



DECRETO ALCALDICIO N° 00005605

Casablanca,

30 MAY 2024

VISTOS:



CONSIDERANDO:



- 1.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.- Decreto Alcaldicio N°9888, de fecha 31 de diciembre de 2018.
- 3.- Lo solicitado por la Dirección de Administración y Finanzas, mediante Memorando N°556, de fecha 29 de mayo de 2024.

- 1.- Que, mediante Decreto Alcaldicio N°9888, de fecha 31 de diciembre de 2018, se aprobó el Reglamento para la realización, compensación y pago de horas extraordinarias de la Ilustre Municipalidad de Casablanca.
- 2.- Que, la Dirección de Administración y Finanzas, requiere adecuar, modificar y modernizar dicho Reglamento, de acuerdo a los requerimientos actuales del municipio.
- 3.- Que, dicha modificación obedece a lo siguiente:
Agregar al Reglamento al personal regido por el Código del Trabajo.
Establecer un nuevo plazo para solicitar el hacer trabajo extraordinario.
Determinar la cantidad de horas extraordinarias que se puedan realizar por parte de los funcionarios.
Establecer que Recursos Humanos, será encargado de revisar los consolidados de asistencia que imite el reloj control, de cada funcionario.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE** modificación del Decreto Alcaldicio N°9888, de fecha 31 de diciembre de 2018, en el sentido de adecuar, modificar y modernizar dicho Reglamento, a contar del mes de julio de 2024, quedando los siguientes artículos, conforme al siguiente tenor:

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento, tiene por objeto regular la realización, compensación y pago, respecto de las horas extraordinarias realizadas por los funcionarios municipales, de Planta, Contrata y los regidos por el Código del Trabajo, como también de los servicios traspadados de Salud y Educación de la Ilustre Municipalidad de Casablanca.

ARTÍCULO 15: Cuando sea menester la realización de trabajos extraordinarios, ya sean diurnos o nocturnos, deberá cumplirse el siguiente procedimiento:

- a) El director de la respectiva Unidad Municipal, o Jefe de Departamento, deberá, a más tardar el día 10 de cada mes, enviar al Departamento de Recursos Humanos, la solicitud de realización de tareas en horas extraordinarias a efectuar durante el mes siguiente, mediante el formulario dispuesto para ello, en el cual se deberá individualizar a los funcionarios, detallar el número de horas extraordinarias diurnas o nocturnas a trabajar, y la propuesta tentativa de tareas a realizar.
- b) Una vez recepcionado el formulario de solicitud de tareas en jornada extraordinaria, por parte de Recursos Humanos, se solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas la correspondiente Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- c) Una vez otorgada la disponibilidad de presupuestos, se redactará el respectivo Decreto Alcaldicio por el personal de Recursos Humanos, Acto Administrativo que deberá ser autorizado por el Administrador Municipal, o por el Sr. Alcalde, cuando corresponda.

ARTÍCULO 16: El número de horas extraordinarias realizadas, se determinará de acuerdo a la información otorgada en el "Consolidado de Asistencia" emitido por el Reloj Biométrico. Por lo que cada





funcionario municipal de Planta, Contrata y los regidos por el Código del Trabajo, deberá registrar diariamente su asistencia, mediante marcación en el Reloj Biométrico dispuesto para tal efecto. Sólo en los casos que el funcionario se encuentre desarrollando labores fuera de la comuna o que la jornada laboral extraordinaria se extienda más allá del cierre del edificio consistorial, o donde se encuentren ubicados los relojes para el marcado de ingreso y salida, y con carácter de excepcional, se podrá informar dicha situación por escrito al siguiente correo electrónico relojbiometrico@municipalidadcasablanca.cl, en un plazo máximo de 72 horas de acontecido el evento, debidamente validado por su jefe directo.

ARTÍCULO 18: Recursos Humanos, será el encargado de revisar los consolidados de asistencia de la jornada laboral extraordinaria de cada funcionario, y además deberán calcular el número de horas extraordinarias efectivamente trabajadas, las que deberán ser certificadas por el director o jefe de cada funcionario.

- II.- En lo no modificado, se mantiene plenamente vigente el Decreto Alcaldicio primitivo.
- III.- Recursos Humanos, estará a cargo de la fiscalización del presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ
Secretario Municipal
Ilustre Municipalidad de Casablanca



FRANCISCO RIQUELME LÓPEZ
Alcalde
Ilustre Municipalidad de Casablanca

Distribución
RR.HH.
FRL/DSS/egp.

DECRETO ALCALDICIO N°9.888
Casablanca, 31 de diciembre de 2018

VISTOS:

1.- Los artículos 62 y siguientes de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

2.- Lo dispuesto en decreto alcaldicio N° 4414 de fecha 14 de junio de 2018

3.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de fijar normas generales y uniformes que regulen la realización de horas extraordinarias.

DECRETO:

I.- Apruébese Reglamento para la realización, compensación y pago de horas extraordinarias de la Ilustre Municipalidad de Casablanca.

REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN, COMPENSACIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Artículo 1: El presente reglamento tiene por objeto regular la realización, compensación y pago de horas extraordinarias de los funcionarios municipales de planta o a contrata, como de los servicios traspasados de salud y educación de la Municipalidad de Casablanca.

Artículo 2: De conformidad a lo prevenido por el artículo 63 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y efectivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Agrega la citada norma, que los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Artículo 3: Para que se configuren horas extraordinarias y sus derechos correlativos, se requiere la concurrencia de tres requisitos copulativos:

- a) Que hayan de cumplirse tareas impostergables;
- b) Que exista orden del Sr. Alcalde para su realización;
- c) Que los trabajos respectivos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.

Artículo 4: El trabajo extraordinario, por tanto, puede ser diurno o nocturno:

- a) Trabajo extraordinario diurno: Es aquél trabajo que se realiza a continuación de la jornada ordinaria y hasta las veintiuna horas.
- b) Trabajo extraordinario nocturno: Es aquel que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente o en días sábado, domingo o festivos.

Artículo 5: Las horas extraordinarias son un estipendio que tiene las siguientes características:

- a) Es una remuneración eventual
- b) No es imponible
- c) Es tributable
- d) Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje, sobre una base de cálculo establecida por Ley.
- e) Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

Artículo 6: No procede considerar como horas extraordinarias las efectuadas ante el inicio de la jornada ordinaria municipal, por no existir norma legal alguna que lo permita.

Artículo 7: No procederá el pago de horas extraordinarias, toda vez que estas labores extraordinarias, las hubiere efectivamente realizado el trabajador sin el conocimiento de parte de su superior directo y la autoridad.

Artículo 8: Las labores extraordinarias de los funcionarios municipales que se desempeñan en el Juzgado de Policía Local, solo pueden ordenarse en la medida que se realicen a continuación de una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales, en relación con lo señalado en el artículo 63 de la Ley N°18.883.

Artículo 9: El máximo de horas extraordinarias diurnas cuyo pago podrá autorizarse será de 40 horas por funcionario al mes.

Artículo 10: El máximo de horas extraordinarias nocturnas cuyo pago podrá autorizarse será de 40 horas por funcionario al mes.

Artículo 11: Sólo podrá excederse esta limitación en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto motivados 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 decreto alcaldicio que ordene la ejecución de tales trabajos extraordinarios.
- b) En el caso de realización de eventos especiales como Encuentro de Payadores, Aniversario de la comuna, Vencimiento de pago de permisos de circulación, cierre presupuestario del ejercicio anual y otras actividades específicas que se realicen en la comuna, dejando expresa constancia de ello en el decreto alcaldicio que ordene la ejecución de tales trabajos extraordinarios.

Artículo 12: En atención a que el municipio debe garantizar el derecho al descanso y disfrute del tiempo libre de los funcionarios municipales, se prohíbe que la realización de trabajo extraordinario implique que las labores se desarrollen como semana corrida de lunes a domingo, por lo que necesariamente se debe considerar al momento de disponer los trabajos extraordinarios, el descanso del funcionario de a lo menos un día a la semana.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente.

Artículo 13: El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios diurnos será igual al tiempo trabajado más un aumento del 25% y aquel destinado a compensar trabajos extraordinarios nocturnos será igual al tiempo trabajado más un aumento del 50%.

Artículo 14: El cálculo de la Asignación por trabajo extraordinario diurno, se determinará recargando en un 25% el valor de la hora diaria de trabajo y el cálculo de la Asignación por trabajo extraordinario nocturno, se determinará recargando en un 50% el valor de la hora diaria de trabajo.

Para estos efectos el valor de la hora diaria de trabajo será el cociente que se obtenga de dividir por 190 el sueldo base y la asignación municipal, de acuerdo a la siguiente fórmula:

Valor hora de trabajo: (Sueldo base + Asignación municipal) / 190

Artículo 15: Cuando sea menester la realización de trabajos extraordinarios, ya sean diurnos o nocturnos, deberá cumplirse el siguiente procedimiento:

a) El director de la respectiva unidad municipal o jefe de departamento deberá derivar, a más tardar el día 25 de cada mes, al Departamento de Recursos Humanos la solicitud de horas extraordinarias a efectuar durante el mes siguiente, mediante el envío del respectivo formulario en el cual deberá individualizar a los funcionarios que las desarrollaran, el número de horas diurnas o nocturnas que trabajaran y las tareas que efectuaran.

b) Una vez recepcionadas las solicitudes por parte del Departamento de Recursos Humanos, éste solicitará al Director de Administración y Finanzas, la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria.

c) Una vez visada por la Dirección de Finanzas, serán derivadas al Administrador Municipal, para que, de acuerdo a las necesidades de cada unidad, sean autorizadas mediante el respectivo decreto alcaldicio por el Sr. Alcalde.

Artículo 16: El número de horas extraordinarias trabajadas se determinará de acuerdo a la información consignada en la respectiva tarjeta de asistencia de cada funcionario. En ella, cada funcionario municipal deberá registrar diariamente su asistencia, mediante marcación en los relojes control dispuestos al efecto.

Sólo en los casos en que el funcionario se encuentre desarrollando labores fuera de la comuna o que la jornada laboral se extienda más allá del horario de cierre del edificio consistorial u otra similar, y con carácter excepcional, podrá registrar manualmente en su tarjeta de asistencia el horario de ingreso y/o salida de su jornada, según corresponda, siendo refrendada por el Director de la unidad municipal correspondiente.

Artículo 17: La supervisión del cumplimiento de las horas extraordinarias trabajadas y de la realización de las labores encomendadas en virtud de ellas, será efectuada por el Jefe directo y supervisada por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 18: El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de revisar las tarjetas de control de asistencia de cada funcionario y calcular el número de horas extraordinarias trabajadas, las que deberán ser certificadas por el jefe directo del funcionario de que se trate.

Artículo 19: Hecho lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos será el encargado de elaborar los decretos alcaldicios que autorizan descanso complementario y/o los decretos alcaldicios que autorizan el pago de horas extraordinarias.

Artículo 20: El Departamento de Recursos Humanos procede al pago de las horas extraordinarias en la remuneración del mes siguiente a aquel en que se efectuaron.

II.- El Departamento de Recursos Humanos estará a cargo de la fiscalización del presente decreto.

III.- ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ
SECRETARIO MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA


RODRIGO MARTINEZ ROCA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Distribución
Control
RRHH
RMR/MCN/mcn