

Quillota, 11 de Abril de 2019.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D. A. NUM: 4085 /VISTOS:

1. Oficio Ordinario N°318 de 04 de abril de 2019 de Director de Departamento de Educación Municipal RED-Q a Sr. Alcalde, recibido en Secretaría Municipal el 11 de abril de 2019, mediante el cual solicita se dicte Decreto Alcaldicio que apruebe el reglamento adjunto, sobre trabajos extraordinarios del personal de educación municipal, que incluye a docentes, asistentes de la educación, personal DAEM y de jardines infantiles VTF y que establece procedimiento para regular labores fuera de la jornada ordinaria, topes de horas mensuales. El reglamento señala además que el tiempo extraordinario trabajado se compensará a través de descanso complementario y que solo por instrucción expresa de Jefe DAEM o Sr. Alcalde, en casos excepcionales se compensará con recargo en las remuneraciones;
2. Resolución Alcaldicia estampada en el documento anteriormente mencionado;
3. Reglamento adjunto, sobre trabajos extraordinarios del personal de educación municipal, que incluye a docentes, asistentes de la educación, personal DAEM y de jardines infantiles VTF y que establece procedimiento para regular labores fuera de la jornada ordinaria, topes de horas mensuales. El reglamento señala además que el tiempo extraordinario trabajado se compensará a través de descanso complementario y que solo por instrucción expresa de Jefe DAEM o Sr. Alcalde, en casos excepcionales se compensará con recargo en las remuneraciones;
4. Formulario Planilla de Trabajos Extraordinarias Mensuales;
5. Solicitud de Uso de Compensación Horaria;
6. Formulario Solicitud de Autorización para Trabajos Extraordinarias;
7. La Resolución N° 10 de 27 de Febrero de 2017 de Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón, y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO:

APRÚEBASE el siguiente Reglamento:

Quillota
Educación
Trabaja con Seriedad

**REGLAMENTO SOBRE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL DE
EDUCACIÓN MUNICIPAL DE QUILLOTA**

Vista la necesidad de regular y ordenar la solicitud, otorgamiento, control, verificación y correspondiente compensación del trabajo extraordinario para el personal de educación, incluido personal docente, asistentes de la educación, personal regido por el código del trabajo y personal de los Jardines Infantiles vía transferencia de Fondos, establézcanse los siguientes procedimientos administrativos para su cumplimiento.

Artículo 1°: El jefe DAEM, director de establecimiento educacional o jefe de área, podrá ordenar por razones de buen servicio trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas imposterables. Estos trabajos se compensarán con descanso complementario. (Salvo en situaciones excepcionales expresamente instruidas por la Jefatura DAEM o Alcalde, serán compensados con un recargo en las remuneraciones). En el caso de los directores de establecimientos autoriza el Jefe DAEM y en el caso de este último autoriza el Sr. Alcalde.

Lo anterior, es considerando que toda actividad extraordinaria que no sea de emergencia, por ende, pudo ser planificada, debe ser presentada, el mes anterior al de su realización de los trabajos (en cuanto al tipo de actividad y cantidad de horas), y por tanto, esa planificación, deberá ser visada previamente por cada jefatura según antes se indicó, y luego contar con el acto administrativo que las aprueba.-

Artículo 2° : Los trabajos extraordinarios del DAEM, son aquellos trabajos de carácter imposterable, que se realiza debido a un aumento en la carga de trabajo durante un lapso de tiempo previamente identificado, que no puede ser ejecutado dentro de los horarios normales de funcionamiento del DAEM o de



los establecimientos educacionales o de la jornada ordinaria que corresponde cumplir a cada funcionario. (serán planificados mediante un número de horas estimativas de mensual y serán autorizadas por director, jefe directo y director DAEM).

Artículo 3° : La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios de educación será la expresada en sus respectivos contratos de trabajo y/o decretos de nombramiento.

Todos los funcionarios estarán obligados a registrar su asistencia mediante el sistema biométrico de asistencia o mediante libro supletorio de asistencia. Cualquier situación que impida lo anterior, deberá ser autorizada por el Director del Área.

Artículo 4° : Cada funcionario podrá realizar hasta un máximo de 40 horas extraordinarias al mes.

Artículo 5° : Sólo tendrán derecho a la compensación y/o pago de horas extraordinarias, aquellos funcionarios que registren en forma diaria su asistencia mediante el sistema de reloj control u otro mecanismo que se encuentre autorizado.

Artículo 6° : El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32 inciso 3° del código del trabajo.

Artículo 7°: El plazo para que los trabajadores utilicen el tiempo compensado a través de descanso complementario es de dos años a contar de la fecha de realización de los trabajos, de acuerdo a los plazos de prescripción establecidos en artículo N° 510 del Código del Trabajo y según lo dispuesto en el artículo 71 de la ley 19.070. Para solicitar el uso de horas autorizadas ser deberá llenar formulario individual dispuesto para tal efecto. La jefatura directa deberá velar que la acumulación de horas compensadas y su uso, no afecten la continuidad de las funciones; deberá ser solicitado con la



debida antelación y sólo respecto de horas extraordinarias ya realizadas y aprobadas por el respectivo Decreto Alcaldicio y/o resolución, a fin de que la jefatura pueda tomar los resguardos para la no afectación del normal funcionamiento del lugar de trabajo donde se desempeña el funcionario solicitante.

Artículo 8° : Los jefes de área, directores de establecimientos, Jefe DAEM y Sr. Alcalde (en el caso de horas del jefe DAEM), serán los encargados de autorizar a sus funcionarios subalternos la realización de trabajos extraordinarios compensados, previa visación del Director DAEM, información que deberá ser ratificada y consolidada por cada Dirección, remitiéndola por memorándum al área gestión de personas a través de un "formulario único de Autorización mensual de trabajos extraordinarios", a más tardar el día 20 de cada mes, con el objetivo de elaborar decreto que ordena el trabajo extraordinario para el mes siguiente y deberá contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- Trabajo o labores a ejecutar.
- Identificación de los funcionarios requeridos para el trabajo.
- Tiempo estimado en horas de ejecución del trabajo.

Artículo 9°: Los informes de las horas extraordinarias efectivamente realizadas se confeccionarán una vez al mes por el área o establecimiento y serán remitidas al área gestión de personas a más tardar el día 05 del mes siguiente al que se realizaron, mediante "formulario planilla de trabajos extraordinarios. Este formulario deberá ser utilizado en forma individual y adjuntar el registro de control biométrico de asistencia y/o fotocopia del libro de asistencia.

Artículo 10°: La determinación del total de horas extraordinarias que corresponda para compensar y pagar en el mes a un funcionario, será en cifras enteras, despreciándose las fracciones de horas que resulten después de efectuada la acumulación, vale decir, se pierden los minutos sobrantes.



Artículo 11°: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización y/o conocimiento de su jefe directo, no constituye causa para que proceda descanso complementario y/ o pago de horas extraordinarias.

SEGUNDO: **ADOPTÉ** el Director de Departamento de Educación Municipal las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dese cuenta.



DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL



DR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCION:

1. Director de Departamento de Educación
2. Finanzas
3. Educación
4. Control Interno
5. Jurídico
6. Secretaría Municipal
7. Administración Municipal

LMG/DMB/jlm.-