

I.A. N°

27

/2011.

ARICA,

07 JUN 2011

VISTOS:

- a) La necesidad de regular la compensación en días o pagos de horas extraordinarias.
- b) Instrucción Alcaldía N° 28, de fecha 05 de Junio de 2009.
- c) Instrucción Alcaldía N° 41, de fecha 06 de Octubre de 2009, que dispone Procedimiento para el cobro de Horas Extraordinarias.
- d) Instrucción Alcaldía N° 28, de fecha 23 de Septiembre de 2010, que prohíbe el ingreso de los funcionarios municipales a su lugar de trabajo durante los fines de semana y festivos, sin autorización del Alcalde.
- e) Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 3521, de fecha 01 de Junio del 2011, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

Se dicta la siguiente Instrucción Alcaldía:

INSTRUCCIÓN ALCALDÍCIA

DEJASE SIN EFECTO las Instrucciones Alcaldías N°s. 28/2009, 41/009 y 28/2010.

INSTRUYASE a los funcionarios municipales el Procedimiento para la compensación en días o el Cobro de Horas Extraordinarias cuando proceda y Tarjeta de Asistencia, de acuerdo a lo siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

El artículo 63° del Estatuto Administrativo Municipal faculta al Alcalde para ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables propias del municipio. Los trabajos extraordinarios deben ordenarse atendiendo exclusivamente a las necesidades del servicio. Corresponde al Alcalde disponer la prolongación de la jornada de trabajo más allá de la jornada ordinaria prevista en el artículo 62° de la Ley N° 18.883, sea a continuación de la jornada ordinaria y hasta las 21 horas, sea en trabajos nocturnos desde las 21 horas y hasta las 7 horas del día siguiente, tiempo que debe en primera instancia COMPENSARSE CON DESCANSO COMPLEMENTARIO y si ello no fuere posible recién mediante el pago de la asignación de horas extraordinarias según lo previsto en los Artículos 63°, 67° y 97, letra c) de la Ley 18.883.

HORAS EXTRAORDINARIAS

CONDICIONES

Para que proceda el pago de las horas extraordinarias es condición básica que tenga el V° B° del Sr. Alcalde, que exista disponibilidad presupuestaria y que correspondan a horas efectivamente trabajadas. Por eso, por regla general, no cabe cancelarlas durante los feriados, licencias o permisos. Para que proceda el pago de horas extraordinarias debe tratarse de trabajos que excedan la jornada ordinaria de trabajo del servicio.

FORMALIDADES

- Los trabajos extraordinarios deben ser **AUTORIZADOS EN FORMA PREVIA POR EL SR. ALCALDE** antes de su ejecución, mediante decretos exentos, en las que se individualice el personal que la desarrollará, en ellos se debe indicar, además, el número de horas a efectuar y el período que abarca la autorización, debiendo dictarse el decreto pertinente en forma previa a su ejecución, teniendo presente que los actos administrativos solo rigen para el futuro, a menos que exista una disposición legal en sentido contrario.
- Excepciones: En caso de catástrofe o calamidad pública

LIMITE:

Acorde a Ley 19104 artículo 9° inciso 2°, el máximo de horas extraordinarias diurnas remuneradas es de 40 horas por funcionario al mes, correspondiendo al Ministerio de Hacienda, mediante decreto supremo, autorizar a los servicios para exceder ese límite cuando circunstancias especiales lo requieran.

CARACTERÍSTICAS

- No son imponibles
- Son tributables

CALCULO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Para su cálculo se considera la suma del Sueldo Base y la Asignación Municipal, dividida por 190, el valor hora se reajusta en un 25%. Las horas realizadas en horario nocturno de 21 a 07 Horas o en días sábado, domingo o festivo se retribuyen y se reajustan en un 50%.

HORAS EXTRAORDINARIAS SISTEMAS DE TURNOS

En el caso de las personas insertas en sistemas de turnos, que por la naturaleza de las funciones del servicio deben trabajar obligadamente, en forma regular y permanente, tienen derecho a conservar el pago de horas extraordinarias, durante los feriados, licencia y permisos con goce de remuneraciones.

Se entiende por trabajo regular y permanente aquel que realizan los funcionarios en virtud del régimen especial a que se haya sujetos por la naturaleza misma de las labores que desempeñan, en horas o días no comprendidos en la jornada habitual.

GENERALIDADES

Será el encargado de la Unidad, quien deberá programar eficientemente los días u horas compensatorias por efectos de trabajos realizados en horas extraordinarias, los que deberán contar con la autorización del Director, debiendo además, coordinar con la Unidad de Personal para el correcto llenado de su tarjeta de asistencia.

La fecha de entrega del formulario único para Solicitud Previa de Horas Extras será impostergablemente el día 25 del mes anterior, si este cae en un día no hábil, éste deberá ser entregado el día hábil anterior.

Será el Director de cada Servicio el responsable del cumplimiento, del llenado, plazos y planificación del cálculo de la solicitud de las horas extras.

La no presentación previa del formulario respectivo y las que no cuenten con la autorización del Alcalde, generarán el no pago de dichas horas extras.

El Procedimiento para el Correcto Uso y Llenado de Tarjeta de Control de Asistencia, Formulario Individual para pago de horas extras y el Formulario Solicitud previa autorización de horas extraordinarias se adjuntan al presente Decreto Alcaldicio.

SOLICITUDES

1. Las solicitudes de autorización para realizar trabajo extraordinario, serán dirigidas solamente por los Directores o equivalentes al Sr. Alcalde.
2. Dichas solicitudes deberán indicar:
 - Dirección, Departamento, Unidad u Oficina a la cual pertenece el funcionario.
 - Condición contractual que le permite acceder a compensación horaria y/o pago de horas extras.
 - Definición clara, precisa y medible de la tarea que se hará en horario extraordinario.
3. Una vez realizados los trabajos extraordinarios, deberán ser informados al Sr. Alcalde para aprobar lo realizado:
 - Adjuntar la solicitud previa en que conste la debida autorización dada por el Alcalde.
 - Breve informe de tareas realizadas, de acuerdo al punto 2: "Definición clara, precisa y medible de la tarea que se hará en horario extraordinario".
 - En caso de solicitar que el trabajo extraordinario sea pagado, cada jefe debe justificar que NO es posible dar compensación horaria en atención a la carga de trabajo y/o razones de buen servicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



**LUIS CAÑIPA PONCE
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL**