Municipalidad
Monte Patria

Departamento de Salud

MAT.: APRUEBA REGLAMENTO INTERNO SOBRE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.

MONTE PATRIA, 18 de julio de 2018.

DECRETO ALCALDICIO Nº 11.349

VISTOS:

- La Constitución Política de la República de Chile;
- Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- La Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos;
- La Ley Nº 19.378 sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;
- El Decreto Alcaldicio N° 14.729 del 06 de diciembre de 2016, que aprueba la asunción del Alcalde y Concejales periodo 2016-2020;
- El Decreto Alcaldicio N° 14.823 de fecha 07 de diciembre de 2016, que nombra como Administrador Municipal a don Robinson Lafferte Cortés;
- El Decreto Alcaldicio N° 14.962 de fecha 09 de diciembre de 2016, que aprueba Delegación de Facultad de Firma bajo la fórmula "por orden del Alcalde" de Don Robinson Lafferte Cortes, Administrador Municipal, complementado por el Decreto Alcaldicio N° 15.192 del 15 de diciembre de 2016;
- El Decreto Alcaldicio Nº 16.258 de fecha 13 de diciembre de 2017, que aprueba el presupuesto de salud para el año 2018.
- El Ordinario Interno de la Dirección de Control Nº 14 de fecha 11 de junio de 2018 que "Envía Auditoria Operativa, sobre trabajos extraordinarios DESAM";
- En uso de las facultades inherentes a mi cargo, y;

CONSIDERANDO:

- Que, a consecuencia de auditoria operativa efectuada por la Dirección de Control Municipal y de las observaciones consignadas, especialmente aquella que sostiene "*1. Se hace necesario la creación e implementación de un reglamento de horas extras, el cual debe ser necesariamente decretado*", surge el imperativo de realizar el acto administrativo que formalice el reglamento de horas extraordinarias aplicable a todos los funcionarios dependientes de la Red de Salud Comunal;

DECRETO:

- **APRUÉBESE** el Reglamento Interno sobre Trabajos Extraordinarios del Departamento de Salud Municipal de Monte Patria que es del tenor siguiente:

I.MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
REGLAMENTO INTERNO SOBRE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS
Departamento de Salud Municipal

TÍTULO I
NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1°: La ejecución de trabajos extraordinarios de los funcionarios dependientes de la Red de Salud Comunal de Monte Patria se regirá por las normas del presente reglamento, sin perjuicio de aplicar las establecidas en la Ley N° 19.378 sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y, supletoriamente, las normas establecidas en la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y demás disposiciones legales complementarias atingentes sobre la materia, según corresponda, prevaleciendo, en caso de discordancia, los preceptos de estos últimos por sobre los conceptuados en el presente instrumento.

ARTÍCULO 2°: Las normas establecidas en los artículos siguientes se aplicarán tanto al personal contratado a plazo fijo, plazo indefinido y en calidad de reemplazo, según lo precisado en el art. 14 de la Ley 19.378.

ARTÍCULO 3°: Será función del Director del Departamento de Salud y de la Unidad de RR.HH. hacer cumplir las presentes normas relativas a la ejecución de trabajos extraordinarios y su información a las unidades encargadas del pago de remuneraciones y al Alcalde.

ARTÍCULO 4°: Las horas de trabajo en exceso de la jornada ordinaria de 44 horas semanales serán consideradas extraordinarias y se compensarán con descanso complementario o con un recargo en las remuneraciones, siendo competencia de la jefatura resolver una u otra forma de compensación, según lo ha establecido la jurisprudencia administrativa de Contraloría General de la República a través de su dictamen Nº 15.218 del año 2015.

ARTÍCULO 5°: Ningún funcionario podrá realizar **más de cuarenta horas extraordinarias diurnas** en un mes, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 9°, letra b), de la Ley N° 19.104, modificado por el artículo 3º de la Ley 20.280.
Esta limitación sólo podrá excederse cuando se trate de labores de carácter imprevisto motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas. De esta circunstancia deberá dejarse expresa constancia en el Decreto Alcaldicio, el cual también deberá precisar, entre otros, los costos que la medida implica y los montos involucrados.
Para impetrar el beneficio de la hora extraordinaria, deberá estarse a lo señalado en los artículos siguientes.

TÍTULO II
PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 6°: El jefe directo de cada funcionario debe proyectar la necesidad de horas que requerirá para la realización de trabajo extraordinario, según las actividades asociadas a la unidad o servicio, teniendo especial consideración la entrega de atención de salud a la comunidad en horarios inhábiles, el cumplimiento de metas ministeriales y la pronta respuesta a tareas propias del quehacer de salud.

ARTÍCULO 7°: Todos los funcionarios estarán obligados a realizar los trabajos extraordinarios que ordene su superior jerárquico, en virtud de lo dispuesto en la letra d), articulo 58, de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

ARTÍCULO 8°: Una vez definida por el jefe directo las horas que requiere su unidad, serán entregadas al Director del Centro de Salud respectivo o al Encargado de RR.HH. -en el caso del Dpto. de Salud-, a través de una planilla con las horas solicitadas, quienes consolidan el total de las horas por establecimiento y las envían, por intermedio de oficio conductor o correo electrónico, a la Dirección del Departamento de Salud a más tardar el día 5 de cada mes.

ARTÍCULO 9°: Recibida la programación, la Dirección del Departamento de Salud las visará e indicará a la Unidad de RR.HH. que proceda con el acto administrativo para la autorización por parte del Jefe Superior del Servicio.
En caso de existir observaciones en la programación, la Dirección del DESAM la devolverá para su corrección, las que volverán a ser remitidas para su visación en el más breve plazo.

ARTÍCULO 10°: Los funcionarios sólo podrán realizar el trabajo extraordinario solicitado y programado por su jefatura directa durante el periodo del mes en que se ha autorizado.

ARTÍCULO 11°: Ningún funcionario podrá impetrar el beneficio de las horas extraordinarias si no ha sido autorizado previamente en la forma señalada en los artículos precedentes y no podrá exigir la compensación o el pago de más horas que las autorizadas.

ARTÍCULO 12°: Si durante el transcurso del mes respectivo surge la necesidad de realizar algún trabajo o actividad adicional a lo programado y autorizado, el Jefe Directo o Director de CESFAM deberá solicitar por escrito o a través de correo electrónico la autorización de las horas necesarias para ello. Esta solicitud debe ser

enviada al Encargado de RR.HH. con copia a la Dirección del DESAM y de forma previa a la realización del trabajo o actividad, teniendo presente el límite establecido en el art. 5° de este reglamento.
De encontrarse conforme la solicitud presentada, siendo calificadas como impostergables o necesarias para el servicio, se procederá a autorizarla mediante el Decreto Alcaldicio respectivo.

ARTÍCULO 13°: El plazo máximo para regularizar algún trabajo extraordinario realizado durante el mes, acorde al art. precedente, es el último día hábil de aquél mediante oficio o correo electrónico.

ARTÍCULO 14°: Una vez finalizado el mes, cada funcionario debe firmar la hoja de reloj control o control de asistencia.
Será la secretaria del CESFAM o Unidad respectiva quien realiza la hoja de horas extras para su posterior firma por cada funcionario y Director de establecimiento o Unidad.
Ambos documentos deben ser enviados a la Unidad de RRHH del DESAM.

ARTÍCULO 15°: El plazo máximo para el envío de las horas extraordinarias efectivamente realizadas será el día 10 del mes siguiente a su ejecución, en caso de recaer en día inhábil el plazo será el día hábil siguiente.

ARTÍCULO 16°: Recibida la información detallada en el art. 14, se procederá a su revisión por parte de la Sub Unidad de Remuneraciones, las que estando conforme, se calcularán para determinar las horas que se compensarán o pagarán según sea el caso. Las horas calculadas serán finalmente firmadas por la Dirección del DESAM.

ARTÍCULO 17°: Las horas extras que presenten disconformidad entre la hoja de reloj control y la hoja de horas extras, serán rechazadas de plano.

ARTÍCULO 18°: En el caso de que las horas extraordinarias se compensen en tiempo, se elaborará una planilla con las horas, la cual será derivada a la Sub Unidad de Personal para proceder con el acto administrativo que autoriza la compensación.

ARTÍCULO 19°: En el evento de que las horas extras sean pagadas, éstas se registrarán en el sistema informático de remuneraciones por cada funcionario para posteriormente realizar el acto administrativo respectivo.
La Unidad de Finanzas elabora el decreto de pago, el cual debe considerar el total de horas extraordinarias realizadas por los funcionarios de salud de la comuna, separándolas por planta y contrata.

ARTÍCULO 20°: El pago de los trabajos extraordinarios se realizará al mes siguiente al de haberlos realizado y la compensación horaria sólo podrá ser utilizada por el funcionario una vez tramitado totalmente el decreto alcaldicio que la autoriza.

ARTÍCULO 21°: Las actividades de capacitación no son consideradas como trabajo extraordinario.

ARTÍCULO 22°: El personal contratado con jornada parcial no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido. Esta situación debe quedar manifestada en el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 23°: Para los efectos de lo dispuesto en el art. 14, existirá una hoja de horas extras (ver anexo N° 1), que contiene:

a) Identificación del funcionario autorizado. (Nombre, Grado, Planta, Unidad, Dirección, mes y año)
b) Descripción del trabajo realizado.
c) Fecha en que se ejecutaron las horas.
d) Horario en que se trabajaron.
e) Solicitud de compensación o pago de las horas trabajadas.
f) Firma y timbre del director que autoriza.

Municipalidad
Monte Patria

g) Firma del funcionario en señal de conformidad.

El formulario será diseñado y provisto por la Unidad de RR.HH. del DESAM.

TÍTULO FINAL
ENTRADA EN VIGENCIA

ARTÍCULO 24°: El presente reglamento comenzará a regir una vez que sea aprobado mediante el Decreto Alcaldicio correspondiente y será de obligatoria aplicación.

ANEXO N°1

Municipalidad
Monte Patria
Red de Salud

NOMBRE :
PLANTA:
GRADO :
UNIDAD :

MES:
AÑO:

FECHA	OBSERVACION	HORARIO ENTRADA	HORARIO SALIDA	HRS. MIN. TRABAJADO DIURNAS	HRS. MIN. TRABAJADO NOCT/FE
	T O T A L E S			0:00:00	0:00:00

RESUMEN HORAS

SE SOLICITA **LA COMPENSACIÓN/PAGO** DE LAS HORAS SEÑALADAS.

Horas extraordinarias efectivamente trabajadas por el funcionario que se indica:

		TOPE
HORAS DIURNAS	0:00:00	
HORAS NOCTURNAS	0:00:00	

TOTAL HORAS 0:00:00
TOTAL HORAS 0:00:00

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA DIRECTORA RED COMUNAL DE SALUD

- ESTABLÉZCASE que el reglamento que por este acto se aprueba comenzará a regir desde la presente fecha.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

Pablo Barrantes Díaz
SECRETARIO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
ALCALDE
CHILE

ALCALDE
Camilo Ossandón Espinoza

JMJ/JDC/CDZ/TBR/MAC/mac
DISTRIBUCIÓN:
- Archivo DESAM
- RR.HH. DESAM
-Oficina de partes