



**I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
DEPARTAMENTO DE SALUD
QUILLÓN**

DECRETO ALCALDICIO N° 1.295/

Quillón, 13 MAR 2020

VISTOS:

- El Reglamento Interno de horas extraordinarias.
- El acuerdo N° 889/2020, del Concejo Comunal de Quillón, según consta en Sesión Ordinaria N° 143, celebrada con fecha 09 de Marzo del 2020.
- El decreto Alcaldicio N° 915 de fecha 25 de Octubre del 2013, que nombra como Administrador Municipal al Sr. Vladimir Peña Mahuzier.
- El decreto Alcaldicio N° 4302 de fecha 15 de Noviembre del 2018, que amplia y modifica decreto Alcaldicio N° 1791/2018.
- El decreto Alcaldicio N° 1791 de fecha 09 de Mayo del 2018, que actualiza la subrogancia de Alcalde, direcciones y departamentos que indica.
- El decreto Alcaldicio N° 1753 de fecha 08 de Mayo del 2018, que rectifica y complementa decreto Alcaldicio N° 1.133/2018.
- El decreto Alcaldicio N° 1.133 de fecha 23 de Marzo de 2018, que actualiza y modifica decreto Alcaldicio N° 413/2013, que delega atribuciones al Administrador municipal y a sus subrogancia.
- El decreto Alcaldicio N° 472, de fecha 05 de Junio de 1996, que aprueba el reglamento de la Carrera funcionaria del personal regido por el estatuto de atención primaria de salud municipal de la comuna de Quillón.
- La Ley N° 19.378/95, sobre estatuto de atención primaria de salud, de fecha 13 de Abril de 1995.
- El decreto Alcaldicio N° 109, de fecha 25 de Febrero de 1991, que aprueba el reglamento interno del departamento de salud municipal de Quillón.
- La Ley N° 18.883/89, estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- El Decreto Alcaldicio N° 4837 de fecha 17 de Diciembre del 2018, que Aprueba el Presupuesto Municipal año 2019 del Departamento de Salud.
- El Decreto Alcaldicio N° 5190 de fecha 05 de Diciembre del 2019, que Aprueba el Presupuesto Municipal año 2020 del Departamento de Salud.
- El decreto Alcaldicio N° 4.100, de fecha 06 de Diciembre del 2016, que nombra como Alcalde de la I. municipalidad de Quillón al Sr. Alberto Gyhra Soto.
- La sentencia de proclamación de Alcaldes N° 17 de fecha 30 de Noviembre de 2016, del tribunal electoral Región del Bio-Bio, por el que nombra como Alcalde de la I. Municipalidad de la comuna de Quillón a Don Alberto Gyhra Soto.
- La Ley N° 18.695, **ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**, de fecha 31 de Marzo de 1988, sus posteriores modificaciones y las necesidades del servicio.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE, "El Reglamento Interno de horas extraordinarias"**, Departamento de Salud I. Municipalidad de Quillón.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



VLADIMIR PEÑA MAHUIER
ALCALDE (S)

ELS/jsb.
12.03.2020

DISTRIBUCIÓN

- Archivo Secretaria Municipal Quillón.
- Archivo Depto. de Salud Municipal Quillón.
- Archivo SEREMI Ñuble.
- Archivo Inspección Provincial del trabajo.
- Archivo Depto. Ppto. y Finanzas del Desamu.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
QUILLON
DEPARTAMENTO DE SALUD**

**REGLAMENTO
INTERNO DE HORAS
EXTRAORDINARIAS**

FEBRERO 2020

Una firma manuscrita en azul que parece ser una inicial o un nombre abreviado.

REGLAMENTO INTERNO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DEVOLUCIÓN DE TIEMPO

Este Instructivo ha sido diseñado para uso del Departamento de Salud Municipal de Quillón, regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, artículo 15, letras a) y b) del artículo 23 de la Ley N° 19.378 y artículo 65 y 66 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, Reglamento de Trabajos extraordinarios de la I. Municipalidad de Quillón, aprobado por Decreto Alcaldicio N°236 del 19 de marzo 2013.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N°1: de la jornada de trabajo:

La jornada de trabajo de los funcionarios regidos por la Ley 19.378, será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes en horario diurno y continuo, compartido entre las 08:00 a 20.00 horas con tope de 9 horas diarias.

Así mismo también podría contratarse personal con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo a los requerimientos de la entidad administradora.

En ambos casos, esto es en jornada completa o parcial, el horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud.

Artículo N°2: de las horas extraordinarias:

No obstante lo señalado en artículo anterior, por razones extraordinarias de funcionamiento de los establecimientos se requiera el servicio del personal fuera de los límites mencionados, correspondientes a la jornada ordinaria de trabajo, se podrá proceder a al pago de horas extraordinarias.

Artículo N°3: de los requisitos de horas extraordinarias:

- Necesidad de cumplimientos impostergables
- Autorización previa, mediante acto administrativo exento, dictado ante la realización de los trabajos extraordinarios, en el cual se indique el personal que los desarrollará, el número de horas y el período que abarca la aprobación.
- Que esas labores se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.

Artículo N°4: de las características de horas extraordinarias:

- Es una remuneración eventual
- No es imponible
- Es tributable
- Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley.
- Prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hubiese hecho exigible.

TITULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo N°5: podrán realizar horas extraordinarias:

- Funcionarios con horas extras programadas.
- Funcionarios bajo la calidad contractual indefinida o plazo fijo (no honorarios), con jornada completa de 44 horas, SUR 34 horas. Y a continuación de su jornada laboral.
- Los choferes, quienes retiran vehículo o ambulancia y los auxiliares quienes realizan apertura de CESFAM, deberán modificar sus horarios, adelantando su jornada de trabajo, para cobrar al final de ésta, la hora extra acordada para este fin.

Artículo N°6: no podrán realizar horas extraordinarias:

- Funcionarios que estén con: licencia médica, feriado legal, permisos administrativos, permisos sin goce de sueldo.
- Los reemplazos, bajo ninguna circunstancia, podrán realizar horas extraordinarias.
- Funcionarias con fuero materno, no están autorizadas a realizar horas extraordinarias, con el fin de resguardar sus derechos. Una vez terminado el fuero, y siempre y cuando el horario de lactancia no esté programado en la salida, a la funcionaria se le podrá solicitar realizar horas extras de común acuerdo.
- A continuación de un curso de capacitación, el funcionario no podrá volver a realizar horas extras a su CESFAM.

- El personal contratado en jornada parcial, no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

TITULO III PROCEDIMIENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo N° 7: Programación de horas extraordinarias:

- El Director/a de cada establecimiento y Departamento de Salud, deberá enviar al Departamento, a más tardar el día 20 de cada mes, el formulario de "Programación Mensual de Horas Extraordinarias" que serán ejecutadas por los funcionarios allí mencionados, siempre y cuando el director se los solicite.
- Recepcionado dicho formulario, se procederá a realizar el decreto, para su envío a la Ilustre Municipalidad de Quillón.
- Es responsabilidad del director/a, programar según necesidad del establecimiento horas extraordinarias para sus funcionarios, siendo el tope máximo de 40 horas extras al mes por funcionario. Esto no significa, que si un funcionario tiene horas programadas deba realizarlas. Sólo deberá realizarlas si el director/a las solicita.
- Para esto, existe una orden de trabajo asociada a las horas programadas para cada trabajador en el mes, por lo cual éste no debiera realizar horas adicionales. Si fuese por algún caso excepcional y de buen servicio, el director/a del Establecimiento deberá solicitar autorización a Jefe/a del Departamento antes de su ejecución y posterior envío de oficio adjunto al informe de horas extras, indicando motivo y solicitando su pago a la Jefatura de la DESAMU. Las cuales podrán ser autorizadas o rechazadas, siendo su devolución en tiempo compensatorio.

Artículo N° 8: Informe y cobro Horas Extraordinarias:

- El plazo para hacer llegar los formularios de horas extras ejecutadas a la DESAMU, será el día 10 hábil del mes siguiente al mes trabajado.
- Éstas deben corresponder al mes informado y no a meses anteriores.
- Será considerada hora extraordinaria, a contar de los 60 minutos por día en adelante y siendo solicitado por director al funcionario(a) a través de SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO. Si el funcionario llega atrasado



deberá recuperar los minutos en la tarde, y luego comenzar a contar su hora extraordinaria.

- Será responsabilidad de cada funcionario llevar el control y registro de sus horas extras realizadas, registrarlas, informarlas y entregarlas a la Dirección del establecimiento.
- Será de responsabilidad del Referente de RRHH de cada establecimiento, revisar el informe de horas extras, que entrega cada funcionario.

Artículo N° 9: documentos horas extras:

1. Hoja cómputos Horas Extraordinarias: indicando día(s) y horario(s) en que el funcionario realizó horas extras y solicita su cancelación. (Anexo N°1)
2. Registro de marcaciones del Reloj control: Si no hay registro en el reloj de una entrada o salida, se debe incluir fotocopia de libro y providencia firmada y timbrada por Director, indicando la razón por la cual no se marcó en el reloj control.
3. Solicitud de Orden de Trabajo: Dónde se debe indicar descripción del trabajo solicitado, fechas, horarios, cantidad de horas solicitadas y horas programadas. Este es el documento con que el Director/a solicita a su funcionario quedarse a trabajar horas extraordinarias. **Este documento es obligatorio para que un funcionario se quede a trabajar horas adicionales y será de responsabilidad de cada Directora/a su correcto uso y programación.** (Anexo N° 2)

Artículo N° 10: informe Devolución de Tiempo:

- Las horas extras de meses anteriores y la entrega de los formularios de horas extras, luego del 11vo día hábil del mes en adelante, se deberán devolver en tiempo.
- Si por alguna razón excepcional, el funcionario realiza más de sus horas extras programadas en el mes, las horas excedentes se devolverán en tiempo.
- Esta devolución de tiempo es consensual, por lo que se efectúa de común acuerdo entre la Dirección del establecimiento y el funcionario.
- Será de responsabilidad del Referente de RRHH de cada establecimiento, revisar el informe de devolución de tiempo, que entrega cada funcionario.



Artículo N° 11: documentos devolución de tiempo:

1. Informe Devolución de Tiempo: indicando día(s) y horario(s) en que el funcionario hará uso del tiempo compensatorio.
2. Hoja cómputos Devolución de Tiempo: dónde se indican los días y horarios en que el funcionario realizó horas extraordinarias y requiere por éstas tiempo compensatorio.
3. Registro de marcaciones del Reloj control: Si no hay registro en el reloj de una entrada o salida, se debe incluir fotocopia de libro y providencia firmada y timbrada por Director, indicando la razón por la cual no se marcó en el reloj control.

ARTICULO UNICO

El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del mes de marzo 2020, para todos los efectos legales.

ANOTESE, REGISTRESE, PUBLIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



VLADIMIR PEÑA MAHUIER
ALCALDE (S) COMUNA DE QUILLON



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

Anexo N° 1

Día	Mes	Año

AUTORIZACION HORAS EXTRAORDINARIAS

NOMBRE FUNCIONARIO/A	
CARGO	

FECHA	HORARIO		CANTIDAD DE HORAS		MOTIVO
	DESDE	HASTA	25%	50%	DESCRIPCION DELTRABAJO SOLICITADO
TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS					

FIRMA FUNCIONARIO/A	VISACION JEFE DIRECTO	AUTORIZACION DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO

Anexo N°2

SOLICITUD DE TRABAJO EXTRAORDINARIO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	
CARGO	

MOTIVO O CAUSAL (descripción del trabajo solicitado)

PROMEDIO DE HORAS SEGÚN NECESIDAD	
COMPENSADAS EN REMUNERACION	

FUNCIONARIO

JEFE DIRECTO

QUILLON,

