

DECRETO ALCALDICIO N° 6082
LO ESPEJO, 05-12-2023

LA ALCALDÍA DE LO ESPEJO, HOY DECRETÓ LO SIGUIENTE:

VISTOS: : 1.- La ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la ley N° 19.378 y el D.S N° 1889 de 1995 del Ministerio de Salud.

2.- El Reglamento de Procedimiento para La Autorización, Control y Pago de Horas Extraordinarias.

3.- El Memorándum N° 400/1968/2023 de fecha 06 de noviembre de 2023, de la Dirección de Asesoría Jurídica dirigido al Departamento de Salud.

4.- El Memorándum N° 3237/2023 de fecha 08 de noviembre de 2023, del Departamento de Salud dirigido a la Srta. Alcaldesa.

5.- El Memorándum N° 100/2615 /2023 de la Señorita Alcaldesa, de fecha 10 de noviembre de 2023, dirigido a la Secretaría Municipal, ordenando la confección del presente decreto.

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Siaper N°3189, de fecha 29 de junio de 2021, donde consta mi designación como Alcaldesa de esta Municipalidad.

DECRETO:

1° APRUEBESE El Reglamento de Procedimiento para La Autorización, Control y Pago de Horas Extraordinarias, el cual se entiende incorporado al presente Decreto Alcaldicio.

2° ESTABLÉZCASE El presente reglamento tiene como objetivo regular y normar el procedimiento administrativo interno para la autorización, control y pago de horas extraordinarias de los funcionarios que prestan funciones en los en los Establecimientos de Salud, conforme a la normativa vigente.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer metodología necesaria para mejorar los procesos, contando con un instrumento de orientación y apoyo que permita a los funcionarios involucrados, conocer, entender y llevar a cabo de forma correcta los procedimientos administrativos sobre la autorización, control y pago de horas extraordinarias de los funcionarios que prestan funciones en los Centros de Salud, Servicios de Urgencias y Departamento de Salud de acuerdo a la normativa legal vigente.

El presente reglamento deberá ser difundido a todo el personal que cumpla funciones en los Establecimientos de Salud y Departamento de Salud y que pertenezcan a las modalidades contractuales de la Ley N° 19.378 - "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal".

4. RESPONSABILIDADES

Los responsables de la implementación y cumplimiento del procedimiento administrativo interno para la autorización, control y pago de horas extraordinarias de este reglamento, será las Direcciones de los Establecimientos de Salud y Jefaturas. Sin perjuicio, de la inspección de la correcta aplicación de las normativas tanto de la Unidad de Recursos Humanos dependiente del Departamento de Salud y, por parte de la Dirección de Control.

Será obligación de las Direcciones de los Establecimientos de Salud de la tramitación de la información mensualmente ordenada y correcta a la unidad encargada del proceso de pago en las remuneraciones.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°: La ejecución de los trabajos extraordinarios de los funcionarios dependientes de la Red de Salud de la comuna de Lo Espejo, se regirá por las siguientes normas legales.

- Ley N° 19.378 - Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Ley N° 18.883 - Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, supletoriamente.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República que se dicten respecto de esta materia
- Decreto Alcaldicio N°1507 de 27 de marzo de 2023, que aprueba reglamento de autorización y pago de Horas extraordinarias para funcionarios de la ilustre Municipalidad de Lo Espejo.

ARTÍCULO 2°: DEFINICIÓN: Para la correcta interpretación del reglamento se entiende por:

- **Horario Turno:** Horario asignado a funcionarios adscritos a turno, especificado en artículo 8, Jornada Laboral.
- **Jornada Laboral:** La jornada regular de trabajo es de 44 horas. A la semana distribuida de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. Art. 15 Ley N°19.378., la que incluye colación, la cual corresponderá a la jefatura directa su control.
- **Jornada Parcial de Trabajo:** La autoridad facultada para hacer el nombramiento podrá proveer cargos Indefinidos o plazo fijo a jornada parcial de trabajo cuando ello sea necesario por razones de buen servicio.
- **Reloj Control Biométrico:** Todo personal bajo control horario, deberá registrar su ingreso y salida a través de los relojes control dispuestos para tal efecto. Para ello, cada funcionario debe estar enrolado con su huella dactilar o clave en el sistema.
- **Sistema de Control de Asistencia:** Procesos y herramientas dispuestas por la institución para el control del cumplimiento de la jornada laboral.
- **Trabajo Extraordinario:** Trabajos extraordinarios instruidos por la jefatura directa al personal a continuación de la jornada ordinaria, nocturna, o en días sábado, domingo o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.
- **Programa de Autorización Horas Extraordinarias:** Se entregará en la Unidad de Recursos Humanos dependiente del Departamento de Salud, la programación mensual de las horas extraordinarias de acuerdo a lo programado y autorizado en cada establecimiento.

TÍTULO II DE LA JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 3°: La jornada ordinaria de trabajo es el tiempo en el cual los funcionarios deben prestar efectivamente sus servicios en los establecimientos de Salud y Departamento de Salud, siendo de 44 horas semanales, distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08 y 20 horas, con tope de 9 horas diarias.

ARTÍCULO 4°: Así mismo también podría contratarse personal con jornada parcial de trabajo, de acuerdo a los requerimientos de la entidad administradora.

ARTÍCULO 5°: El Departamento de Salud se encuentra facultada para distribuirla como estime adecuado, los horarios de trabajo de los funcionarios de los Establecimientos de Salud y del Departamento de Salud, adecuándose a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud que se establezcan.

Toda modificación de los horarios de trabajo de los funcionarios que prestan servicios en los Establecimientos de Salud debe ser en razón del buen servicio y no por actos de discrecionalidad, debiendo ser autorizado por la Directora/a del establecimiento.

Toda modificación de horarios de trabajo de los funcionarios que prestan servicio en el Departamento de Salud deberá ser autorizada por el Encargo/a de Unidad y Jefe/a del Departamento, en razón del buen servicio y no por actos de discrecionalidad.

Una vez autorizadas las modificaciones de horarios de trabajo por las jefaturas correspondientes, deberán ser remitidas a la Unidad de Recursos Humanos, para su posterior control y trámite administrativo.

ARTÍCULO 6°: La duración y distribución de la Jornada laboral ordinaria establecida para los Centros de Salud Clara Estrella, Dra. Mariela Salgado Zepeda, Dr. Julio Acuña Pinzón, Centro de Salud Mental y Especialización de la comuna de Lo Espejo, se desarrollarán según la siguiente modalidad:

- **De lunes a jueves : 08:00 horas a 17:00 horas**
- **Viernes : 08:00 horas a 16:00 horas**

ARTÍCULO 7°: La duración y distribución de la Jornada laboral ordinaria establecida para el Departamento de Salud de la comuna de Lo Espejo, se desarrollará según la siguiente modalidad:

- **De lunes a jueves : 08:30 horas a 17:30 horas**
- **Viernes : 08:30 horas a 16:30 horas**

ARTÍCULO 8°: Esta distribución no será aplicable a aquellos funcionarios cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, pudiendo establecer turnos de 12 horas que comprendan labores diurnas y nocturnas, como asimismo en días sábado, domingo y festivos, constituyendo ésta la forma ordinaria y habitual de desempeño (Art. 15 Ley N° 19.378 Estatuto Atención Primaria de Salud).

ARTÍCULO 9°: La prestación de servicios que, atendida su especial naturaleza y finalidad, son efectuados por los funcionarios que se desempeñan en los Servicios de Atención Primaria en

días sábado, domingo, festivos o en forma nocturna, corresponden a su jornada ordinaria de trabajo, no debiendo en consecuencia, ser calificada ni remunerados como servicios prestados de manera extraordinaria, salvo por supuesto que se exceda del límite legal de dicha jornada de trabajo.

ARTÍCULO 10°: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios de los Servicios de Urgencia de la comuna de Lo Espejo, se distribuirá dentro de los siguientes horarios de funcionamiento:

4. Servicios de Alta Resolutividad – SAR:

- De lunes a domingo : 24 hora continuo de funcionamiento

5. Servicios de Atención Primaria de Urgencia – SAPU:

- De lunes a viernes : 17:00 horas a 24:00 horas
- Viernes : 16:00 horas a 24:00 horas
- De sábado a domingo : 08:00 horas a 24:00 horas

6. Servicios de Atención Primaria de Urgencia Dental – SAPUDENT:

- De lunes a jueves : 17:00 horas a 23:00 horas
- Viernes : 16:00 horas a 22:00 horas
- De sábado a domingo : 08:00 horas a 14:00 horas

ARTÍCULO 11°: La distribución de la Jornada laboral ordinaria para los funcionarios que se desempeñan en los Servicios de Urgencia se establecerá, bajo la siguiente modalidad de sistema de turnos:

3. Servicios de Alta Resolutividad – SAR:

Día	Turnos	Horario
De lunes a domingo	Día 1	De 08:00 y las 20:00 horas
	Noche 2	De 20:00 a 08:00 horas
	-	Libre
	-	Libre

4. Servicios de Atención Primaria de Urgencia – SAPU:

Día	Horario
De lunes a jueves	De 17:00 y las 24:00 horas
Viernes	De 16:00 y las 24:00 horas
De sábado a domingo	De 08:00 a 24:00 horas

ARTÍCULO 12°: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios del Servicio de Postrado y Hospitalización de la comuna de Lo Espejo, se distribuirá dentro de los siguientes horarios de funcionamiento:

2. Servicio de Postrado y Hospitalización:

- De lunes a domingo : 08:00 horas a 20:00 horas

ARTÍCULO 13°: La distribución de la Jornada laboral ordinaria para los funcionarios que se desempeñan en los Servicios de Postrado y Hospitalización Domiciliaria se establecerá, bajo la siguiente modalidad de sistema de turnos:

2. Servicios de Postrado y Hospitalización:

Día	Turnos	Horario
De lunes a domingo	Día 1	De 08:00 y las 20:00 horas
	Día 2	De 08:00 y las 20:00 horas
	-	Libre
	-	Libre

ARTÍCULO 14°: Se establece que la forma de cálculo de las horas trabajadas mensualmente por los funcionarios que se desempeñan en un sistema de turnos se obtiene de multiplicar el número de días hábiles del mes por 8,8, que es el factor matemático que resulta de determinar 44 horas semanales distribuidas en 5 días, por lo cual, el horario mensuales variarán de acuerdo al número de días que compongan los meses de enero a diciembre del respectivo año.

ARTÍCULO 15°: Los Director/as de los Establecimiento de salud y jefaturas, deben velar por las condiciones que les permita a los funcionarios, conservar íntegramente la salud, asegurando su derecho de descanso, disfrute del tiempo libre y una limitación razonable de las horas de trabajo, **NO pudiendo trabajar más de 12 horas diarias, en consideración a la normativa vigente.**

**TÍTULO III
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

ARTÍCULO 16°: El Alcalde/sa o quien designe para efecto de delegaciones de funciones podrá ordenar por razones de funcionamiento de los establecimientos de salud, el servicio extraordinario del personal fuera de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos.

ARTÍCULO 17°: El trabajo extraordinario deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Necesidad de cumplir tareas impostergables
- Autorización previa del Departamento de Salud o quien este designado, mediante un acto administrativo, dictado antes de la realización de los trabajos extraordinarios, en el cual se indique el personal que los desarrolla, el número de horas, el periodo que abarca la aprobación y las tareas impostergables a ejecutar.
- Que esas labores se realicen a continuación de la jornada ordinaria y hasta las 21:00 horas, de noche o en días sábado, domingo o festivos.

ARTÍCULO 18°: El trabajo **Extraordinario Diurno** será aquel que se realice a continuación de la jornada ordinaria y hasta las 21:00 horas, con un máximo legal de 40 horas mensuales de lunes a viernes.

ARTÍCULO 19°: Esta limitación sólo podrá excederse cuando se trate de labores de carácter imprevisto motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas. De esta circunstancia deberá dejarse expresa constancia en el Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 20°: El trabajo **Extraordinario Nocturno** será aquel que se realice fuera de la jornada habitual, esto es, entre las 21:00 horas de un día y las 07:00 horas del día siguiente o en días sábado, domingo o festivos, con un máximo legal de 60 horas mensuales.

ARTÍCULO 21°: En la eventualidad que el sistema informático de reloj control estuviera fuera de funcionamiento por fuerza mayor, se deberá habilitar por la Dirección del Establecimiento de Salud un libro de asistencia foliado, el que deberá ser llenado y firmado por cada funcionario en la oportunidad que le corresponda el registro dentro de la dependencia.

En el caso del ingreso y salida de la jornada extraordinaria ésta deberá ser certificada en horas y minutos por la respectiva jefatura directa del funcionario.

TÍTULO IV DE LA COMPENSACION O ASIGNACION POR TRABAJO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 22°: Por razones extraordinarias de funcionamiento de los establecimientos de salud, se requiera el servicio del personal fuera de los límites mencionados en el título II, correspondientes a la jornada ordinaria de trabajo, se compensarán con descanso complementario, y de no ser posible por razones de servicio, aquellos serán compensados con recargo en las remuneraciones, conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo 63° de la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", procediendo al pago de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 23°: La aplicación de las normas referidas a la compensación o pago de los trabajos extraordinarios, es independiente de aquella relativa al descuento de remuneraciones que proceda por atrasos o inasistencias, de manera, que no procederá compensar atrasos con la prolongación de la jornada.

ARTÍCULO 24°: El descanso complementario derivado de horas compensadas trabajadas, podrán ser por un máximo de 15 días en el año calendario y deberá hacerse efectivo dentro de los dos años siguientes, contados desde la fecha en que se hubiera hecho exigible. Si no se hiciera efectivo dentro de este plazo, se entenderá que el funcionario renunció tácitamente a ellas.

ARTÍCULO 25°: El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento.

Clarificación esquematizada:

- $8 \text{ (jornada diaria)} * 1.25 / 7 \text{ horas realizadas} = 01 \text{ de permiso compensatorio}$

ARTÍCULO 26°: El descanso complementarios destinado a compensar los trabajo extraordinario realizados en sábado, domingo, festivos y nocturno, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento.

Clarificación esquematizada:

- 8 (jornada diaria) * 1.5/ 6 horas extraordinarias = **01 de permiso compensatorio**

ARTÍCULO 27°: El trabajo extraordinario realizado a continuación de la jornada, la asignación que corresponda se determinará recargando un 25% el valor de la hora diaria de trabajo.

Clarificación esquematizada:

- SUELDO BASE + ASIG. PRIMARIA DE SALUD / 190 * 1.25 = **Valor hora extraordinaria diurna**

ARTÍCULO 28°: El trabajo extraordinario realizado en sábado, domingo, festivos y nocturno, la asignación que corresponda se determinará recargado un 50% el valor de la hora diaria de trabajo.

Clarificación esquematizada:

SUELDO BASE + ASIG. PRIMARIA DE SALUD / 190 * 1.5 = **Valor hora extraordinaria nocturna**

ARTÍCULO 29°: La asignación por trabajo extraordinario es de carácter eventual, no imponible y tributable. Su pago se efectuará conjuntamente con los demás emolumentos que conforman la remuneración.

ARTÍCULO 30°: El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses desde la fecha en se hubiere hecho exigible.

ARTÍCULO 31°: Para compensar o pagar horas extraordinarias, es necesario la programación según la necesidad de horas que se requerirán para la realización de actividades tareas propias del quehacer de salud y que no se puedan postergar.

TÍTULO V DE LA AUTORIZACIÓN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 32°: El jefe directo de cada funcionario debe proyectar la necesidad de horas que requerirá para la realización de trabajo extraordinario, según las actividades asociadas a la unidad o servicio que no se puedan postergar, sector territorial, el cumplimiento de metas ministeriales, programas o convenios suscritos entre la municipalidad de Lo Espejo y Servicio de Salud Metropolitano Sur u otra entidad, teniendo especial consideración la entrega de atención de salud a la comunidad en horarios inhábiles y la pronta respuesta a tareas propias del quehacer de salud.

ARTÍCULO 33°: Todos los funcionarios estarán obligados a realizar los trabajos extraordinarios que ordene su superior jerárquico, en virtud de lo dispuesto en la letra d), artículo 58, de la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".

ARTÍCULO 34°: Una vez definida la programación mensual por la Jefatura y la Dirección de Establecimiento de Salud, a través de un formulario de “Programación Mensual de Horas Extraordinarias” en conformidad al anexo N°3 de este reglamento, el cual contendrá consolidado el total de las horas programadas a realizar por funcionario y el establecimiento de salud, remitiéndolas por intermedio de memorándum conductor o correo electrónico, a la Jefatura y Unidad Técnica del Departamento de Salud a más tardar el día 20 de cada mes anterior y/o una programación trimestral a la realización de estas.

ARTÍCULO 35°: Recibida la “Programación Mensual de Horas Extraordinarias”, será visada por la Jefatura del Departamento de Salud, y remitida a la Unidad de Recursos Humanos que proceda con el acto administrativo para la autorización por parte del Jefe Superior del Servicio. En caso de existir observaciones en la programación, el Departamento de Salud la devolverá para su corrección, las que volverán a ser remitidas para su visación en el más breve plazo.

ARTÍCULO 36°: Los funcionarios sólo podrán realizar en el mes el trabajo extraordinario programado por la Jefatura y la Dirección de Establecimiento de Salud.

ARTÍCULO 37°: Ningún funcionario podrá impetrar el beneficio de las horas extraordinarias si no ha sido autorizado previamente en la forma señalada en los artículos precedentes y no podrá exigir la compensación o el pago de más horas que las autorizadas.

ARTÍCULO 38°: Si durante el transcurso del mes respectivo surge la necesidad de realizar algún trabajo o actividad adicional a lo programado y autorizado, la Jefatura directa solicitará mediante correo electrónico a Director/a Subdirector de Centro de Salud y deberá solicitar por escrito o a través de correo electrónico la autorización de las horas necesarias para ello. Esta solicitud debe ser enviada al Encargado/a de Recursos Humanos con copia a la Jefa del Departamento de Salud y de forma previa a la realización del trabajo o actividad, teniendo presente el límite establecido en el artículo 16° de este reglamento. De encontrarse conforme la solicitud presentada, siendo calificadas como impostergables o necesarias para el servicio, se procederá a autorizarla mediante el Decreto Alcaldicio respectivo.

ARTÍCULO 39°: El plazo máximo para regularizar alguna autorización de trabajo extraordinario ejecutado por razones de servicio será durante el mes realizado, acorde al artículo 31°, precedente, mediante memorándum o correo electrónico institucional.

TÍTULO VI DEL PAGO HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 40°: Una vez finalizado el mes, la Dirección del Establecimiento de Salud mediante la subdirección entregará el informe de asistencia pudiendo ser vía correo electrónico e impreso para el control a cada jefatura, dentro de los cuatro primeros días hábiles del mes siguiente.

El Informe de asistencia del reloj control, deberá ser firmado por cada funcionario y Jefatura directa, con las respectivas horas extraordinarias realizadas en el mes y en concordancia a la autorización previa, para su posterior firma del Director de establecimiento o Unidad.

ARTÍCULO 41°: Para los efectos de lo dispuesto en el Título V°, existirá un informe de asistencia y planilla para completar con las horas extraordinarias autorizadas y realizadas por los funcionarios, que contiene:

- Identificación del funcionario autorizado. (Nombre, mes y año)
- Fecha en que se ejecutaron las horas.
- Horario en que se trabajaron.
- Solicitud de compensación o pago de las horas extraordinarias trabajadas.
- Firma y timbre de la Jefatura directa y director de establecimiento de Salud que autoriza.
- Firma del funcionario en señal de conformidad.

El formulario será diseñado y provisto por la Unidad de Recursos Humanos dependiente del Departamento de Salud.

ARTÍCULO 42°: Sera de responsabilidad de la Subdirección del Establecimiento de Salud, realizar la revisión y el ingreso de la información en Planilla de Horas Extraordinarias proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos, realizadas por los funcionarios en el establecimiento de Salud.

ARTÍCULO 43°: Si las horas extraordinarias presentan disconformidad con el informe de reloj control y horas extraordinarias presentadas, deben ser rechazadas de inmediatamente por la Subdirección del Establecimiento de Salud e informando a jefatura directa de la disconformidad de la información.

ARTÍCULO 44°: La información masiva de las horas extraordinarias ejecutadas por los funcionarios de los establecimientos de salud en el mes, debiendo ser remitida por escrito y a través de correo electrónico, a la Unidad de Recursos Humanos y Unidad Técnica del Departamento de Salud.

El planilla será diseñada y provisto por la Unidad de Recursos Humanos dependiente del Departamento de Salud.

ARTÍCULO 45°: El plazo máximo para el envío de las horas extraordinarias efectivamente realizadas por los funcionarios de los establecimientos de salud será el día 15 del mes siguiente a su ejecución, en caso de recaer en día inhábil el plazo será el día hábil siguiente.

ARTÍCULO 46°: Recibida la información detallada en el artículo 15°, se procederá a su revisión por parte de la Sección de Remuneraciones, las que estando conforme, se calcularán para determinar las horas a pagarán.

ARTÍCULO 47°: En el evento de que las horas extras sean pagadas, estas se registrarán en el sistema informático de remuneraciones por cada funcionario con el total de horas extraordinarias realizadas para posteriormente realizar el acto administrativo respectivo.

ARTÍCULO 48°: El pago de los trabajos extraordinarios se realizará al mes siguiente al de haberlos realizado y la compensación horaria sólo podrá ser utilizada por el funcionario una vez tramitado totalmente el decreto Alcaldicio que la autoriza.

ARTÍCULO 49°: Solo con la autorización material de la “Programación Mensual de Horas Extraordinarias”, podrá proceder a la ejecución de los trabajos en horas extraordinarias. Las Horas trabajadas en forma extraordinaria, sin autorización previa, **No serán pagadas ni compensadas.**

TÍTULO VII DEL CONTROL

ARTÍCULO 50°: El control y cumplimiento de las horas extraordinarias se efectuará mediante el sistema de reloj control, el que se encuentra habilitado por todos los funcionarios del Establecimiento de Salud.

Será obligación de todos los/a funcionarios regido por la Ley N° 19.378 “Estatuto de Atención Primaria” registrar en reloj control biométrico la ejecución de las horas extraordinarias. En el evento que no exista registro o evidencia del trabajo extraordinario no se procederá a su pago.

ARTÍCULO 51°: Los/a funcionarios que trabajen en forma extraordinaria los días sábado, domingo y festivo, deberán registrar la hora de colación en el reloj de control biométrico, la que no será considerada en el pago correspondiente a horas extraordinarias realizadas, por no tratarse de una jornada ordinaria, siendo la hora de colación a elección del funcionario desde las 13:00 a 15:00 hrs. Dictamen N° 20.504 y 33.102/1994.

ARTÍCULO 52°: Los/a funcionarios que su jornada laboral se distribuye a las necesidades de funcionamiento del establecimiento y acciones de atención primaria de salud correspondiente a sistema de turnos y que comprendan labores diurnas y nocturnas, como asimismo en sábados, domingos y festivos, corresponderá a una jornada ordinaria y habitual de desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 53°: La Unidad de Recursos Humanos tendrá amplias facultades para verificar, supervisar y controlar las horas extraordinarias informadas por cada Dirección de Establecimiento de Salud, que correspondan a las horas efectivamente realizadas por cada funcionario y que estas hayan sido correctamente registradas en el reloj biométrico, en caso contrario, no se procederá al pago.

TITULO VIII DE LA FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 54°: Es responsabilidad de todo funcionario dar estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, en el presente reglamento.

ARTÍCULO 55°: Será obligación de las Direcciones y Subdirección de los Establecimientos de Salud, y Jefaturas velar por el cumplimiento del presente Reglamento y adoptar las medidas disciplinarias que correspondan en caso de su incumplimiento.

ARTÍCULO 56°: La Unidad de Recursos Humanos dependiente del Departamento de Salud tomara las medidas para el cumplimiento del presente Reglamento.

TÍTULO IX ENTRADA EN VIGENCIA

ARTÍCULO 57: El presente reglamento comenzará a regir una vez que sea aprobado mediante el Decreto Alcaldicio correspondiente y será de obligatoria aplicación.

TÍTULO X
DE LOS ANEXOS

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE HORAS EXTRAORDINARIAS: A PAGAR/COMPENSAR

2. ANEXO N°1

- Horas Extraordinarias a pagar:

PROGRAMACIÓN HORAS EXTRAORDINARIAS A PAGAR											
CENTRO DE SALUD Y/O SERVICIO:											
MES/AÑO A REALIZAR:											
RUT	NOMBRE FUNCIONARIO	Cargo	Cat.	Nivel	Jor.	V. Hora 25%	V. Hora 50 %	Nº Horas 25%	Nº Horas 50%	ACTIVIDAD PROGRAMADA Y REALIZAR	FIRMA FUNCIONARIO/A
NOMBRE DIRECTOR/A						NOMBRE SUBDIRECTOR/A					
NOMBRE ESTABLECIMIENTO DE SALUD						NOMBRE ESTABLECIMIENTO DE					
SALUD											
DISTRIBUCIÓN:											
2. Departamento de Salud/Unidad de Recursos Humanos											
3 Archivo											

- Horas Extraordinarias a compensar:

PROGRAMACIÓN HORAS EXTRAORDINARIAS A COMPENSAR									
CENTRO DE SALUD Y/O SERVICIO:									
MES/AÑO A REALIZAR:									
RUT	NOMBRE FUNCIONARIO	Cargo	Cat.	Nivel	Nº Horas 25%	Nº Horas 50%	ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y REALIZAR		FIRMA FUNCIONARIO/A
NOMBRE DIRECTOR/A					NOMBRE SUBDIRECTOR/A				
NOMBRE ESTABLECIMIENTO DE SALUD					NOMBRE ESTABLECIMIENTO DE				
SALUD									
DISTRIBUCIÓN:									
3. Departamento de Salud/Unidad de Recursos Humanos									

3. ANEXO N°3

Informe Mensual de Horas Extraordinarias a Pagar:

INFORME HORAS EXTRAORDINARIAS A PAGAR												
CENTRO DE SALUD Y/O SERVICIO:												
MES/AÑO:												
Rut	Nombre	Cargo	Cat.	Nivel	V. Hora 25%	V. Hora 50%	Nº Horas 25%	Nº Horas 50%	T. 25%	T. 50%	TOTAL	ACTIVIDAD PROGRAMADA Y REALIZADA

NOMBRE DIRECTOR/A
NOMBRE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
SALUD

NOMBRE SUBDIRECTOR/A
NOMBRE ESTABLECIMIENTO DE
SALUD

DISTRIBUCIÓN:

3. Departamento de Salud/Unidad de Recursos Humanos
4. Archivo

4. ANEXO N°4

Informe Mensual de Horas Extraordinarias a Compensar:

INFORME HORAS EXTRAORDINARIAS A COMPENSAR							
CENTRO DE SALUD Y/O SERVICIO:							
MES/AÑO:							
RUT	NOMBRE FUNCIONARIO	Cargo	Cat.	Nivel	Nº Horas 25%	Nº Horas 50%	ACTIVIDADES PROGRAMADA Y REALIZADA

NOMBRE DIRECTOR/A
NOMBRE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
SALUD

NOMBRE SUBDIRECTOR/A
NOMBRE ESTABLECIMIENTO DE
SALUD

DISTRIBUCIÓN:

7. Departamento de Salud/Unidad de Recursos Humanos
8. Archivo

3° INDIQUESE Que en todo aquello que no se encuentre regulado por el presente Reglamento se regirá por las normas contenidas en la Ley N° 19.378, con sus modificaciones y en el Decreto Supremo N° 1889 del año 1995.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
JAVIERA PAZ REYES JARA **ALCALDESA**
(FDO) NELSON SANTANA HERNÁNDEZ **SECRETARIO MUNICIPAL**
Lo que transcribo, para conocimiento y fines pertinentes.


NELSON SANTANA HERNANDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

JPRJ/NSH/ceb.

DISTRIBUCIÓN:

1.- Secretaría Municipal. /2.- Dirección de Control. /3.- Dirección de Asesoría Jurídica. /4.- Departamento de Salud/ 5.- Oficina de Transparencia./ 6.- Oficina de Partes e Informaciones.