



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

I.A. N° **01** /2017.-

ARICA, 03 DE ENERO DE 2017.-

VISTOS:

- 1) Instrucción Alcaldía N° 35, de fecha 21 de junio de 2001, que regula el ingreso a las dependencias de la municipalidad.
- 2) Decreto Alcaldicio N° 1064 de fecha 27 de marzo de 2002, el cual establece el horario para los Inspectores que laboran en el Departamento de Fiscalización Casino.
- 3) Instrucción Alcaldía N° 10, de fecha 27 de enero de 2003, que reitera el procedimiento para el control de la jornada de trabajo y las horas extraordinarias para el personal municipal.
- 4) Instrucción Alcaldía N° 28, de fecha 05 de junio de 2009, que regula el procedimiento de solicitud de otorgamiento de horas extraordinarias.
- 5) Instrucción Alcaldía N° 41, de fecha 06 de octubre de 2009, que dispone el procedimiento para el cobro de Horas Extraordinarias.
- 6) Instrucción Alcaldía N° 05, de fecha 16 de febrero de 2010, que instruye la prohibición de cobro de horas extras al personal a contrata.
- 7) 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.
- 8) Instrucción Alcaldía N° 43, de fecha 11 de octubre de 2010, que establece el horario de trabajo para el personal municipal que ejecuta labores administrativas en el municipio.
- 9) Instrucción Alcaldía N° 27, de fecha 07 de junio de 2011, que regula el procedimiento para el cobro de Horas Extraordinarias.
- 10) Instrucción Alcaldía N° 12, de fecha 23 de marzo de 2012, que complementa y modifica la Instrucción Alcaldía N° 43/2011.
- 11) Instrucción Alcaldía N° 05, de fecha 21 de enero de 2013, que reitera el cumplimiento de la Instrucción Alcaldía N° 27/2011, agregando que las solicitudes deben ser autorizadas por el Administrador Municipal.
- 12) Instrucción Alcaldía N° 41, de fecha 18 de Marzo de 2016, que instruye a todo el personal de planta, contrata y honorarios, que a contar del 01 de abril del presente, deberán dar cumplimiento en forma estricta a la jornada laboral establecida.
- 13) Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 6, de fecha 03 de Enero de 2017, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

CONSIDERANDO: La necesidad de regular la tramitación para el procedimiento de compensación o cobro de trabajos extraordinarios, se dicta la siguiente Instrucción:

INSTRUCCIÓN ALCALDÍA

DEJASE SIN EFECTO las Instrucciones Alcaldías señaladas en los vistos, **INSTRUYENDOSE** a los funcionarios municipales el **PROCEDIMIENTO PARA LA COMPENSACION EN HORAS O EL COBRO DE HORAS EXTRAORDINARIAS**, de acuerdo a lo siguiente:

INGRESO A DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Prohíbese el ingreso a dependencias municipales o administradas por esta corporación, a funcionarios municipales y personas ajenas en horas que no sean las habituales de servicios.

Déjese establecido que los vigilantes deberán registrar en su libro de novedades la entrada y salida de todos los funcionarios y vehículos fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

El registro anterior, solo es aplicable a aquellos funcionarios que cuentan con decreto alcaldicio que autoriza la realización de horas extraordinarias, en concordancia a lo establecido en la sección SOLICITUD PREVIA AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS, numeral 3 "Generalidades", párrafo 3º, de la presente instrucción.

PROCEDIMIENTO PARA COMPENSACIÓN O 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 fines de semana o festivos, y cuando hayan de cumplirse tareas impostergables propias del municipio.

Los trabajos extraordinarios deben ordenarse atendiendo exclusivamente a las necesidades del servicio, siendo el Alcalde quien dispondrá la prolongación de la jornada de trabajo más allá de la jornada ordinaria prevista en el artículo 62 de la ley N° 18.883.

Las horas extraordinarias ejecutadas deben ser en primera instancia COMPENSADA CON DESCANSO COMPLEMENTARIO. Si ello no fuera posible, recién daría paso al pago de horas extraordinarias realizadas, según lo previsto en los artículos 63, 67 y 97, letra c), de la ley 18.883.

Cabe destacar que la compensación con descanso complementario considera que 9 horas son equivalentes a 1 día de trabajo y 4 horas con 30 minutos son equivalentes a media jornada de trabajo.

De acuerdo a lo que señala la ley 19.104 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.

- **Cálculo de horas extraordinarias:** Cabe hacer presente que las características de las horas extras son: no son imponibles sino tributables. Para su cálculo se considera la suma del sueldo base y la asignación municipal, dividida por 190, el valor de la hora se reajusta en un 25%. Las horas realizadas en horario nocturno (21 a 07 horas), fines de semanas y festivos, se retribuyen y se reajustan en un 50%.

- **Horas extraordinarias Sistema de Turnos:** en el caso de las personas insertas en trabajos de turnos, que por naturaleza de las funciones del servicio deben trabajar obligatoriamente, en forma regular y permanente, tiene derecho a conservar el pago de horas extraordinarias, durante los feriados, licencias 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 hayan sujetos por la naturaleza misma de las labores que desempeñan, en horas o días no comprendidos en la jornada habitual.
- **Personal que cumple funciones administrativas:** la realización de horas extras por parte del personal que cumple funciones administrativas en el municipio queda sujeta a la permanencia en los recintos municipales según el siguiente horario:

LUNES A JUEVES	:	desde las 17:30 a las 20:59 horas.
VIERNES	:	desde las 16:30 a las 20:59 horas.
FINES DE SEMANA	:	desde las 08:30 a las 15:00 horas.
FESTIVOS	:	desde las 08:30 a las 15:00 horas.

El tope de horas extras a realizar por un funcionario en días hábiles es de 40 horas (al 25%); quedando excluidos de la restricción el personal que por naturaleza de sus funciones realiza trabajos en terreno y según las necesidades de servicio, como por ejemplo: conductores, inspectores municipales, personal correspondiente a Relaciones Públicas y Eventos, Oficina de Emergencia, y el personal que asiste a operativos, Gabinete.

Se deja establecido, que de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, se priorizará el pago de horas extras a los escalafones de: auxiliares, administrativos y técnicos. Los estamentos de profesionales, jefaturas y directivos sólo podrán ser compensadas las horas extraordinarias, en caso muy excepcionales, éstas podrán ser pagadas, como por ejemplo: emergencia decretada por ministerio del interior.

SOLICITUD PREVIA AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS

1) CONDICIONES/REQUISITOS:

Cabe hacer presente que para proceder a la autorización de horas extras, se debe entender lo siguiente:

La solicitud previa para realizar trabajos extraordinarios, se materializará en un Formulario de Solicitud Previa de Horas Extraordinarias, la cual debe contener lo siguiente:

- Detalle de la (s) persona (s) o funcionario (s) que realizarán las horas extras.
- Dirección, departamento, unidad u oficina a la cual pertenece el funcionario.
- Condición contractual del funcionario, ya que esta permite acceder a la compensación horaria o pago de horas extras. En el caso de las personas bajo contrato a honorarios, estos deben contar con la cláusula correspondiente que les permita la compensación con descanso complementario.
- El día o días que se desarrollará el trabajo, la cantidad de horas, el horario en el cual se llevará a cabo y la labor que se efectuará, (deben tratarse de trabajos que excedan la jornada ordinaria de trabajo del servicio).

2) FORMALIDADES:

Los trabajos extraordinarios deben ser AUTORIZADOS EN FORMA PREVIA POR EL ADMINISTRADOR MUNICIPAL (o quien lo subrogue), antes de su ejecución mediante Decreto Alcaldicio Exento (siendo este decretado con anterioridad a su ejecución), en el cual individualizará al personal que desarrollará trabajos extraordinarios, indicando el número de horas a efectuar y el período que abarca la autorización.

Cabe hacer presente que los actos administrativos solo rigen para el futuro, a menos que exista una disposición legal en sentido contrario.

Como excepción a la instrucción precedente solo en los siguientes casos:

- Catástrofe, calamidad pública y emergencia.
- El Departamento de Fiscalización del Casino, dependientes de la Dirección de Control Municipal, ya que el horario de trabajo para dichos funcionarios se encuentran establecidos mediante el Decreto Alcaldicio N° 1064/2002.

3) GENERALIDADES Y RESTRICCIONES:

El Formulario de Solicitud Previa de Horas Extraordinarias debe contar con la autorización del Director o encargado de la Unidad (es decir la firma estampada en el formulario), ya que es él quien deberá programar eficientemente las horas compensatorias.

El Formulario deberá ser **entregado impostergablemente el día 25 del mes anterior al que se quieren realizar las labores extraordinarias**, si este cae en un día no hábil, este deberá ser entregado el día hábil anterior, a excepción de las horas que se deben realizar el mes de Enero y que excepcionalmente serán autorizadas el día 09 de enero de 2017, por tanto la solicitud debe estar con anterioridad a esa fecha.

La no presentación o presentación fuera de plazo del Formulario y las que no cuenten con la autorización del Director o encargado de la unidad o la del Administrador Municipal, generará que el funcionario no esté autorizado para ingresar a las dependencias municipales fuera de horario, y en caso de igual trabajar dicho tiempo, generará la no compensación o pago de ellas.

Además, En los casos de inasistencias injustificadas y/o atrasos reiterados, **los funcionarios municipales no tendrán derecho a solicitar horas extraordinarias u horas compensatorias**, procediendo la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, sección remuneraciones, a realizar los descuentos respectivos.

DESCANSO COMPLEMENTARIO O PAGO DE HORAS EXTRAS TRABAJADAS

1) CONDICIONES/REQUISITOS:

Para proceder a la compensación o pago del tiempo extraordinario ya trabajado, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1) El resumen de horas trabajadas se materializará en una planilla Formulario Individual para la compensación o Pago de Horas Extras, el cual debe contener lo siguiente:

- Detalle de la persona o funcionario que realizó las horas extras.
- Dirección, departamento, unidad u oficina a la cual pertenece el funcionario.
- Condición contractual del funcionario, ya que esta permite acceder a la compensación horaria y/o pago de horas extras. En el caso de las personas bajo contrato a honorarios, estos deben contar con la cláusula correspondiente que les permita la compensación con descanso complementario.

2) **FORMALIDADES Y GENERALIDADES:**

El Formulario Individual para compensación o pago de Horas Extras debe contar con la autorización del Director o encargado de la Unidad (es decir la firma estampada en el formulario), y remitida hasta **el día 08 de cada mes para el visto bueno del Administrador Municipal o quien lo subrogue.**

Al momento de entregar el Formulario Individual, este debe adjuntar los siguientes documentos:

- Reporte de Asistencia de Reloj Digital o copia de libro de asistencia, según corresponda.
- Copia de hoja de libro del vigilante de turno en el día que se realiza las horas extraordinarias, de ser el caso.
- Para el caso de:
 - Funcionarios que realizan labores administrativas:
Reporte emitido por el sistema de gestión municipal que corresponda (Sistema de Gestión documental, Sistema de Contabilidad, de Tesorería, etc.), en que se dé cuenta de los trabajos realizados en horario extraordinario. En caso de que los funcionarios no posean usuario, deberán solicitar al Departamento de Informática y Sistemas la entrega de usuario y contraseña.
 - Personal de Inspecciones y Fiscalización:
Informe de visitas de inspección
 - Conductores:
Copia de Bitácora
Registro de GPS. Este documento debe ser solicitado al encargado de combustible.
 - Personal que preste servicios en Eventos y Actividades realizadas en terreno.
Calendario de actividades
Registro fotográfico
 - Salvavidas y paramédicos:
Las horas extraordinarias, serán autorizadas solo en las temporadas de playa, a excepción de actividades u eventos, fuera de dicho período y que requiera la presencia de salvavidas y paramédicos.
 - Vigilantes:
Se proporcionará una herramienta que permita un mecanismo de verificación de jornada (Libro, Dispositivo de RFID, lector biométrico, etc).

SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y REALIZACION DE HORAS EXTRAORDINARIAS

1) **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA:**

- Control de asistencia por medio biométrico (huella digital).
- Fotografía en el registro de asistencia al utilizar clave numérica.

2) INFORMES:

El sistema de registro de control de asistencia y horas extraordinarias habilitado cuenta con los siguientes informes:

- Informe de asistencia (registro de hora de entrada y hora de salida)
- Informe de atrasos
- Informe resumen de horas extraordinarias realizadas (25%)
- Informe resumen de horas extras realizadas (50%)
- Informe de correcciones realizadas a un registro de asistencia

3) CONTROL DE REGISTRO Y EMISION DE RESOLUCIONES DE HORAS COMPLEMENTARIAS:

Las horas complementarias DEBEN ser registradas en el Sistema de Personal para su control y uso (a través de Resoluciones de Personal); siendo responsabilidad exclusiva del Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, su administración. Se prohíbe el uso paralelo de cualquier otro sistema manual o semi automatizado de control de horas complementarias (EXCEL entre otros). Debe optimizarse el uso de los sistemas informáticos.

4) SUPERVISIÓN

El cumplimiento efectivo de las horas extraordinarias solicitadas y autorizadas será responsabilidad del Director de la unidad que corresponda, bajo la supervigilancia de la Dirección de Administración y Finanzas, quienes en conjunto, cada trimestre evacuarán un informe de situación, a fin de realizar los ajustes que correspondan para el próximo periodo.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía todas las direcciones y unidades municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



HERNAN CHAVEZ CABELLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

HCHC/CCG/CHV/LCA/DLM/dlm.-