



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

DECRETO ALCALDICIO N° 00 008430

Casablanca,

04 SEP 2023

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en el DFL 1-19653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Lo dispuesto en el DFL 1, que Fija El Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado De La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional De Municipalidades; Lo dispuesto en la Ley N°19.880, que Establece Bases De Los Procedimientos Administrativos Que Rigen Los Actos De Los Órganos De La Administración Del Estado; Lo establecido en la Ley N°18.883, que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Decreto Alcaldicio N°21 del 02 de enero de 2009, que fija la Jornada Horaria de los Funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Casablanca, y sus modificaciones si existieren; Jurisprudencia Administrativa emanada por parte de la Contraloría General de la República.



CONSIDERANDO:

- 1.- Que, mediante Decreto Alcaldicio N°21 del 02 de enero de 2009, se Incorpora al Personal de la Ilustre Municipalidad de Casablanca, el régimen de Jornada continua, y fija el horario de la misma.
- 2.- Que, en el Artículo 58, de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se establecen las obligaciones funcionarias que se deben cumplir por parte de cada funcionario.
- 3.- Que, en la letra d), del Artículo 58 de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, indica que: "Cada funcionario deberá cumplir con la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico";
- 4.- Que, en el Artículo 61, letra a) del mismo cuerpo legal, y que en armonía con los Artículos 10 y 11 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, indican que: "Se deberá ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- 5.- Que, en el Artículo 62, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, indica que: "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";
- 6.- Que, el señor Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Casablanca, ha solicitado actualizar la jornada horaria de trabajo, en cuanto al horario de ingreso y salida del personal municipal, como también el mecanismo de control, y trabajos a realizar de manera extraordinaria por los funcionarios.
- 7.- Que, conforme a lo que se ha determinado por parte de la Jurisprudencia Administrativa emanada de la Contraloría General de la República, el Alcalde como Jefe Superior y máxima autoridad de la municipalidad, se encuentra facultado para modificar el horario de cumplimiento de la jornada laboral del personal, debiendo enmarcarse en cuando a su distribución, necesariamente a los términos prescritos en el Artículo 62, Inciso primero, de la Ley



N°18.883, según el cual la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios es de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo excederse de 9 horas diarias, lo cual resulta también aplicable para las entidades que se encuentran afectas al sistema de jornada continua, aplica dictamen N°9292 de 2003.

- 8.- En mérito de lo anterior, es que, se debe proceder a la dictación del respectivo administrativo.
- 9.- Que, la facultad de firmar el presente decreto Alcaldicio, fue delegada mediante decreto Alcaldicio 4308 de fecha 10 de mayo del 2023, en el punto 6, de la letra a) que indica *“Establecer el o los horarios en que debe cumplirse la jornada laboral”*.

DECRETO:

- I. **DERÓGUESE** por resultar conveniente a los intereses municipales, el decreto Alcaldicio N°21 de fecha 02 de enero de 2009, como asimismo todo Reglamento o modificación dictada con anterioridad en lo relativo a materias de Horario de Ingreso y Salida, para los Funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Casablanca.
- II. **APRUÉBESE** el siguiente Reglamento denominado *“FLEXIBILIDAD HORARIA”*, conforme a los siguientes puntos:

REGLAMENTO:

“FLEXIBILIDAD HORARIA”

Objetivo: El presente Reglamento tiene por finalidad establecer el horario de ingreso-salida de los funcionarios, para mejorar el funcionamiento, mantener un orden, y llevar a cabo un proceso igualitario, en donde se respeten las necesidades del funcionario sin dejar de cumplir con lo exigido en la Ley, y siempre y cuando no se vea afectado el buen servicio para la comunidad.

TÍTULO I.

Asistencia y Jornada de Trabajo.

ARTÍCULO 1: Según lo estipulado en el Artículo 58, de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se establecen las obligaciones funcionarias que se deben cumplir por parte de cada funcionario, en la letra d), se indica que: *“Cada funcionario deberá cumplir con la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico”*, posteriormente en el Artículo 61, letra a) del mismo cuerpo legal, y que en armonía con los Artículos 10 y 11 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, indican que: *“Se deberá ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones; finalmente en el Artículo 62, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, indica que: “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”*.



- ARTÍCULO 2:** Las personas contratadas para Prestaciones de Servicios a Honorarios quedaran sujetas a las normas, condiciones y obligaciones únicamente consideradas en su respectivo Convenio.
- ARTÍCULO 3:** Que, actualmente la Jornada Ordinaria de Trabajo de los Funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Casablanca, es de lunes a jueves, desde las 08:30 a 17:30 horas, y los días viernes, desde las 08:30 a 16:30 horas.
- ARTÍCULO 4:** **Flexibilidad Horaria.** Desde el día 15 de octubre de 2023, se autorizará el horario flexible para todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Casablanca, siempre y cuando la característica y naturaleza de su trabajo les permita acceder a este beneficio y contando previamente con la autorización del Alcalde. Se exceptúan de esta flexibilidad quienes ejerzan labores de aseo y de la Dirección de Operaciones y Servicios Generales, que cuente con una jornada distinta en el municipio. El margen horario de ingreso será desde las 07:30 a 08:30 horas, posterior a la hora de ingreso se deberá cumplir con un total de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias, es decir, a modo ejemplar, el siguiente ejemplificado:
- Ingreso 07:30 horas, Salida 16:30 horas.
Ingreso 08:15 horas, Salida 17:15 horas.
Ingreso 08:30 horas, Salida 17:30 horas.
- Por lo tanto, si la hora de ingreso media entre las 07:30 a 08:30 horas, el funcionario tendrá derecho a retirarse anticipadamente del trabajo, en el número de minutos que anticipe su ingreso.
- El ingreso al Municipio, podrá iniciarse entre las 07:30 y las 08:30 horas. El ingreso con posterioridad a las 08:30 horas, implicará contabilizar dicho retardo como atraso para efectos de descuentos en las remuneraciones.
- Respecto del personal que atiende público, el ingreso al Municipio podrá iniciarse desde las 07:30 a 08:30 horas. El ingreso con posterioridad a las 08:30 horas, implicará contabilizarlo como atraso para efectos de descuentos en las remuneraciones. Será obligación de las Direcciones correspondientes, fiscalizar el debido cumplimiento de esta disposición, para que se vele siempre por el buen servicio a la comunidad; para tales efectos podrán disponer de sistemas de turno, con el objeto de que el personal que no le corresponda atender público, pueda acogerse a lo dispuesto en el párrafo precedente, de lo cual deberán informar a Recursos Humanos.
- Todo lo anterior, sólo podrá invocarse, cuando exista marcación del funcionario en el sistema de control electrónico biométrico.
- ARTÍCULO 5:** Posterior al horario de término de jornada ordinaria de trabajo, se comenzará a contabilizar las labores extraordinarias de carácter diurno, aquello en concordancia con lo estipulado en los Trabajos Extraordinarios.
- ARTÍCULO 6:** Para el Registro y Control de Asistencia, del Personal municipal de Planta y Contrata, el municipio dispone de Registro Biométrico de Asistencia de Personal, en el cual se registran los funcionarios, que cuentan con acceso disponible, sin límite de horarios.
- ARTÍCULO 7:** Que, en cada uno de los Relojes de Registro Biométrico de Asistencia de Personal, están registrados los funcionarios, mediante reconocimiento facial, huella digital, y en casos excepcionales y debidamente fundados, se podrá enviar un correo por parte del Jefe Directo, justificando el no marcado al correo: relojbiometrico@municipalidadcasablanca.cl.
- ARTÍCULO 8:** En conformidad a los Programas de Trabajo de las distintas Unidades Municipales, el Alcalde, podrá ordenar trabajos a continuación de la Jornada Ordinaria, de noche, o en días sábados, domingos y festivos. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, de acuerdo al Artículo 63 de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, si ello no fuere posible por razones de buen servicio, serán



compensados con un recargo en las remuneraciones en la forma prevista en el referido cuerpo legal.

ARTÍCULO 9: Que, todos estos descuentos se aplicarán en las remuneraciones del mes siguiente al cual ocurrieron los atrasos.

ARTÍCULO 10: Que, la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los 12 primeros días de cada mes, procederá a revisar los respectivos reportes que entreguen los relojes control, procediendo a informar al señor Alcalde, respecto de los funcionarios o quienes corresponda aplicar descuentos, el que procederá y se formalizará solo con dictación del respectivo acto administrativo.

TÍTULO II.

Trabajos Extraordinarios.

ARTÍCULO 11: El presente Reglamento Municipal, en conjunto con lo señalado con el Título I del presente, tiene por objeto, regular la jornada extraordinaria del trabajo realizado por todos los funcionarios que se desempeñen laboralmente en la Ilustre Municipalidad de Casablanca, sean de planta o contrata.

ARTÍCULO 12: La jornada extraordinaria de trabajo, es aquella que excede el máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuere menor, es decir, son las horas trabajadas a continuación de la Jornada Laboral Ordinaria.

No se considerarán horas extraordinarias, las trabajadas en compensación de un permiso cuando dicha compensación ha sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por el Alcalde.

ARTÍCULO 13: En las horas extraordinarias sólo se configuran y otorgan los derechos correlativos-compensación con descanso complementario o su restitución en dinero, cuando concurren 3 requisitos copulativos, esto es, que hayan de cumplirse tareas impostergables; que exista orden formal de la jefatura superior, a través de un Acto Administrativo, individualizando al personal que lo ejecutará; y que los trabajadores respectivos realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o feriados.

ARTÍCULO 14: El máximo de horas extraordinarias, cualquiera que sea su naturaleza, cuyo pago podrá autorizarse, será de 40 horas por cada funcionario al mes, por tanto, la autoridad municipal, en ningún caso podrá autorizar la realización de horas extraordinarias más allá del máximo de 40 horas mensuales diurnas.

Lo señalado en el punto anterior, respecto del límite de horas extraordinarias únicamente se refiere a las diurnas, y no alcanza a las que se trabajen en horario nocturno o en días sábados, domingos o festivos.

ARTÍCULO 15: Sólo se podrá exceder de la antes limitada acción cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto, motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas, que hagan imprescindible trabajar un número mayor de horas extraordinarias, de lo cual deberá dejarse expresa constancia en el respectivo Decreto Alcaldicio, en la cual se ordene la ejecución de tales trabajos extraordinarios y los funcionarios que realizaran tal cometido.

ARTÍCULO 16: La realización de horas extraordinarias se hará conforme al siguiente procedimiento:

- a) Hasta el día 25 de cada mes, la Dirección de Administración y Finanzas, recepcionará las solicitudes de programación de trabajos extraordinarios por el mes siguiente. Estas deben indicar cantidad de horas solicitadas, tipo de hora (diurna y/o nocturna), trabajo que debe realizarse, funcionario que lo realizará, y demás antecedentes que resulten pertinentes.
- b) Entre el 25 y hasta el último día hábil del mes, la Dirección de Administración y Finanzas, hará llegar a la autoridad comunal o al funcionario a quien se haya delegado dicha función, en este caso corresponderá al señor Administrador Municipal, facultado mediante Decreto Alcaldicio N°5071 de fecha 22 de junio de 2022, las



programaciones de horas recibidas, para su aprobación o modificación, de acuerdo a lo solicitado, dictando enseguida el Acto Administrativo correspondiente, individualizando al personal, número de horas a realizar. Lo resuelto por el Señor Administrador, se informará a la Dirección de Administración y Finanzas, si éstas fueron rechazadas o disminuidas, indicando en el último caso, el total de horas autorizadas y el motivo fundado.

- c) Posteriormente, cumplido el mes la jefatura correspondiente de la Dirección de Administración y Finanzas, elaborará la planilla de horas extraordinarias, detallando las horas realizadas dentro del total que tenía autorizadas, acompañando el reporte que entrega el reloj control, que acredita la efectividad de las horas que se están señalando; planilla que deberá estar en la Dirección, a más tardar los 6 días de cada mes en curso, ya sea para devolución de tiempo o recargo en las remuneraciones.
- d) Solo en casos excepcionales, se autorizarán y pagarán las horas extraordinarias que no se hayan sometido al procedimiento antes señalado. En tal caso, deberá justificarse por la jefatura directa, la realización de los respectivos trabajos fuera de la jornada laboral, y siempre que dicha justificación, sea ponderada y autorizada por el Alcalde, siempre deberá dictarse el Acto Administrativo correspondiente, con el fin de, que no exista enriquecimiento sin causa.

ARTÍCULO 17: La realización de horas extraordinarias se compensará con descanso complementario. Si ello no fuere posible, por razones de buen servicio, y sólo en tal situación, serán compensadas con un recargo en las remuneraciones.

ARTÍCULO 18: Con el fin de establecer el número de horas extraordinarias, el Municipio cuenta con el reloj control de asistencia, donde cada funcionario deberá con el registro facial, o marcado a través, de la huella digital, constar la hora precisa de llegada y de salida. Mensualmente, la Dirección de Administración y Finanzas, sumará el total de horas extraordinarias autorizadas y trabajadas por cada funcionario en el mes anterior.

ARTÍCULO 19: No se podrá estipular anticipadamente en los nombramientos o contratos de trabajo, el pago de una cantidad determinada, por las horas extraordinarias que trabajare el empleado, sino que éstas deberán pagarse estrictamente de acuerdo con los totales que arroje el reloj control digital de asistencia en el mes respectivo y en los porcentajes que la ley determina para ello.

ARTÍCULO 20: Las horas trabajadas en forma extraordinaria, sin la autorización previa del Artículo 16, del presente Reglamento, **NO SERÁN PAGADAS NI COMPENSADAS.**

ARTÍCULO 21: El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada laboral ordinaria, será igual al tiempo trabajado más un aumento del 25%, tal como lo indica el Artículo 65 de la Ley N°18.883 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 22: 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%, en conformidad al Artículo 66 de mismo cuerpo legal.

ARTÍCULO 23: El descanso complementario derivado de horas extraordinarias trabajadas, deberá hacerse efectivo dentro del plazo máximo de 2 años, desde que se hace posible hacer uso de ellas, si no se hiciera efectivo dentro de ese plazo, se entenderá que el funcionario tácitamente renunció a ellas.

ARTÍCULO 24: La Dirección de Administración y Finanzas, será encargada de revisar, calcular, llevar un registro de las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal y su pago, como del uso del descanso complementario, estimando este último como prioritario, sobre el pago en remuneración tal cual se indica



en el segundo párrafo del Artículo 63 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 25: El funcionario que pretenda hacer valer el sobretiempo laborado en ausencia de pacto escrito, cometerá una infracción susceptible de ser sancionada administrativamente, a excepción de lo indicado en el Artículo 16, letra d), del presente Reglamento.

ARTÍCULO 26: Las normas de este Reglamento son complementarias a las contenidas en la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, al Código del Trabajo cuando procedieren, y regirán en lo que no sean contrarias a ellas o las que sean dictadas en su reemplazo con posterioridad.

ARTÍCULO 27: Serán parte integrante del presente Reglamento, tanto el formato de solicitud de horas extraordinarias, como el de permisos complementarios y el Reglamento para la Realización, Compensación y Pago de Horas Extraordinarias de la Ilustre Municipalidad de Casablanca, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°9888 de fecha 31 de diciembre de 2018, sin perjuicio de aquello primará lo indicado en el presente Decreto-Reglamento, y solo para efectos de lo no consignado en el presente, será vigente el Reglamento del año 2018.

ARTÍCULO 28: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y en el Reglamento para la Realización, Compensación y Pago de Horas Extraordinarias de la Ilustre Municipalidad de Casablanca, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°9888 de fecha 31 de diciembre de 2018, quedarán sujetas a evaluación del Director de la unidad de cada funcionario, en conjunto con el señor Alcalde.

- III.- Difúndase el presente Reglamento por parte de la Dirección de Relaciones Públicas, Protocolo, Cultura y Turismo, mediante correo electrónico, y a través, de los medios idóneos que se estimen necesarios para que sea de conocimiento de todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Casablanca.
- IV.- El presente reglamento, comenzará a producir sus efectos, a contar del 15 de octubre del 2023.
- V.- La Dirección de Administración y Finanzas, estará a cargo de la fiscalización y cumplimiento del presente Decreto/Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



LEONEL BUSTAMANTE GONZALEZ
Secretario Municipal
Ilustre Municipalidad de Casablanca



JAVIER ILABACA BARRAZA
Administrador Municipal
Ilustre Municipalidad de Casablanca

Distribución:
Todas las Direcciones.
JIB/JPLT/egp.