

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE FRESIA
DPTO. DE FINANZAS
OFICINA DE PERSONAL



DECRETO ALCALDICIO N° 3778

FRESIA, 27 DIC 2019

VISTOS:

- 1° El reglamento de horas extraordinarias para el personal de la Municipalidad de Fresia.
- 2° Las atribuciones que otorga la Ley 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 3° El Acuerdo Unánime N°3019 prestado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°935 de fecha 11 de Diciembre de 2018
- 4° El Fallo del Tribunal Electoral Regional de la Décima Región de los Lagos de fecha 01 Noviembre del 2016, que proclama Alcalde electo en la Comuna de Fresia, según el art. 127 de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"
- 5° El Decreto Alcaldicio N°2876 de fecha 01.10.2018, que nombra Director Suplente para la Dirección de Control;
- 6° El Decreto Alcaldicio N°1417 de fecha 20.04.2016, que aplica subrogancia para Secretaría Municipal.

DECRETO:

1° APRUEBASE, Modificación de Reglamento sobre Trabajos Extraordinarios, el cual fija disposiciones generales, procedimientos técnicos y administrativos en la ejecución de horas extraordinarias; para el personal de Planta, Suplente y Contrata, el cual se adjunta, formando parte integral del presente decreto, y que rige a contar del mes de Enero del año 2019.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
SECRETARIO MUNICIPAL

PAZ FIGUEROA SOTO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

MUNICIPALIDAD DE FRESIA

RODRIGO GUARDA BARRIENTOS
ALCALDE DE LA COMUNA

RGB/PFS/HMC/BBS/vmc

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
ALCALDIA**

CERTIFICADO

“ Fresia, Certifica: **PAZ A. FIGUEROA SOTO**, Secretaria Municipal (S) de la Municipalidad de

Que, el Concejo Municipal aprobó el acuerdo que se indica:

Sesión Ordinaria N° 935 del 11 de Diciembre del 2018.

ACUERDO N° 3019

EL CONCEJO MUNICIPAL PRESIDIDO POR EL ALCALDE DE LA COMUNA DE FRESIA DON RODRIGO GUARDA BARRIENTOS E INTEGRADO POR LOS SEÑORES CONCEJALES MIGUEL CÁRDENAS BARRÍA, MARCELO BOHLE FLORES, JAVIER OYARZO ALTAMIRANO, YOANNA OVANDO NOPAI, MARCELO BARRIENTOS BARRIENTOS Y MARCOS ALVARADO SUBIABRE, APRUEBAN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN QUE SE INDICAN, CON LA ABSTENCIÓN DEL CONCEJAL MARCELO BARRIENTOS BARRIENTOS QUIEN MANIFIESTA QUE NO RECIBIÓ EL MEMO 124 DEL 04/12/2018 Y SUS ANEXOS OPORTUNAMENTE:

- **PLAN ANUAL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES.**
- **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.**
- **PROGRAMAS COMUNITARIOS AÑO 2019.**
- **PROGRAMA DE METAS 2019**
- **MODIFICACIÓN REGLAMENTO HORAS EXTRAORDINARIAS**

Extendido en Fresia a catorce días del mes de Diciembre del 2018.


SECRETARIO MUNICIPAL
Pa. A. Figueroa Soto
PAZ A. FIGUEROA SOTO
SECRETARIA MUNICIPAL(S)

Reglamento sobre Trabajos Extraordinarios

ARTICULO 1º: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales de Fresia será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

Todos los funcionarios estarán 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 Personal.

Sin perjuicio de lo anterior 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.

ARTICULO 2º: 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, en forma excepcional, durante un lapso previamente identificable y no permanente en el tiempo (Por ejemplo: Pagos Permisos de Circulación, Patentes Municipales, actividades de Verano, etc), mayor asignación de funciones que no pueda ser afrontada con la dotación de personal disponible dentro de los horarios normales (Por ejemplo: Constitución de Organizaciones Comunitarias

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

ARTICULO 3º: 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. Corresponderá a la autoridad resolver el número de horas extraordinarias que autorizará compensar con descanso complementario y cuántas horas mensuales pagará con el recargo legal.

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 esté determinado el pago, se abonará un recargo del 25% sobre la hora ordinaria de trabajo.

Los empleados 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%. En el caso que corresponda el pago, se abonará un recargo del 50% sobre la hora ordinaria de trabajo.

Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21 horas de un día y las 07 horas del día siguiente.

ARTICULO 4º: Cada funcionario podrá realizar hasta un máximo de 40 horas extraordinarias diurnas al mes (Art. 10º letra b) Ley 19.104). Solo podrá excederse esta limitación cuando se trate de trabajos por imprevistos motivados por fenómenos naturales, calamidades públicas, que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias. De tal circunstancia deberá dictarse el Decreto Alcaldicio que establezca la emergencia.

Los trabajos extraordinarios que se realicen en días sábados, domingos, festivos o en horario nocturno no se encuentran comprendidos en la limitación a que se refiere el inciso anterior.

ARTICULO 5º: 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 u otro mecanismo que se encuentre autorizado.

ARTICULO 6º: Los jefes directos tendrán la responsabilidad de encomendar a sus subalternos la realización de trabajos extraordinarios previsibles, mediante el formulario denominado "Orden de Trabajo Extraordinario" y que se adjunta como anexo al presente reglamento. Además cada Director de Departamento, deberá fiscalizar la realización efectiva del trabajo a desarrollar, certificando la cantidad de horas extraordinarias a cancelar.

Los trabajos previsibles serán a continuación de la jornada, de lunes a viernes, solo hasta las 21:00 Hrs.

ARTICULO 7º: Para el caso de la compensación en tiempo, se dictará un Decreto Alcaldicio, por cada funcionario que presente su orden de trabajo extraordinario previamente autorizado y firmado por el Sr. Alcalde de la Comuna.

De acuerdo al art. 157 de la ley N°18.883, el derecho a descanso complementario por trabajos extraordinarios, prescribe en el plazo de 2 años desde que se hace exigible, a contar que se dicte el Decreto que lo fije.

ARTICULO 8º: Para el caso de recargo en remuneraciones, se dictará un Decreto Alcaldicio a fin de cada mes, el cual contendrá el listado con todos los funcionarios que hayan presentado orden de trabajo extraordinario, y con el número efectivo de horas realizadas, las cuales se pagarán en conjunto con las remuneraciones del mes siguiente a la realización de las dichas horas, con su respectivo recargo.

De acuerdo al art. 98 de la ley N°18.883, el derecho al cobro de la asignación por trabajos extraordinarios, prescribe en el plazo de 6 meses desde que se hizo exigible, a contar del día que se paguen en las remuneraciones por mensualidades vencidas.

ARTÍCULO 9º: Las órdenes para realizar trabajos extraordinarios se confeccionarán por cada motivo de trabajo y serán remitidas a la Oficina de Personal, a más tardar dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente. Este formulario deberá contener los siguientes datos:

- Nombre del funcionario.
- Cargo
- Fecha
- Lugar
- Uso de Vehículo
- Hora de salida
- Tipo de Compensación (exclusivo Alcalde)
- Trabajo Extraordinario a realizar
- Firma Director de la Unidad
- Firma Alcalde

ARTICULO 10º Las horas extraordinarias que realicen los Directores de unidades estarán sujetas a los mismos derechos y limitaciones del resto del personal municipal, establecidos en el presente Reglamento.

ARTICULO 11º: La Unidad de Personal dentro de las dos primeras semanas de cada mes procesará la información contenida en las ordenes de trabajo extraordinarios para confeccionar el Decreto Alcaldicio que ordenará el pago de horas extras, correspondientes al mes anterior.

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE PERSONAL

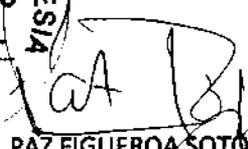
ARTICULO 12º: La determinación del total de horas extraordinarias que corresponda pagar en el mes a un funcionario, será en cifras enteras, despreciándose las fracciones de horas que resulten después de efectuada la acumulación, vale decir, se pierden los minutos sobrantes. El criterio expuesto también regirá para el caso de las compensaciones en tiempo.

ARTICULO 13º: La autorización para el pago de los trabajos extraordinarios quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria con que cuente el municipio para el año respectivo.

ARTICULO 14º: Los superiores jerárquicos de cada Unidad serán responsables de vigilar los trabajos extraordinarios que autoricen realizar. Lo anterior es sin perjuicio de las facultades generales de fiscalización que corresponden a la Dirección de Control.

ARTICULO 15º: Los Directores de Unidad y Jefes de departamentos deberán poner en conocimiento a los funcionarios de su dependencia, el presente Reglamento.

ARTICULO 16º: El presente Reglamento comenzará a regir a contar del 01 de enero de 2019 y desde la misma fecha deroga cualquier otra disposición sobre la materia.



PAZ FIGUEROA SOTO
SECRETARIA MUNICIPAL(S)



RODRIGO GUARDIA BARRIENTOS
ALCALDE DE LA COMUNA

RGB/PFS/HAC/BBS/vmc.

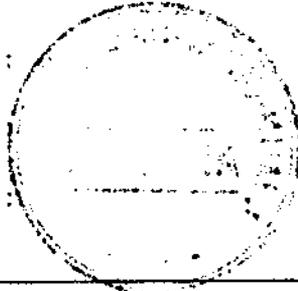
ANEXOS

I. MUNICIPALIDAD DE FRESIA

ORDEN DE TRABAJO EXTRAORDINARIO

EL ALCALDE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FRESIA, que suscribe ordena al funcionario que se indica, para realizar trabajo extraordinario al lugar que se señala y por los motivos que se expresan:

FUNCIONARIO :
CARGO :
GRADO :
FECHA DEL COMETIDO :
LUGAR DE LA COMISION :
USO DE VEHÍCULO :
CONDUCTOR :



USO EXCLUSIVO ALCALDIA:

TIPO DE COMPENSACION : DESCANSO COMPLEMENTARIO _____
RECARGO EN REMUNERACIONES _____

TRABAJO A REALIZAR:

>

.....
Vº Bº JEFE DEPTO.

.....
Vº Bº ALCALDE

FRESIA,

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
OFICINA DE PERSONAL

**SOLICITUD DE PERMISO COMPLEMENTARIO
POR TRABAJO EXTRAORDINARIO**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO, CARGO de esta
Municipalidad, solicita respetuosamente al Sr. Alcalde lo siguiente:

Que, tenga bien concederme _____ día de descanso
complementario, jornada completa del día 09 de noviembre de 2018, según trabajo extraordinario realizado
aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° _____ de fecha _____, en conformidad a las facultades
establecidas en el art. 63 inciso 2° de la Ley 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"
de fecha 29 de Diciembre de 1989.

.....
FIRMA FUNCIONARIO

.....
V° B° JEFE DEPTO.

.....
V° B° ALCALDE

Fresia,