



Municipalidad
Monte Patria

Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos

MAT: Autoriza instructivo de modificación para proceso de solicitud de horas extraordinarias.

DECRETO ALCALDICIO N° 146.-

MONTE PATRIA: 02 de Enero 2018.

VISTOS:

- Constitución Política de la República;
- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en materia de Gestión Municipal, publicada en el Diario Oficial con fecha 03 de mayo del 2002;
- Decreto Alcaldicio N°14.729, de fecha 06 de diciembre de 2016, el cual señala el periodo de Alcalde para el año 2016-2020;
- Decreto Alcaldicio N°15.913 de fecha 06 de diciembre de 2017, que Aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2018;
- Decreto Alcaldicio N° 11.941 de fecha 12 de septiembre de 2017, que Autoriza la delegación de facultad de firmas al Director(a) de Administración y Finanzas "Por orden del Alcalde".
- Lo dispuesto en el artículo N° 63 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, sobre trabajos extraordinarios de la Municipalidad de Monte Patria.
- Decreto Alcaldicio N° 749, de fecha 18 de Enero de 2017, que Modifica reglamento sobre horas extraordinarias (D.A. N° 14.933, DE 2016).
- En uso de las facultades inherentes a mi cargo;

DECRETA:

1. **RECONOZCASE**, que todas las horas solicitadas por los funcionarios deben procesarse con previa autorización de su jefatura directa y la de los Directores con la autorización del Administrador municipal o el Alcalde, además serán certificadas de manera digital en un sistema al que podrán acceder todos los funcionarios que requieran de este documento.
2. **AUTORIZASE**, Instructivo de modificación en el proceso de solicitud de la compensación y/o el pago de Horas Extraordinarias para todos los funcionarios municipales, utilizando un nuevo sistema digital implementado para optimizar el proceso; tanto para quienes solicitan sus horas, como para quien hace el proceso administrativo. Esto a contar de **Enero de 2018**.

FUNCIONARIOS MUNICIPALES PLANTA Y CONTRATA
ESTATUTO ADMINISTRATIVO LEY N° 18.883

INSTRUCTIVO DE PROCESO PARA HORAS EXTRAORDINARIAS AÑO 2018

Todo funcionario municipal tendrá derecho a solicitar la compensación de sus horas extraordinarias y solo los funcionarios de planta y contrata en su grado administrativo o auxiliar tendrán derecho al pago de estas; si algún funcionario de planta o contrata de grado directivo, jefatura, profesional o técnica desea el pago de sus horas, deberá solicitarlas al Administrador municipal o al Alcalde, quedando en poder de estos la determinación si se reconocerá el pago o permanecerá a compensar. Todos los funcionarios independientes de su grado podrán compensar una cantidad máxima de cuarenta horas diurnas y la totalidad de sus horas nocturnas de forma mensual.

1. En primera instancia, cada Director de los departamentos del municipio deberá enviar una nómina los primeros tres días hábiles de cada mes a la unidad de Recursos Humanos, en la que contenga los nombres de los funcionarios de su departamento o unidad que por motivos laborales se quedaran después de su jornada habitual a realizar trabajos impostergables, para que luego estos mismos puedan solicitar sus horas tanto a pago como a compensar. De no venir en dicha nómina el funcionario quedara imposibilitado a solicitar sus horas extras del mes en curso.
2. El funcionario deberá solicitar sus horas extras de manera anticipada, debiendo rellenar con los antecedentes del trabajo a realizar los días detallados en un calendario que otorga el sistema de reloj control confeccionado idealmente para este proceso, el que estará en línea para envío digital a la firma de su Director de departamento.
3. Una vez que el Director tenga acceso a las solicitudes de su personal a cargo, debe analizar cada una de ellas de acuerdo al trabajo a realizar para su aprobación o denegación, las que quedaran con un visto bueno y podrán ser enviadas a la unidad de recursos humanos para su posterior tramitación, cabe señalar que si un funcionario no cuenta con una marcación tanto de entrada como de salida, no podrá solicitar sus horas para el día indicado, ya que el mismo sistema se las rechazara hasta que regularice su situación.
4. Como última instancia el personal a cargo de la tramitación de las horas extras deberá analizar las solicitudes de manera mensual, corroborando que la información sea verídica y este corregida en caso de que algún funcionario haya solicitado una cantidad de horas y en realidad ocupó menos tiempo en su labor, además deberá procurar que sus horas diurnas no excedan el tope máximo mensual (40) y certificar que las horas a pago se genere el aumento de un 25% en las diurnas y de un 50% en las nocturnas como lo estipula la ley. Cuando ya se haya generado todo el proceso antes mencionado, se podrá imprimir un detalle del mes en que se efectuó la solicitud de dichas horas para determinar la cantidad exacta a tramitar, las a pago serán enviadas a la unidad de remuneración mientras que las a compensar serán decretadas por Recursos Humanos, una vez aprobado el decreto se procederá a cargar en un sistema de la unidad estas horas ya disponibles para ser utilizadas como lo estime cada funcionario.

Todo funcionario deberá imprimir un certificado de aprobación de su jefatura que genera el sistema para corroborar que este proceso ha sido aprobado y tramitado por las unidades involucradas, el que le servirá para los fines que estime conveniente.

ANÓTESE, REGISTRESE Y COMUNÍQUESE A LAS UNIDADES MUNICIPALES Y AL INTERESADO



SECRETARIO MUNICIPAL
Bernadita Cortés Gómez

BBR/m/m
DISTRIBUCION:

Secretaría Municipal
Archivo Unidad de Recursos Humano

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
POR ORDEN DEL ALCALDE