

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR
MUNICIPALIDAD NEGRETE
ALCALDIA

DECRETO ADMINISTRATIVO NRO. 461

NEGRETE, 27 de Noviembre de 2019

VISTOS; estos antecedentes:

- a) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera aprobado por D.F.L. Nro. 1, del año 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, cuyo artículo 31 reconoce en los jefes superiores del servicio la facultad de dirigir, organizar y administrar el correspondiente organismo, y por tanto, compete a dicha autoridad fijar la hora de ingreso y de término de la jornada laboral de su dependencia.
- b) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera aprobado por D.F.L. Nro. 1, del año 2006, ambos del Ministerio del Interior, en su artículo 56, dispone que el Alcalde, como máxima autoridad de la Municipalidad, le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.
- c) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cuyo artículo 62 fija la jornada de trabajo ordinaria de los funcionarios en 44 horas semanales distribuidas de Lunes a Viernes.
- d) Decreto Nro. 1.897 del año 1965, del Ministerio del Interior, que reglamenta la implementación de la jornada única o continua de trabajo aplicable a los Servicios Públicos, cuyo artículo 4° inciso 3° establece que: *"En todo caso, se podrá otorgar al personal un intervalo hasta de 45 minutos, siempre que éste, en cuanto exceda de 30 minutos se sume, necesariamente, a la jornada diaria de trabajo."* Y cuyo artículo 5° inciso 3° dispone que: *"Los Jefes Superiores adoptarán medidas tendientes a controlar que el tiempo destinado al almuerzo, no se extienda más allá del expresamente autorizado"*.
- e) Decreto Nro. 2.969, del año 1996, del Ministerio del Interior, que incorpora regiones y provincias que indica a régimen de jornada única.
- f) Dictámenes N°s 16.075 de 2000, 33.175 de 2012, 72.105 de 2013, 73.005 de 2014 y 54.532 de 2015 de la Contraloría General de la República.

D E C R E T O:

1) **Apruébese** el Reglamento de Asistencia y horas extraordinarias que rige al personal de la Municipalidad de Negrete, a contar del 02 de diciembre del año 2019.

2) **Déjese** sin efecto, todo acto administrativo relacionado con la fijación del horario de trabajo de los funcionarios de la Municipalidad de Negrete.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE



HUGO S. RABER FIGUEROA
SECRETARIO MUNICIPAL



FRANCISCO JAVIER MELO MARQUEZ
ALCALDE

FJMM/HSRF/NVMO/TCBB/AACA/mha

Distribución:

Alcaldía.

Adm.

Secretaría Municipal.

Direcciones.

Dpto. Personal..

Control.

Archivo

REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS

TITULO I GENERALIDADES

ARTICULO 1° La asistencia del personal y la ejecución de trabajos extraordinarios ya sea a continuación de la jornada ordinaria, nocturnos, o en días sábados, domingos o festivos que realice el personal municipal, se regirá, por el presente Reglamento y por las disposiciones establecidas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales y el Código del Trabajo.

TITULO II DE LA ASISTENCIA Y CONTROL HORARIO

ARTICULO 2° Para efectos de controlar la asistencia o el horario de trabajo, sea esta ordinaria o extraordinaria, la Municipalidad llevará un registro que consistirá en un reloj control con huella digital, marcación con tarjeta o libro, para lo cual los trabajadores deberán marcar la hora exacta de entrada y salida de la dependencia Municipal.

Será responsabilidad cada funcionario, registrar su asistencia a la hora de inicio de la jornada laboral, al inicio y termino del horario de colación y al término de la jornada laboral.

ARTICULO 3° Corresponderá a la unidad a cargo de la administración de personal, a través de sus titulares o subrogantes, supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento de horario de trabajo del personal Municipal. Lo anterior sin perjuicio de las labores propias de la o las Unidades encargadas de Control Interno de cada área.

ARTICULO 4° : La jornada de trabajo ordinaria será de 44 horas semanales distribuidas de la siguiente forma:

Área	Horario Entrada	Horario Colación	Horario Salida	Días	Tolerancia en el inicio de la jornada única.
Municipal	08:30	45 minutos (14:00 a 14:45)	17:45	Lunes a Jueves	5 minutos.
Municipal	08.30	30 minutos	16.30	Viernes	5 minutos

ARTICULO 5° Será considerado un margen de tolerancia de atraso en el inicio de la jornada única, es decir, desde 08:30 a 08:35hrs.

ARTICULO 6° La imposibilidad del trabajador de marcar su asistencia por causa no imputable a este, podrá ser justificad por el Director del departamento al cual pertenece,

mediante algún medio escrito o electrónico, dirigido a la Dirección de Personal, dentro de la jornada laboral en que se produjo la referida imposibilidad.

Sin perjuicio de lo anterior, este procedimiento se deberá considerar como una excepción y no como regla, por lo que cada director deberá tener un registro acerca de la ocurrencia de estas situaciones, para que en la eventualidad que se vuelvan reiterativas, se adopten las medidas pertinentes.

TITULO III DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 7° - El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria de trabajo, de noche o en días sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuera posible, por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

ARTÍCULO 8 ° - Se entiende por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

ARTÍCULO 9°- Para los trabajadores regidos por el Código del trabajo, el descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios será el que expresa textualmente dicho cuerpo legal, en su artículo n°30 y siguientes.

ARTÍCULO 10°-El alcalde ordenará los turnos pertinentes entre su personal y fijará los descansos complementarios que corresponda.

ARTÍCULO 11° - Se consideran horas extraordinarias aquellas en que la jornada del trabajador exceda la jornada ordinaria de 44 horas a la semana. En todo caso, las horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas diarias durante los días hábiles y 8 horas por cada día feriado o festivo.

ARTÍCULO 12°- El descanso complementario autorizado, destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un 25%. En el caso que este determinado el pago, se abonará un recargo del 25% sobre la hora ordinaria de trabajo.

Los empleados que deben realizar trabajos nocturnos o en día sábados, domingos, festivos deben ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado, más un aumento del 50%. En el caso que corresponda el pago, se abonará un recargo el 50% sobre la hora ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 13 ° -Los trabajos extraordinarios tendrán el carácter de previsibles o de imprevistos:

Los previsibles, serán aquellos que se deban realizar debido a un aumento en la carga de trabajo durante un lapso previamente identificable, mayor labor que no pueda ser afrontada con la dotación de personal disponible dentro de los horarios normales.

Los imprevistos, serán aquellos directamente relacionados con algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna otra emergencia o circunstancia no previsible.

ARTICULO 14° Toda Orden de Trabajo extraordinario deberá ser tramitada con anterioridad a la fecha de la realización efectiva de estas labores. Se exceptuarán de lo anterior, los trabajos que por la Urgencia y en casos debidamente justificados y con autorización verbal del Director respectivo o del Sr. Alcalde, sean realizados en cumplimiento de los principios de "Servicio" y "Protección", que nuestra organización debe entregar a los vecinos de nuestra comuna.

La documentación que avale la realización de estos trabajos extraordinarios con carácter de "Urgencia" o no previsible, deberá ser regularizada el día hábil siguiente de la ocurrencia de estos trabajos.

ARTICULO 15° Cada funcionario podrá realizar hasta un máximo de 40 horas extraordinarias diurnas al mes. Solo podrá excederse esta limitación cuando se trate de trabajos por imprevistos motivados por fenómenos naturales, calamidades públicas, que hagan imprescindibles trabajar un mayor número de horas extraordinarias, periodos de vencimiento para pagos de derechos e impuestos de beneficio municipal. De tal circunstancia deberá dictarse el Decreto Alcaldicio que establece la emergencia.

ARTICULO 16° Solo tendrán derecho a la compensación y/o pago de horas extraordinarias, aquellos funcionarios que registren en forma habitual su asistencia mediante el sistema de reloj control, tarjeta o libro.

TITULO IV DE LAS FORMALIDADES; PLAZOS Y RESTRICCIONES

ARTICULO 17 ° El Jefe Directo será el encargado de solicitar por un periodo mensual, la autorización respectiva a la autoridad comunal, para la realización de trabajos extraordinarios previsible, compensados o remunerados, previa visación del Director de la Unidad, la Dirección de Administración y Finanzas y la Administración Municipal.

Se podrán autorizar trabajos previsible a continuación de la jornada laboral desde las 21:00 horas hasta las 07 horas del día siguiente y los días sábado y domingo que serán contemplados al 50%, solo cuando el servicio lo demande y sean autorizados por la autoridad o en su efecto el subrogante y estén en la planificación estimativa.

ARTICULO 18° La asignación de horas extraordinarias remuneradas autorizadas por el alcalde o el alcalde subrogante, deberán ajustarse al presupuesto municipal, sin sobrepasar los porcentajes máximos por grado remuneratorio a cancelar.

ARTICULO 19° Las horas extraordinarias que se autoricen al personal y que exceden los porcentajes máximos por grado remuneratorio asignado y/o sobrepasen el presupuesto municipal, deberán ser compensadas con descanso complementario, que deben ser tomados dentro del año calendario.

ARTICULO 20° Las autorizaciones para realizar trabajos extraordinarios se confeccionan una vez al mes y serán remitidas el día 12 de cada mes o el siguiente día hábil a la Administración Municipal, luego de ser visado por la Dirección de Administración y Finanzas, resolviendo finalmente el Alcalde. Las autorizaciones deben contener los siguientes datos:

- Unidad que pertenece el funcionario
- Nombre del funcionario
- Grado de funcionario
- Cargo o responsabilidad del funcionario
- Día y horario en que se cumplirán (detallado)
- Número de horas remuneradas de 25% y 50%
- Número de horas a compensar con tiempo de 25% y 50% (solicitado por el funcionario)
- Labores a realizar
- Firma de jefe de directo
- Visto bueno del director de la unidad
- Visto Bueno de la Dirección de Administración y Finanzas
- Visto bueno de la Administración Municipal

ARTICULO 21° Será la Dirección de Administración y Finanzas la encargada de confeccionar el decreto correspondiente antes del comienzo del periodo de la realización de las horas extraordinarias; las unidades que no presenten la solicitud de Autorización mensual de trabajos extraordinarios estimativo, para los efectos de confeccionar dicho decreto dentro de los plazos establecidos, no le serán consideradas dichas horas en el mes correspondiente, postergándose su proceso para el mes siguiente, siempre y cuando sean autorizadas.

ARTICULO 22° Los directores de unidad podrán solicitar a la Dirección de administración y Finanzas una reprogramación de las horas extraordinarias del mes respectivo, cuando el servicio así lo solicite por una razón Imprevista y en el caso que se presenten circunstancias especiales. Esta deberá contar con una autorización especial de la autoridad, y deberá incluirse en el proceso correspondiente.

ARTICULO 23° Queda estrictamente prohibido asignar labores al personal municipal en forma diaria después de la jornada laboral, sin las autorizaciones correspondientes, situación donde la jefatura y el funcionario deben respetar la jornada laboral obligatoria establecida por contrato. En caso que la Unidad encargada de personal detecte vicio en el actuar del funcionario o le jefatura directa se realizaran las responsabilidades sumarias correspondiente.

ARTICULO 24° No son horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria en compensación de un permiso solicitado por escrito y autorizado por la Municipalidad, para subsanar errores u omisiones cometidas durante la jornada ordinaria de trabajo.

TITULO V SOBRE EL CÁLCULO Y CANCELACION DE HORAS EXTRAORDINARIA

ARTICULO 25° Dentro de días hábiles de cada mes, la unidad encargada de personal recibirá de cada Unidad, las nóminas de asistencia del mes anterior del personal que corresponda a ella, verificará la existencia del decreto y pedirá el reporte de la asistencia. Con la información obtenida, se confeccionara la planilla de Pago mensual de horas extraordinarias, en la cual se detallará el número de horas remuneradas de 25% y 50%, respectivamente, verificando que estas no sobrepasen los montos asignados.

ARTICULO 26° La Unidad encargada de personal deberá confeccionar, el Decreto Alcaldicio que contenga el detalle de las horas que serán compensadas con descanso complementario.

ARTICULO 27° Para el Caso de la compensación en tiempo, se dictará una Resolución Mensual que contendrá la nómina de funcionarios y la cantidad de horas que tendrán derecho a compensar. Para hacer uso del tiempo compensado se procederá de la misma forma que acontece con los permisos administrativos.

ARTICULO 28° Los superiores jerárquicos de cada Unidad serán responsables de vigilar los trabajos extraordinarios que autoricen realizar. Lo anterior es sin perjuicio de las facultades genera les de fiscalización que corresponden a la Unidad encargada de personal.

No obstante, lo anterior, la Unidad encargada de personal estará facultada para efectuar controles y constatar la permanencia de los funcionarios en sus lugares de trabajo. De no encontrarse el funcionario en su lugar de trabajo, las horas realizadas ese día no serán pagadas, informándose del hecho a DAF, y se perseguirán las responsabilidades del acto.

ARTICULO 29° Los directores de Unidad y jefes de departamento deberán poner en conocimiento de los funcionarios de su dependencia, el presente reglamento.

ARTICULO 30° El presente reglamento comenzara a regir a contar de la fecha de tramitación del decreto que aprueba el presente reglamento.