



**INSTRUYE SOBRE LA FORMA DE HACER
EFECTIVO LA FIJACIÓN, INFORMACIÓN
PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS
PARA LOS FUNCIONARIOS DEL
MUNICIPIO Y DAEM.**

Coinco, 03 FEB 2016

Con esta fecha se instruye lo siguiente:

INSTRUCCIÓN Nº: Nº 0002

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL Nº 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en el DFL Nº 1 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en la Ley Nº 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, lo dispuesto en el DFL Nº 1 de 1997, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación; lo dispuesto por el DFL Nº 1-3063 de 1980, del Ministerio del Interior, que reglamenta la aplicación del inciso segundo del artículo 38 del DL Nº 3063 de 1979; y lo dispuesto en el DFL Nº 1 de 2003, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.

CONSIDERANDO:

1. Lo señalado por el Director de Control de la Ilustre Municipalidad de Coinco a través de informe enviado al señor Alcalde en la forma del Oficio Nº 21 de fecha 26 de enero de 2016 referente a la situación de la entrega de horas extras a los funcionarios dependientes del Departamento de Administración de Educación Municipal de la comuna y que aconseja realizar una instrucción para normar este tema;
2. Lo indicado por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 1º, en el sentido que la administración local de cada comuna o agrupación de comunas corresponde a una municipalidad;
3. Lo indicado en el artículo 2º de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que señala que la máxima autoridad del municipio será el alcalde;
4. Lo indicado en el artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que prescribe que la manifestación de la voluntad del municipio se traduce en ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones, siendo la instrucción una directiva impartida a los subalternos;
5. Lo señalado en el artículo 40 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que indica que el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales regulará la



- carrera funcionaria y considerará especialmente el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones;
6. Que el mismo artículo 40 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades indica que se entenderán como funcionarios municipales el alcalde, las demás personas que integren la planta de personal de las municipalidades y los personales a contrata que se consideren en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal;
 7. Que se debe evitar que en lo sucesivo se dé cumplimiento al artículo 54 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que prescribe que la Contraloría podría constituir en cuentadante y hacer efectiva la responsabilidad consiguiente, a cualquier funcionario municipal que haya causado detrimento al patrimonio municipal;
 8. Que se tiene que dar fuerza a lo señalado por el artículo 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en el sentido de que el alcalde es la autoridad máxima del municipio y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento;
 9. Lo indicado por el artículo 63 letra d) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades por cuanto una de sus atribuciones es velar por la observancia del principio de probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia;
 10. Que el artículo 2º de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado señala que los órganos de la Administración del Estado someterán su acción a la Constitución y a las leyes;
 11. Que el artículo 3º de la Ley de Bases de la Administración del Estado indica que la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, probidad y control, entre otros;
 12. Que el artículo 5º de la Ley de Bases de la Administración del Estado prescribe que las autoridades deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública;
 13. Que el artículo 11 de la Ley de Bases de la Administración del Estado prescribe que las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia;
 14. Que el artículo 13 de la Ley de Bases de la Administración del Estado señala que los funcionarios de la Administración del Estado deberán observar el principio de probidad administrativa y en particular, las normas legales generales y especiales que las regulen;
 15. Que el artículo 53 de la Ley de Bases de la Administración del Estado indica que el interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico una gestión eficiente y eficaz. Ello se expresa



en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley;

16. La necesidad de regular y uniformar la manera en que las distintas reparticiones están otorgando horas extraordinarias, de forma de cuidar los recursos municipales.

Dicto la siguiente instrucción:

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Ámbito de aplicación.

La siguiente instrucción se aplicará al personal municipal regido por la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; al personal regido por el DFL N° 1 de 1997, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 sobre Estatuto Docente, al cual se le aplica supletoriamente en materia de horas extraordinarias la normativa del Código del Trabajo; al personal al que se le aplica el artículo cuarto del DFL N° 1-3063 de 1980, del Ministerio del Interior, que regula servicios traspasados, que en materia de horas extraordinarias se le aplica el Código del Trabajo; al personal a honorarios, siempre que se pacten horas extraordinarias en el respectivo contrato de servicios; y, por último, al personal contratado bajo vínculo de subordinación y dependencia de acuerdo a lo señalado por el DFL N° 1 de 2003, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.

Forma de solicitar y otorgar horas extras para el personal municipal.

- a. La jefatura o encargado de la dirección, unidad o departamento respectivo será el encargado de planificar sus actividades y ver la forma de que las funciones correspondientes a su área de competencia se cumplan dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de acuerdo a lo establecido por el artículo 62 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b. De no ser posible lo anterior, durante el respectivo mes, la jefatura o encargado deberá planificar el número de horas extras a ser ocupadas por el o los funcionarios de su dependencia y elevará un oficio al señor alcalde informando de las horas solicitadas, la razón o fundamento por el cual se requieren estas horas y solicitará su autorización.
- c. De acuerdo al artículo 63 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, sólo el Alcalde podrá, en definitiva, ordenar los trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en los días sábado, domingos o festivos, cuando se trate de tareas impostergables, previa revisión y calificación que realice la unidad de control de la situación.



- d. En una primera instancia, aquellos trabajos extraordinarios que sean aprobados, se compensarán con descanso complementario. Si por razones de buen servicio, ello no fuera posible, se recargarán las horas extras en las remuneraciones del funcionario.
- e. De acuerdo a lo consignado en el artículo 65 de la Ley N° 18.883, el descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada ordinaria, serán igual al tiempo trabajado más un aumento del 25%. Para el caso que se deba recargar a las remuneraciones, se seguirán las instrucciones de la Ley N° 18.883.
- f. De acuerdo a lo consignado en el artículo 66 de la Ley N° 18.883, aquellos trabajadores que laboren en días sábado, domingo o festivos de forma extraordinaria, tendrán un recargo en su descanso complementario del tiempo trabajo más un 50%. El recargo en las remuneraciones seguirá lo dispuesto por el mismo artículo de la ley.
- g. El establecimiento de los turnos de trabajo extraordinario, de los recargos en descanso complementario o de los recargos en remuneraciones, deberá ser decretado sólo por el alcalde. De otra manera se estará violando la prohibición establecida en el artículo 82, letra a) de la Ley N° 18.883, generando la consiguiente responsabilidad administrativa.

Forma de solicitar y otorgar horas extras para empleados municipales a honorarios.

- a. La forma de solicitar y otorgar horas extras para empleados a honorarios se regirá por las mismas instrucciones descritas para el personal regido por la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, siempre y cuando se establezca en su respectivo contrato la posibilidad de acceder a trabajar horas extraordinarias de acuerdo a las normas generales aplicables a los funcionarios municipales.

Forma de solicitar y otorgar horas extras para personal regido por el DFL N° 1-3063 de 1980, del Ministerio del Interior, sobre Servicios Traspasados y el regido por el Estatuto Docente.

- a. El artículo 4º del DFL N° 1-3063 de 1980, establece que el personal perteneciente al organismo o entidad del sector público que se haya traspasado o se traspase a la Administración y el que posteriormente se contrate para este servicio por la Municipalidad, no será considerado dentro de la dotación fijada para el municipio respectivo. Dicho personal se regirá en todo por las normas laborales, de remuneraciones y de previsión aplicables al sector privado.
- b. Según el artículo 71 del Estatuto Docente, los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto Docente y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus normas complementarias. En otras palabras, como no existen normas expresas sobre otorgamiento de horas extras y su pago en el Estatuto Docente, se aplican las normas del Código del Trabajo.
- c. La jefatura o encargado de la dirección, unidad o departamento respectivo será el encargado de planificar sus actividades y ver la forma de que las funciones



correspondientes a su área de competencia se cumplan dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

- d. De no ser posible lo anterior, durante el respectivo mes, la jefatura o encargado deberá planificar el número de horas extras por día a ser ocupadas por el o los funcionarios de su dependencia y elevará un oficio al señor alcalde informando de los días en que se realicen los trabajos extraordinarios, las horas solicitadas, la razón o fundamento por el cual se requieren estas horas y solicitará su autorización al empleador, es decir, al alcalde.
- e. La jefatura o encargado deberá tener en consideración lo siguiente:
 - i. En los trabajos que no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse hasta dos horas máximo por día.
 - ii. En los contratos de trabajo deberá establecerse expresamente (por escrito) la posibilidad de acceder a horas extras, siempre que se trate de labores impostergables, necesidades o situaciones temporales para el ente contratante.
 - iii. Estos pactos escritos en el contrato tendrán una vigencia de tres meses, siempre pudiendo renovarse por tres meses más, con el acuerdo de las partes.
- f. La calificación de la situación impostergable, la situación o necesidad temporal para el ente contratante, será abordado por el jefe DAEM y el director de la unidad de control municipal, previa autorización de las horas extras por parte del alcalde.
- g. Si no existe pacto escrito en los contratos, de igual forma deberán ponerse en conocimiento del empleador, es decir, del alcalde, la solicitud de horas extras con la limitación de dos horas máximo por día.
- h. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% por sobre el sueldo convenido en el contrato para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.
- i. Si se da el caso que no exista sueldo convenido o el sueldo sea inferior al ingreso mínimo mensual establecido por la ley, la base de cálculo para el recargo será el ingreso mínimo mensual.
- j. No serán horas extraordinarias aquellas trabajadas en compensación de un permiso.

Forma de solicitar y otorgar horas extras a funcionarios bajo relación de subordinación y dependencia según las normas del Código del Trabajo.

- a. Se seguirá lo contemplado en lo que dice relación con el personal de Servicios Traspasados y Docente.

El no cumplimiento de esta instrucción dará paso a la consiguiente responsabilidad administrativa para aquellos funcionarios de planta o a contrata; el consiguiente término del contrato a honorarios si aquel fuere el caso; el término de la relación laboral por la causal del

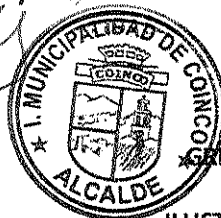


artículo 72 letra b) del Estatuto Docente; o, si es el caso, por la causal del artículo 160 N° 1, letra a) y N° 7 del Código del Trabajo.

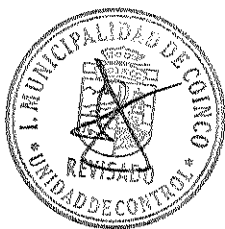
Anótese, Comuníquese, Publíquese en el sitio electrónico de transparencia activa de la Ilustre Municipalidad de Coinco, en el apartado "Potestades y Marco Normativo – Otras Normas" y Archívese.



ALEJANDRO AGUIRRE CUADRA
SECRETARIO MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO



GREGORIO VALENZUELA ABARCA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO



JAD/jad

Distribución:

Administrador Municipal.
Secretaría Municipal.
Dirección de Control.
Dirección de Desarrollo Comunitario.
Departamento de Educación.
Departamento de Tránsito.
Dirección de Obras.
Administración y Finanzas.
Asesor jurídico.