



MUNICIPALIDAD SAN CLEMENTE	
DIRECC. ADMIN. Y FINANZAS	
Correspondencia Recibida	
FECHA	05 MAY 2014
FOLIO	161
Nº	1535
DESTINO:	

2042

DECRETO EXENTONº _____ /

SAN CLEMENTE,

25 ABR. 2014

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en el Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2013.
- 2.- Ley 18.883, del 29 de diciembre de 1989, que aprueba Estatuto para Funcionarios Municipales.
- 3.- Los dictámenes N°s. 46.554 y 48.484, ambos de 2008; 3.583, de 2010; y 52.265, de 2011, de Contraloría General de la República, que versan sobre horas extraordinarias.
- 4.- Decreto 1046 del 27 de diciembre de 1977 del Ministerio de Hacienda, sobre Jornada de trabajo y horas extraordinarias.
- 5.- Ley 19.104 del 07 de diciembre de 1991, sobre reajuste remuneraciones y otras normas de carácter pecuniario.
- 6.- Lo dispuesto en la Ley 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales
- 7.- El Fallo del Tribunal Electoral de fecha 04/12/2012.
- 8.- El Decreto Alcaldicio N° 6414 de fecha 06/12/2012, que nombra alcalde Titular de la Comuna de San Clemente.
- 9.- Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.

CONSIDERANDO:

La necesidad de fijar normas y procedimientos objetivos para la autorización de trabajos extraordinarios, a los funcionarios de la Municipalidad de San Clemente, teniendo en consideración las disposiciones legales vigentes.

RESUELVO:

Apruébese, Manual de Procedimiento Municipal denominado:
"Procedimiento para la realización de Trabajos Extraordinarios de la
Municipalidad de San Clemente".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



DISTRIBUCION:

- 1.- Alcaldía
- 2.- Administración Municipal
- 3.- Dirección de Desarrollo Comunitario
- 4.- Secretaría Comunal de Planificación
- 5.- Administración y Finanzas
- 6.- Control Interno
- 7.- Secretaría Municipal
- 8.- Departamento Jurídico
- 9.- Oficina de Transparencia
- 10.- Archivo RRHH.-
JRV/RGV/MST/mst.-

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE
TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN
CLEMENTE**

TITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º:

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

Todos los funcionarios están obligados a registrar su asistencia mediante el sistema de control dispuesto por la autoridad del servicio (marcación mediante huella dactilar en reloj control u otro mecanismo que se encuentre autorizado). Cualquier situación que impida lo anterior, deberá ser comunicada de inmediato al Jefe de Recursos Humanos.

ARTICULO 2º

El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinario 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.

Por lo tanto, tenemos que deben concurrir tres requisitos copulativos para que los trabajos extraordinarios procedan y otorguen los derechos correlativos - compensación con descanso complementario o pago-, cuales son, que hayan de cumplirse tareas impostergables, que exista orden del jefe superior del servicio y que los trabajos respectivos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.

Toda hora extraordinaria deberá autorizarse mediante un acto administrativo, exento de toma de razón, dictados en forma previa a la realización de aquellos, individualizando al personal que las desarrollará y el tipo de compensación que se otorgará.

En todo caso, los trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria serán ordenados por el Jefe Superior respectivo, en casos calificados, por resolución fundada.

ARTICULO 3º

Atendida la necesidad de una correcta ejecución presupuestaria, el alcalde debe asegurar la disponibilidad de recursos para efectuar compensación económica, cuando así lo dispusiere por razones de buen servicio y junto con ello señalar la restricción de horas extraordinarias a realizar por cada funcionario. Para ello Decretara al inicio de cada año presupuestario cual será el tope de horas extraordinarias que se pueden compensar con descanso complementario y cuantas con recargo en las remuneraciones, en razón del presupuesto establecido para ello.

Tendrán derecho al recargo en sus remuneraciones por la realización de trabajos extraordinarios el personal de planta y a contrata. Los prestadores de servicios a honorarios, solo podrán ser compensados con descanso complementario.

ARTICULO 4º

Existen 2 modalidades de pago de horas extraordinarias:

Horas extraordinarias diurnas:

- Son aquellas trabajadas de Lunes a Viernes a continuación (después) del término de la jornada laboral y hasta las 21.00Hrs.
- El descanso complementario autorizado, destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del 25%.
- Tienen un tope según Ley 19.104 de 40 Hrs. mensuales. Pudiendo excederse este límite solo cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto motivados por fenómenos naturales o calamidades públicas. Debiendo dejarse expresa constancia en la resolución que ordene la ejecución de tales trabajos, los hechos que la motivan, los costos de la medida con mención específica de las sumas involucradas.

Horas extraordinarias nocturnas y especiales

- Son aquellas trabajadas de Lunes a Viernes de 21.00 a 07.00 Hrs. y todas aquellas trabajadas los días sábados, domingos y festivos, o las que son causadas por algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna otra emergencia o circunstancia.

- Los funcionarios que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingos o festivos, deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado, más un aumento del 50%.

Respecto del tope legal establecido según Ley 19.104 de 40 Hrs. mensuales, no será aplicable para este tipo de trabajo, debiendo estar a la disponibilidad presupuestaria del servicio.

ARTÍCULO 5°

Los trabajos extraordinarios tendrán un 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 del 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.

TITULO II PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 6°

El procedimiento a seguir para solicitar horas extras es el siguiente:

01. El Jefe de la Unidad solicitante, debe ordenar la realización de trabajos extraordinarios, mediante FUM (Formulario Único Municipal), el cual debe señalar el tiempo en que se realizará el trabajo extraordinario y en Observaciones la justificación de esta medida.
02. El FUM firmado por el jefe de unidad y el funcionario, se deriva al Administrador(a) Municipal quien determinará la pertinencia.
03. Una vez visado en Administración se deriva a Recursos Humanos para registro y confección del Decreto Pertinente.
04. Finalizado el mes, Recursos Humanos revisará el registro de asistencia y procederá a informar las horas efectivamente realizadas, para decretar las horas a compensar con descanso, o en su defecto, la Oficina de Remuneraciones proceda a efectuar el recargo correspondiente en las remuneraciones.

ARTICULO 7°

Sólo 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 u otro mecanismo que se encuentre autorizado.

ARTICULO 8°

En todos los casos en que se requiera hacer uso de tiempo extraordinario para cumplir con un trabajo **excepcional**, el jefe inmediato solicitará al personal respectivo la disponibilidad para quedarse trabajando a continuación de su jornada habitual.

Cuando necesidades imperiosas del Municipio lo requieran, el personal queda en la obligación de laborar horas extraordinarias, salvo que razones justificadas lo impidan, pero en ningún caso la jornada diurna ordinaria sumada a la extraordinaria diurna podrá ser superior a las 12 horas diarias.

ARTICULO 9°

La unidad que no presente el formulario de autorización de trabajo extraordinario, hasta el 5to día hábil de cada mes, no le serán consideradas dichas horas; con excepción de lo señalado en el segundo acápite del artículo 5°, de este Manual.

ARTICULO 10°

Lo no previsto en el presente documento, será resuelto por el Alcalde, o por quien él designe, conforme a la legislación vigente para estos efectos.

ARTICULO 11°

El derecho de hacer efectivo el descanso compensatorio o a cobrar asignación por horas extraordinarias, puede hacerse valer en cualquier momento, en tanto no medie la prescripción.

El derecho a reclamar los descansos compensatorios prescribe en el plazo de dos años, desde la dictación del decreto o resolución que fija dicho descanso.

El derecho a cobrar la asignación de dinero prescribe en el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que esa remuneración se hizo exigible, esto es, desde el día que periódicamente se pagan las remuneraciones del personal.