

I. A. N° **12** /2011.-
ARICA, **23 MAR 2012**

VISTOS:

- a) Las necesidad de controlar el excesivo gasto por concepto de pago de horas extraordinarias del personal municipal que realizan trabajos administrativos.
- b) La necesidad de establecer un ordenamiento de la permanencia e ingreso del personal municipal que realiza trabajos administrativos, que se encuentra autorizado para realizar horas extraordinarios al interior de las dependencias municipales.
- c) Las diversas interpretaciones dadas a la I.A. N° 43/2011.- por la Dirección de Control y Oficina de Remuneraciones I.M.A., lo cual produjo el no pago de la totalidad de las horas extraordinarias realizadas por algunos funcionarios municipales debidamente autorizados.
- d) Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 6369 de fecha 05 de septiembre de 2011 , que delega atribuciones al Sr. Administrador Municipal.

Dicto la siguiente Instrucción Alcaldicia:

INSTRUCCIÓN ALCALDICIA

COMPLEMENTASE y MODIFICASE la **Instrucción Alcaldicia N° 43/2011** que establece el HORARIO para que los funcionarios municipales (que cumplan funciones como administrativos en oficinas) y que estén debidamente autorizados para efectuar HORAS EXTRAS puedan permanecer e ingresar a las oficinas municipales con motivo de realizar **trabajos administrativos** propios de su Unidad, en lo siguiente:

COMPLEMENTASE en el sentido de aclarar que el espíritu de la Instrucción Alcaldicia N° 43/2011 es regular el horario de permanencia e ingreso de los funcionarios que realizarán labores administrativas (en oficinas) fuera de jornada habitual de trabajo, por lo tanto, **quedan EXCLUIDOS** de esta restricción el personal que por la naturaleza de sus funciones realiza trabajos en terreno y según las necesidades del servicio, como por ejemplo: conductores, inspectores municipales, personal audio y RR.PP., Of. Emergencia, personal que asiste a operativos, entre otros.

MODIFICASE los horarios de permanencia en los recintos municipales de los funcionarios que realicen labores administrativas (en oficinas), en lo siguiente:

DONDE DICE:

HORARIO:

| | |
|-----------------------------|--|
| LUNES A JUEVES | : Desde las 17:30 y hasta las 20:00 hrs. |
| VIERNES | : Desde las 16:30 y hasta las 19:30 hrs. |
| SABADO, DOMINGOS Y FESTIVOS | : Desde las 08:30 y hasta las 14:00 hrs. |

DEBE DECIR:

HORARIO:

| | |
|-----------------------------|--|
| LUNES A JUEVES | : Desde las 17:30 y hasta las 19:30 hrs. |
| VIERNES | : Desde las 16:30 y hasta las 18:30 hrs. |
| SABADO, DOMINGOS Y FESTIVOS | : Desde las 08:30 y hasta las 14:00 hrs. |

Lo anterior, debido a que el tope de horas extras a realizar por un funcionario en días hábiles son 2 horas diarias. (Tope 40 horas al 25%)

DEJASE establecido que cumplido el tope de los horarios, los funcionarios deberán retirarse de las dependencias municipales, ya que **NO SE PAGARÁN las horas que se realicen con posterioridad a lo estipulado en esta Instrucción Alcaldía.**

El Personal de Vigilancia no permitirá el ingreso de funcionarios que vengan a realizar trabajos administrativos fuera de los horarios establecidos, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por el suscrito.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía todas las Unidades Municipales.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)



ENRIQUE ORELLANA MUÑOZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

CCG/EOM/lav.-