un tope de 45 horas al mes. Sin perjuicio de lo anterior, el Administrador Municipal podrá autorizar a que se utilice un número mayor de horas de descanso compensatorio de lo señalado, siempre y cuando exista un motivo justificado para ello.

El Departamento de Administración y Finanzas será el encargado de proporcionar los formularios para solicitud de horas extraordinarias.

**OCTAVO:** El presente reglamento rige para todos los funcionarios municipales de Planta y A Contrata, según artículos 63 al 67 y artículo 97, letra c) de la Ley 18.883; y los servicios traspasados de salud y educación.



**NOVENO:** La autorización para el pago de los trabajos extraordinarios quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria con que cuente el municipio para el año respectivo, en especial los pagos de horas extraordinarias que se encomienden al personal a contrata cuyo presupuesto, por ley no puede exceder el límite del 20% que anualmente represente el gasto del personal de planta del municipio.

**DECIMO:** Los superiores jerárquicos de cada unidad serán los responsables de vigilar los trabajos extraordinarios que autoricen realizar. Lo anterior, es sin perjuicio de las facultades generales de fiscalización que le corresponde a Control.

**DECIMO PRIMERO:** El presente reglamento comenzará a regir a contar de la fecha de total tramitación del Decreto Alcaldicio que lo apruebe.

2. **ANÓTESE, PUBLIQUESE** en la Página Web de la municipalidad, **COMUNÍQUESE** según distribución para conocimiento de las unidades municipales, y una vez hecho **ARCHÍVESE**.



**VICTOR OYARZO VELÁSQUEZ**  
Secretario Municipal



**ANAHI CARDENAS RODRIGUEZ**  
Alcaldesa

**ACR/VOV/vov**  
**DISTRIBUCION**

- Alcaldía
- Concejo Municipal
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Depto. de Desarrollo Comunitario
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dpto. de Obras Municipales
- Dpto. de Educación y Salud
- Depto. de Adquisiciones
- Depto. de Informática – Ley de Transparencia
- Comunicaciones
- Relaciones Públicas
- Oficina de Partes
- Oficina de Turismo
- Servicios Generales
- Escuela "Ramón Serrano Montaner"
- Escuela de Cerro Guido
- Biblioteca Pública de Cerro Castillo
- Jardín Infantil de Cerro Castillo
- Jardín Infantil de Cerro Guido
- Internado de Cerro Castillo
- Posta de Cerro Castillo
- Posta de Cerro Guido
- Posta del P.N.T.P.
- Archivo