

DECRETO ALCALDICIO N° 001337  
LA CISTERNA, 28 MAR 2022

LA ALCALDÍA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

**VISTOS:**

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; Ley 18.883 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; El Informe Final N° 698, de 2021, de la Contraloría Regional Metropolitana de Santiago; La Ley 19.104 que Reajusta remuneraciones de los trabajadores del sector público y dicta otras normas de carácter pecuniario; Decreto Alcaldicio N° 5120, de 2020, que aprueba Manual de Procedimiento para el Funcionamiento del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas; Decreto Alcaldicio N° 5470, de fecha 22 de noviembre de 2017, que aprueba Reglamento Interno de control de asistencia, puntualidad, permanencia y atrasos del personal de la Municipalidad de La Cisterna; Circular N° 01, de fecha 07 de enero de 2022, del Departamento de Gestión y Desarrollo de personas.



**TENIENDO PRESENTE:**

1. La necesidad de actualizar el "*Manual de Procedimientos para el Funcionamiento del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas*", para regular en forma clara y precisa el procedimiento administrativo interno que dispone la ejecución de trabajos extraordinarios para el personal de la Municipalidad de La Cisterna, su posterior compensación en descanso complementario y/o el pago de sus horas extraordinarias.
2. La Contraloría Regional Metropolitana de Santiago, a través de Informe Final N° 698, 2021, que detecta problemas en el proceso de gestión de horas extraordinarias en la Municipalidad de La Cisterna.
3. El párrafo II del Estatuto Administrativo "*De las Remuneraciones y Asignaciones*", en su artículo 97 establece: "*Los funcionarios tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones: c) Horas extraordinarias, que se concederá al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingos y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, las que se calcularán sobre el sueldo base y la asignación municipal respectiva, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario*".
4. En uso de las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, con esta fecha dicto el siguiente decreto;

**DECRETO:**

**1° APRUÉBASE** las modificaciones al "*Manual de Procedimiento para el Funcionamiento del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas*", aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2840, de fecha 07 de junio de 2021, en el siguiente sentido:

1. **REEMPLÁCESE** el punto 3. Tramitación de las Horas y Trabajos Extraordinarios del Personal, por lo siguiente:

Por medio del presente, se establece un procedimiento para la autorización, verificación, control y compensación o pago de horas extraordinarias del personal de la Municipalidad de La Cisterna, de acuerdo con la normativa vigente, teniendo presente que la autoridad que lo ordene debe cumplir con tres requisitos copulativos:

- 1ro.** Que hayan de cumplirse tareas impostergables o imprevistas (que no admitan dilación respecto del momento en que se han de realizar);
- 2do.** Que exista una orden del jefe superior del servicio;
- 3ro.** Que las actividades respectivas se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en sábado, domingo o festivo.

Como política general, en la Municipalidad de La Cisterna se evitará disponer labores fuera de la jornada ordinaria. Excepcionalmente y cuando deban cumplirse tareas impostergables o imprevistas, que se encuentren debidamente fundamentadas atendiendo las necesidades del servicio, ellas podrán ser instruidas por el Alcalde o el Administrador Municipal con facultades delegadas, atendiendo a la siguiente clasificación:

- Trabajo extraordinario diurno: Es aquél trabajo que se realiza a continuación de la jornada habitual y hasta las 21.00 horas. Por regla general no podrán exceder las 40 horas mensuales por horas extraordinarias diurnas. Sólo podrá excederse esta limitación cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias. De tal circunstancia deberá dejarse expresa constancia en el decreto alcaldicio que ordene la ejecución de tales trabajos extraordinarios, con mención específica de los montos involucrados de acuerdo al artículo 9° de la ley N° 19.104.
- Trabajo extraordinario nocturno: Es aquél trabajo que se realiza durante el horario expresamente establecido por la Ley, fuera de la jornada habitual, esto es, entre las 21.00 horas de un día y las 7.00 horas del día siguiente o en días sábados, domingos o festivos.
- Los trabajos extraordinarios, además pueden ser de carácter de previsibles o imprevisibles:
  - Los previsibles son aquellos que se realizarán debido a un aumento en la carga de trabajo durante un lapso previamente identificable. Deben ser solicitados al Sr. Alcalde o Administrador Municipal y ser aprobados antes de ser ejecutados.

- Los imprevistos son aquellos causados por algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna emergencia o circunstancia no previsible, y que no admitan postergación.  
Deberán ser solicitados a más tardar dentro de las 24 horas de iniciados los trabajos o el primer día hábil después de su ejecución.

La responsabilidad de la supervisión del registro de asistencia, recaerá en los Directores o Jefes de Departamento. Solo en casos del personal que labore en otras dependencias, la Jefatura directa podrá disponer la colaboración al Director o Jefe de Departamento, quien reportará el control realizado.

Los servidores autorizados a efectuar trabajos extraordinarios, deberán registrar su asistencia en el sistema de control de horario donde registren su jornada ordinaria.

#### PROCEDIMIENTO:

##### 1. Presentación solicitud:

Cada Director o Jefe de Departamento será responsable de solicitar las horas extraordinarias, conforme a las necesidades de su área y remitirlas a más tardar el día 20 de cada mes anterior al que se realicen, a la Administración Municipal.

La solicitud se materializará en un Instructivo que facilitará el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a las unidades solicitantes y que deberá contener:

- Fecha y número de Instrucción.
- Individualización de la Dirección, Departamento, Unidad u Oficina a la cual pertenece el servidor que realizará los trabajos extraordinarios.
- Identificación del servidor que realizará los trabajos extraordinarios.
- Cargo, calidad jurídica y grado del servidor que realizará los trabajos extraordinarios.
- El día o días que se desarrollará el trabajo extraordinario, la cantidad de horas tope autorizadas y el horario en el cual se podrán llevar a cabo.
- Especificar las funciones a desarrollar, con descripciones precisas de los trabajos que se realizarán en la jornada extraordinaria.
- Indicar sugerencia de descanso complementario o recargo de remuneraciones.
- Firma del servidor que realizará los trabajos extraordinarios.
- Firma y timbre de la unidad del Director o Jefe de la Departamento responsable.

2. Admisibilidad: La Administración Municipal realizará el examen de admisibilidad de acuerdo al cumplimiento de los contenidos mínimos de dicha solicitud, las que serán rechazadas si no cumplen con los procedimientos o requisitos mínimos.

3. Aprobación de la solicitud: Podrá autorizar la ejecución de trabajos extraordinarios con su firma el Sr. Alcalde o el Administrador Municipal por delegación de facultades, señalando si concede el derecho a compensación en descanso complementario o recargo de las remuneraciones. Asimismo, podrá rechazar dicha solicitud por no corresponder a las necesidades del servicio, en el ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

4. Acto administrativo: La solicitud autorizada será remitida al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a más tardar el día 25 del mes anterior a su ejecución, unidad responsable de generar oportunamente los decretos alcaldicios de autorización de trabajos extraordinarios que aprueban el derecho a descanso complementario o pago de horas extraordinarios. El respectivo acto administrativo detallará el número de horas a ejecutar, especificando si corresponden a diurnas o nocturnas.
5. Si el trabajo extraordinario es imprevisto e impostergable, se podrá solicitar dentro de las 24 horas después de su inicio o al día siguiente hábil de su realización. De tal circunstancia deberá dejarse expresa constancia en el decreto alcaldicio que ordene la ejecución de tales trabajos.
6. Cada jefatura será responsable de informar periódicamente al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas sobre la modificación de horas extraordinarias autorizadas a pagar cuando el funcionario ha hecho uso de permiso sin goce de remuneraciones, feriado legal o licencia médica en el mes de que se trata.
7. **Para el cómputo de las horas extraordinarias efectuadas no se considerará el tiempo de colación del que haga uso el servidor durante los días sábados, domingo y festivos, el cual deberá ser descontado.**

DE LA COMPENSACIÓN Y/O EL PAGO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS:

La realización de horas extraordinarias se compensará con descanso complementario. Si ello no fuere posible, serán compensadas con un recargo en las remuneraciones.

Las horas trabajadas en forma extraordinaria, sin la autorización previa del Sr. Alcalde o del Administrador Municipal, no serán pagadas ni compensadas. Se exceptúan las causadas por algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna emergencia o circunstancia no previsible, y que no admitan postergación cuando sean autorizadas por la autoridad competente.

El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada será igual al tiempo trabajado más un aumento del 25% (artículo 65 de la ley N° 18.883).

Los trabajos nocturnos o en días sábados, domingos y festivos, deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento del 50% (artículo 66° de la ley N° 18.883).

De acuerdo al artículo 157 de la ley N° 18.883, el derecho a descanso complementario por trabajos extraordinarios prescribe en el plazo de dos años desde que se hace exigible.

2. **REEMPLÁCESE** el punto 8.2, Tramitación de Contratos a Honorarios por Programas, punto N° 1, por lo siguiente:

*"1. El Jefe de Proyecto o la Unidad Técnica correspondiente deberá enviar al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas memorándum con firma del Director y V°B° del Alcalde, solicitando la contratación del servidor(a). El documento debe especificar: Nombre, RUT, domicilio, programa que corresponde, fecha inicio y término de los servicios, el detalle claro y preciso de los servicios a ejecutar, jornada a realizar los servicios (si corresponde), monto bruto de honorario total dividido en los meses a contratar y beneficios (si corresponde).*

*Deberá acompañar disponibilidad presupuestaria otorgada por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.*

*La tramitación completa de dicha solicitud deberá realizarse con anterioridad al inicio del servicio".*

3. **REEMPLÁCESE** el punto 8.3, Tramitación de Contratos a Honorarios Suma Alzada, punto N° 1, por lo siguiente:

*"1. El Alcalde emitirá un memorándum solicitando la contratación del servidor(a) dirigido al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. El documento debe especificar: Nombre, RUT, domicilio, programa de asesoría, fecha inicio y término de los servicios, el detalle claro y preciso de los servicios a ejecutar, monto bruto de honorario total dividido en los meses a contratar, beneficios (si corresponde) y unidad de dependencia.*

*Deberá acompañar disponibilidad presupuestaria otorgada por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.*


*La tramitación completa de dicha solicitud deberá realizarse con anterioridad al inicio del servicio."*

**2° DESÍGNESE** al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas como unidad responsable del control, verificación y pago de las horas extraordinarias instruidas por Alcaldía, conforme al procedimiento establecido en el respectivo manual.

**3° La unidad de Transparencia Municipal** en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, publicará en la página web institucional las modificaciones al presente manual.

**4° REMÍTASE** copia del presente decreto alcaldicio a todas las unidades municipales.

**ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



SECRETARIO MUNICIPAL



ALCALDE