

Linares, junio 22 de 2015.-

DECRETO EXENTO N° 1974
VISTOS

El Pre informe N° 5014 del 02 de junio de 2015, de la Contraloría Regional del Maule, que contiene los resultados de la auditoría realizada al macroproceso de recursos humanos y en forma específica, las horas extraordinarias;

La necesidad de contar con Manual de procedimientos donde se establezcan los lineamientos a seguir por la Organización en dicha materia; y

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, y

TENIENDO PRESENTE

Que, la Ley N° 18.883, en su art. 58, letra d) señala que serán obligación de los funcionarios: “cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico”;

Que, desde el art. 62 al 69 de la Ley N° 18.883, se regula lo concerniente a la jornada de trabajo y trabajos extraordinarios;

DECRETO

APRUEBASE Y ESTABLECESE el Manual de Procedimiento de Horas Extraordinarias de la Municipalidad de Linares, incorporando el texto del mismo al presente Decreto, para todos los efectos legales.

Proceso de Horas extraordinarias

De la autorización de realización de horas extraordinarias.

1. Los Directores de Unidad requerirán mensual y fundadamente, hasta el día 20 de cada mes, mediante nómina donde aparezcan todos los funcionarios que se requiere las ejecuten durante el mes siguiente, conforme formato adjunto, presentándolo en el Depto. Recursos Humanos, valido en tiempo y forma. (anexo 1)
2. El Depto. Recursos Humanos compilará la información de todas las Unidades, formalizándola mediante Decreto Exento donde el Alcalde autoriza la realización de trabajos extraordinarios de todo el Municipio para el mes siguiente.
3. Los topes de horas a solicitar son 40 al 25%, de lunes a viernes, y 20 al 50% en sábados, domingos y festivos y entre las 21,00 PM y las 07,00 AM.
4. Los excesos de sobretiempo por trabajos extraordinarios deberá ser solicitado por el Director de la Unidad al Alcalde, indicando el trabajo a realizar y la cantidad de horas, siendo autorizadas exclusivamente por la primera autoridad de la Comuna, debiendo posteriormente ser remitido a Recursos Humanos.

Del pago de horas extraordinarias

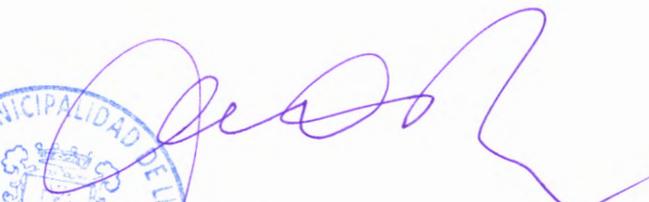
1. Los Directores de Unidad requerirán el pago mensual fundadamente, hasta el día 10 de cada mes, mediante nómina donde aparezcan todos los funcionarios que tengan autorizadas sus horas, conforme formato adjunto, presentándolo en el Depto. Recursos Humanos, en tiempo y forma.(anexo 2)
2. Entre el 01 y el 05 de cada mes, la Sección Informática, procederá a cargar el Sistema del reloj biométrico y la enviará al Depto. Recursos Humanos.

873
26/6/15

**MUNICIPALIDAD DE LINARES – DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

3. La Sección Remuneraciones del Depto. Recursos Humanos, procederá a imprimir el registro de horas extraordinarias del mes inmediatamente anterior y las Unidades podrán retirar dicha información cuando se les avise, para confeccionar el listado de la Unidad y solicitar el pago de las mismas, adjuntando la documentación soportante correspondiente, debidamente firmada.
4. Solo se pagarán horas completas, desestimándose la fracción de hora, dado que solo procede contar los minutos que sumados sean útiles para configurar enteros.
5. Solo se pagarán las horas que cuenten con autorización previa y marcación horaria en los registros determinados para cada Unidad o área de trabajo.

COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE



CARMEN ALICIA AVARIA RAMIREZ
SECRETARIO MUNICIPAL



ROLANDO RENTERIA MÖLLER
ALCALDE DE LINARES

RRM/CAAR/EADV/VHCI/PVG/pvg.

c.c. Administración Municipal
Dirección Adm. y Finanzas
Unidad de Control
Asesoría Jurídica
Depto. Recursos Humanos
Archivo Oficina de Partes

Linares, septiembre 07 de 2015.-

DECRETO EXENTO N° 32671
VISTOS

El DE N° 1974 del 22 de junio de 2015, que aprueba y establece el Manual de Procedimientos de Horas Extraordinarias;

Las necesidades del Servicio;

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, y

DECRETO

MODIFICASE el Manual de Procedimiento de Horas Extraordinarias de la Municipalidad de Linares, como sigue:

DONDE DICE:

Proceso de Horas extraordinarias

De la autorización de realización de horas extraordinarias:

4. Los excesos de sobretiempo por trabajos extraordinarios deberá ser solicitado por el Director de la Unidad al Alcalde, indicando el trabajo a realizar y la cantidad de horas, siendo autorizadas exclusivamente por la primera autoridad de la Comuna, debiendo posteriormente ser remitido a Recursos Humanos.

DEBE DECIR:

Proceso de Horas extraordinarias

De la autorización de realización de horas extraordinarias.

4. Los excesos de sobretiempo por trabajos extraordinarios deberá ser solicitado por el Director de la Unidad al Sr. Administrador Municipal, indicando el trabajo específico y la cantidad de horas, debiendo éste último, autorizarlas o rechazarlas, según corresponda, para que luego se remitan al Depto. Recursos Humanos.

COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE



PATRICIA VERA GUZMAN
SECRETARIO MUNICIPAL. (S)



ROLANDO RENTERIA MÖLLER
ALCALDE DE LINARES

RRM/PVG/EADV/VHCI/PVG/pvg.

c.c. Administración Municipal
Dirección Adm. y Finanzas
Unidad de Control
Asesoría Jurídica
Depto. Recursos Humanos
Archivo Oficina de Partes

JKB
11/9/15.

Linares, 22 de junio de 2015

INSTRUCCIÓN DE SERVICIO N° 1154/1531

VISTOS:

El Pre informe N° 5014 del 02 de junio de 2015, de la Contraloría Regional del Maule, que contiene los resultados de la auditoría realizada al macroproceso de Recursos Humanos y en forma específica, las horas extraordinarias;

SE INSTRUYE

SRES. DIRECTORES Y JEFES DE UNIDADES MUNICIPALES

Dispondrán y controlarán el cumplimiento de las siguientes instrucciones relativas a horas extraordinarias, las que empezarán a regir a contar del 1° de julio de 2015:

Generalidades

1. Para realizar horas extraordinarias, estas deben estar autorizadas previamente.
2. Toda hora extraordinaria autorizada, para ser pagada, deberá obligatoriamente constar en registro de marcación horaria formalizado y contar con la autorización formalizada correspondiente.
3. Todos los funcionarios deben marcar su jornada laboral y extraordinaria en los sistemas oficializados.
4. El registro oficial de marcación horaria es el biométrico (digital); el libro de asistencia solo se utilizará en casos excepcionales y fundadamente.

De la compensación horaria

1. Una vez autorizadas las horas extraordinarias, procederá primero el descanso complementario o compensación horaria. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, se pagará con recargo en las remuneraciones.
2. La compensación horaria también deberá solicitarse al Depto. Recursos Humanos, a objeto de que sea verificada su autorización, calculada y formalizada.

Prohibiciones: No se podrá

1. utilizar otro medio de marcación que no sea el autorizado.
2. enmendar libro de asistencia o registrarse entre líneas ya firmadas.
3. trabajar en carácter extraordinario en forma continua, sin descanso. Se exceptúan solo los casos de emergencia debidamente comprobada y/o catástrofes, situación que deberá ser regularizada al día siguiente formalmente.
4. marcar directamente con el N° de clave.

MUNICIPALIDAD DE LINARES
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPTO. RECURSOS HUMANOS

Del control y la Fiscalización

1. La responsabilidad específica del control de las horas extraordinarias, durante todo el proceso, será del Director de la Unidad o Jefe Depto., según corresponda.
2. La Unidad de Control Interno y el Depto. Recursos Humanos fiscalizarán la gestión de las horas extraordinarias del personal.

SR. DIRECTOR ADM. Y FINANZAS

1. La Sección Informática requerirá autorización por escrito del Director DAF y RR.HH., para entregar clave en casos muy justificados a algún funcionario.
2. Adoptará las medidas tendientes a objeto de que todo el personal se registre en sistema biométrico, mediante cualquier dígito de la mano y no con clave.
3. A los prestadores de servicios a honorarios, a quienes por necesidades del servicio, deba pagárseles horas extraordinarias, procederá modificárseles sus contratos, estableciendo el monto exacto del valor hora que por dicho concepto, se les pagará mensualmente.



[Handwritten signature in purple ink]
CARMEN ALICIA AVARIA RAMIREZ
SECRETARIO MUNICIPAL



[Handwritten signature in black ink]
ROLANDO RENTERIA MÖLLER
ALCALDE DE LINARES

RRM / CAAR / VHCI / PVG / pvg.

c.c. Todas las Unidades Municipales
Depto. Recursos Humanos
archivo Oficina de Partes.

Linares, junio 22 de 2015.-

DECRETO EXENTO N° 1973
VISTOS

El Pre informe N° 5014 del 02 de junio de 2015, de la Contraloría Regional del Maule, que contiene los resultados de la auditoría realizada al macroproceso de recursos humanos y las necesidades del servicio respecto a establecer y formalizar la jornada laboral y los horarios de colación de los funcionarios municipales;

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, y

TENIENDO PRESENTE

Que, la Ley N° 18.883, en su art. 62, inciso 1°, establece que la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales, será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias y que en su inciso 3° establece que los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

Que, desde el art. 62 al 69 de la Ley N° 18.883, se regula lo concerniente a la jornada de trabajo y trabajos extraordinarios;

DECRETO

FIJASE, como registro oficial de marcación horaria de la Municipalidad de Linares, el sistema biométrico (digital). El libro de asistencia se utilizará solo para casos excepcionales debidamente justificados, nocheros y para los choferes que regresen a Serv. Grales pasadas las 24,00 horas de sus respectivos cometidos funcionarios, previa ratificación con la bitácora del vehículo.

FIJASE, la siguiente jornada laboral para los funcionarios de la Municipalidad de Linares, como sigue:

UNIDAD	JORNADA/ TURNOS COLACION
Unidad de Servicios Generales	08,00 a 17,00 horas Turnos colación: 13,00 a 13,45 y 13,45 a 14,30 horas
TURNOS NOCHEROS	22,00 a 08,00 horas
Todas las demás Unidades	08,30 a 17,33 horas Turnos colación: 13,00 a 13,45 y 13,45 a 14,30 horas

Considerar que los horarios establecidos no contemplan tiempo de gracia en los horarios de ingreso, de forma tal que los atrasos se generan inmediatamente de cumplidas las horas establecidas de ingreso, siendo los atrasos descontados de las remuneraciones de los funcionarios, al cumplirse una hora en la acumulación de minutos.

Los atrasos y ausencias, sin causa justificada, serán sancionados conforme art. 69, inciso final ley 18.883.

Déjase sin efecto cualquier otra indicación que sobre la materia se hubiere formalizado anteriormente.

COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE



CARMEN ALICIA AVARIA RAMIREZ
SECRETARIO MUNICIPAL



ROLANDO RENTERIA MÖLLER
ALCALDE DE LINARES

1973
26/06/15

MUNICIPALIDAD DE LINARES – DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

RRM/CAAR/EADV/VHCI/PVG/pvg.

c.c. Administración Municipal
Dirección Adm. y Finanzas
Unidad de Control
Asesoría Jurídica
Depto. Recursos Humanos
Archivo Oficina de Partes