

872011

2324

2682



MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
 ADMINISTRADOR MUNICIPAL
 DPTO. RECURSOS HUMANOS
 OSL/JMRS/CSP.

783

101820

Sección 1ª N° 941/

Mat. Horas Extras

12 FEB 2020

LAS CONDES,

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: Lo dispuesto en el

Decreto Alc. Sección 1ª 7557 de fecha 09.12.2019, que puso en vigencia el presupuesto de Ingresos y Egresos corrientes de capital de la Municipalidad de Las Condes para el ejercicio del 2020; Decreto Alcaldicio Secc. 1ª N° 1125 del 13/03/2014, que delega facultades en el Administrador Municipal; Decreto Alc. Secc. 1ª N° 2681 de 01.06.2009; Memo N°44 de fecha 05 de Febrero de 2020 de la Secretaría Comunal de Planificación que solicita horas extras para el personal de su dependencia a realizar durante el mes de FEBRERO; Decreto Secc. 1° N°7099 de fecha 02 de octubre de 2017 que Fija el Procedimiento del Sistema de Registro y Control de Asistencia, Permisos y Feriados del personal; Certificado de disponibilidad presupuestaria N°11 de fecha 14 de Enero de 2020 del Departamento de Finanzas; las necesidades de compensar el mayor volumen de trabajo fuera de los horarios normales de servicio con horas extraordinarias; y la imposibilidad del servicio de compensar con descanso complementario;

DECRETO

1.- ASIGNASE, para el mes de **Febrero de 2020** horas extraordinarias diurnas y con el recargo del 50% en horario Nocturno, de días Sábados, Domingos y Festivos a continuación de la jornada ordinaria en carácter de previsible. Lo anterior se fundamenta, además de lo señalado en forma específica para cada unidad municipal, cuya exposición se entiende formar parte integrante del presente Decreto, como justificación especial, en lo siguiente:

1.1.- Que, las labores solicitadas corresponden a tareas impostergables relacionadas con el quehacer municipal, en atención a que la Municipalidad de Las Condes trabaja, de manera habitual y permanente las 24 horas del día, durante los 7 días de la semana, hecho que ha significado un aumento, en el último tiempo, en forma considerable sus funciones, ya que a la labor habitual que por Ley Orgánica Constitucional nos compete, se han sumado un sinnúmero de otras responsabilidades, obligaciones y actividades, en los últimos años, las que han debido ser absorbidas por el mismo personal, el que se ha mantenido invariable en cuanto a su número, durante las últimas décadas.

1.2.-En el caso específico de la Municipalidad de Las Condes, tiene fijado de conformidad al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, un horario habitual de los funcionarios, de Lunes a viernes de 8:30 a 17:33 horas, con 45 minutos para colación. Sin embargo, esa jornada se ve necesaria y permanentemente extendida para absorber labores impostergables, derivadas de la demanda de trabajo a que el municipio está sometido en forma habitual y permanente dada la demanda requerida por la comunidad.

1.3.-En conclusión, en los últimos años las cada vez mayores exigencias de la comunidad, en los más diversos aspectos de la gestión edilicia, que involucra evidentemente todos los servicios municipales, se han convertido en requerimientos de primera necesidad, cuya satisfacción ha devenido en una obligación, con estándares cada vez mayores de inmediatez, eficiencia y calidad, entendiéndolos, de acuerdo con nuestro imperativo legal, como tareas impostergables, cuya correcta satisfacción los convierte en indispensable para nuestros vecinos, particularmente exigentes, y cuya omisión resulta a estas alturas impensable.

Por tales razones, a las siguientes personas de la Secretaría Comunal de Planificación, se le asignan las cantidades máximas de horas extraordinarias, que en cada caso se señala:



OFICINA
 DE
 PARTES

NOMBRE FUNCIONARIO	HORAS DIURNAS	HORAS FEST/NOCT
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION FUENZALIDA MARTINEZ CLAUDIA ANDREA	68	65
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO GOMEZ HABIB GONZALO ANTONIO	40	10

2.- La supervisión, control y fiscalización del cumplimiento de las horas trabajadas en horario diurno, nocturno, de días Sábados, Domingos y Festivos y el control de los trabajos extraordinarios, conforme el Procedimiento vigente señalado en los Vistos, recaerá en el SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION en base a su solicitud del documento señalado en los vistos.

Lo anterior no impide la fiscalización que podrá desarrollar conforme al procedimiento vigente, el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección de Control.

3.- El pago de aquellas horas efectivamente realizadas, procederá sólo hasta la concurrencia de las horas extraordinarias autorizadas para cada funcionario, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales contenidas en la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



Distribución:
Controlaría Municipal
Departamento de RR.HH.
Jefe de
Oficina de Partes

cha

