

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DEPARTAMENTO EDUCACIÓN MUNICIPAL
JURÍDICO DAEM CAUQUENES
NCRD.-/IAV.-/MCC.-/CAL.-/COLI-/SGC.-/AGR.-/ADM.-/EC.-/IPC.-



DECRETO EXENTO N° 748 /

CAUQUENES, 23 FEB. 2022

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. D.F.L. N° 1/19.653, "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado De La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Del Estado".
2. Ley N° 19.896, que "Introduce modificaciones al Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y establece otras normas sobre administración presupuestaria y de personal".
3. D.F.L. N° 1, "Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo".
4. Informe Final N° 715/2021, de fecha 09 de noviembre de 2021, Contraloría Regional del Maule.
5. Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
6. Lo establecido en la Resolución 7 de 2019, de Contraloría General de la República que dicta normas sobre exención del trámite de "Toma de Razón".

CONSIDERANDO:

- La necesidad de regular adecuadamente el trabajo extraordinario realizado por los funcionarios del Departamento de Administración de Educación Municipal, conforme a la normativa legal vigente.

DECRETO:

1. APRUEBÁSE, MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE JORNADA EXTRAORDINARIAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.
2. TÉNGASE, como parte integrante del presente decreto el Manual de Procedimiento que se aprueba.

4. El presente Decreto entrará en vigencia a contar de la fecha de publicación en la página web municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



JOSE ARANIS VILCHES

SECRETARIA MUNICIPAL



Nery Rodríguez Domínguez

ALCALDESA

DISTRIBUCION:

- C.c. Administrador Municipal
- C.c. Control Interno Daem
- C.c. Jefe Administración y Finanzas Daem
- C.c. Jurídico Municipal
- C.c Control Interno
- Oficina Partes
- Archivo Jurídico Daem

Manual de procedimientos

<i>Título</i>	Horas Extras
<i>Materia</i>	Solicitud y Pagos
<i>Autor</i>	Andrés Gaete
<i>Unidad</i>	Organización, Procesos y Control Interno

Jornada Extraordinaria de Trabajo

Se entiende por jornada extraordinaria de trabajo la que excede la jornada normal pactada por contrato, o máximo legal estipulado en el código del trabajo y normas que regulan el horario de trabajo en la administración pública.

Alcance

El siguiente manual que indica el proceso de solicitud, autorización, uso y pago de horas extras, será extensivo solamente al personal que cumple funciones en las dependencias propias del departamento de educación municipal DAEM, ya sean estas reguladas por el código del trabajo o por el estatuto Docente.

Solicitud y autorización

El proceso comienza con la solicitud de algún área del departamento de educación, la cual debe estar establecida con al menos 48 horas de anticipación, en caso distinto queda a facultad la no autorización por fuera de los requerimientos establecidos para la solicitud. En caso puntual de ser un caso que requiera la urgencia y deba establecerse rápidamente, se debe hacer llegar una solicitud con la urgencia hacia todos los departamentos intervinientes de manera inmediata para su aprobación, indicando la necesidad y planificación de uso de horas extraordinarias del equipo de trabajo de cada unidad, la cual siempre deberá ir dirigida a la Jefatura DAEM, quien es la responsable de autorizar la planificación, uso y pago de horas extraordinarias.

La solicitud debe contener una planificación y justificación de las horas extraordinarias a utilizar, la individualización de las personas, los cargos y las funciones a realizar en la jornada extraordinaria.

La autorización de las horas de jornada extraordinaria de trabajo siempre tendrá como tope, 2 horas como máximo diario y 12 horas como máximo semanal.

De no ser autorizado por la jefatura DAEM, el proceso termina y no tiene ningún grado de apelación ni de elevar una nueva solicitud.

En caso de ser aceptado y autorizado por la jefatura DAEM, esta debe enviar un oficio hacia el área de personal y remuneraciones, con el correspondiente visto bueno de la jefatura de administración, finanzas y recursos humanos, validando que existe presupuesto asignado para el pago de las horas extras determinadas en la planificación autorizada.

Junto con esto se elabora en un periodo máximo de 10 días corridos un decreto exento, el cual autoriza que se ejecute el uso y pago de horas extraordinarias.

Ejecución del proceso

Luego de esto se debe generar una planilla en el área de personal, la cual debe contener la información y debe ser cotejada con la información obtenida del reloj control, donde se hará el seguimiento y revisión de que las horas pactadas como extraordinarias coincidan con lo autorizado y con la información del reloj control.

En caso de no tomar las horas extraordinarias en el plazo establecido en la planificación, no debe hacerse uso de estos en otros horarios o días que no correspondan al oficio en los plazos establecidos, tampoco procede transferir en ningún caso a otro trabajador el uso de las horas extraordinarias, siempre deben estar indicados e individualizados en la solicitud y oficio que autoriza las horas extraordinarias de trabajo.

Control del proceso

La planilla del área de personal una vez terminado el mes, debe contener una copia del oficio que autoriza la utilización y pago de horas extraordinarias y la información obtenida del reloj control, la cual debe estar visada y validada por el área de personal y de control interno DAEM, esta planilla vuelve hacia el área de jefaturas de administración y finanzas y hacia jefatura DAEM, donde se revisan y validan que efectivamente fueron utilizadas y cumplen con los requisitos preestablecidos.

Pago de la jornada extraordinaria

una vez realizado se envía copia hacia el área de remuneraciones quien debe hacer ingreso de la información a la plataforma CAS Remuneraciones, donde indica el pago de las horas extraordinarias, quedando el pago para el mes siguiente al mes en que se realizaron los trabajos fuera del horario normal de trabajo.

Una vez pagadas las horas extraordinarias autorizadas, no procede a ningún tipo de compensación extra ni tampoco el uso de esta autorización para generar de forma permanente el pago de horas extraordinarias, los oficios y planillas hacia el área de remuneraciones son solo temporales y se aplican de acuerdo a los oficios autorizados.

Se debe entender que la hora de colación en caso de jornadas de día sábado no corresponde para el cálculo de horas extraordinarias, siendo de exclusivo cargo del trabajador.

El Cálculo de pago para la jornada extraordinaria de trabajo se utiliza bajo un modelo matemático basado en lo estipulado en Artículo 32 Código del Trabajo; Dictamen 4338/168 de 22/09/2004.

- a) Sueldo mensual /30:
- b) Resultado de a) *28:
- c) Resultado de b) /176
- d) Resultado de c) = valor hora ordinaria de trabajo
- e) Resultado de d) *1,5= valor hora extraordinaria de trabajo.

Ejemplo

- a) $350000 / 30: 11.666,7$
 - b) $11.666,7 * 28 : 326.667.-$
 - c) $326.667.- / 176: 1.856,06$
 - d) $1.856,06$
 - e) $1.856,06 * 1,5 = \$ 2.784,09.-$ Valor hora extraordinaria
-

