



**I. MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO**  
**Alcaldía**

DECRETO ALCALDICIO N° **1004**

Chillán Viejo, **29 MAY 2009**

**VISTOS:**

a) La Jurisprudencia Administrativa sobre horas extraordinarias de Funcionarios Municipales, de la Contraloría General de la República, y la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

b) Decreto N° 2.040 del 10 de Diciembre del 2008, que delega facultades en el Administrador Municipal.

c) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, vigente.

**CONSIDERANDO:**

a) Las horas extraordinarias de los funcionarios municipales realizadas durante los últimos tres años.

b) La necesidad de mejorar el actual procedimiento de solicitud, tramitación, autorización, y compensación de las horas extraordinarias de los funcionarios municipales de Chillán Viejo.

**DECRETO:**

1.- ESTABLECESE el siguiente procedimiento para la tramitación de una autorización de horas extraordinarias en la I. Municipalidad de Chillán Viejo, a contar del 1 de Junio del 2009:

- a) Las horas serán requeridas a través del Software de Horas Extraordinarias para todos los funcionarios municipales, ubicado en la URL: [http://igob.chillanviejo.cl/igob\\_he/](http://igob.chillanviejo.cl/igob_he/)
- b) Los funcionarios, con perfil de usuario, autorizados por el Jefe de Unidad respectivo, elaborarán la solicitud en el Software: identificando al funcionario, fecha en la cual se realizará la actividad, la jornada, el horario de inicio, el N° de horas requeridas, y el detalle de la tarea o actividad impostergable que generan la solicitud.
- c) Los Jefes de Unidad respectivos, con perfil de autorizador, deberán aprobar la Solicitud de Autorización revisando y/o definiendo el N° de horas que requiere.
- d) Una vez Visado por el Jefe de Unidad Municipal respectivo, en forma automática por el Software, el Alcalde o a quién el Alcalde haya delegado tal función, determinará (de las horas autorizadas) cuantas serán compensadas con devolución de tiempo y cuantas serán canceladas, emitiendo automáticamente el Decreto Alcaldicio respectivo, el cual será derivado a la Dirección de Administración y Finanzas para procesos internos.





**I. MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO**  
**Alcaldía**

- e) Las horas extraordinarias deben ser tramitadas para su aprobación antes de realizarlas, como señala la Ley y la Jurisprudencia Administrativa.

Exceptúase de ello, las emergencias decretadas por el Alcalde. No obstante ello, la Unidad Municipal de la cual dependen los funcionarios, o Alcaldía, deberán ingresar la información respectiva al Software al día siguiente hábil de realizadas las horas extraordinarias por emergencias.

- f) Es una obligación del Jefe de Unidad Municipal cautelar el cumplimiento de este procedimiento, evitando que funcionarios municipales realicen horas sin la debida autorización.

**2.-** No se cancelarán las horas extraordinarias que no cumplan con este procedimiento administrativo, ya que no estarán registradas, tramitadas y autorizadas por el Software de Horas Extraordinarias.

**3.-** El Administrador Municipal al final de cada mes decretará todas las horas extraordinarias tramitadas en el sistema, resolución que permitirá a la Dirección de Administración y Finanzas proceder a la cancelación correspondiente.

**4.-** Se entregará una clave de acceso del Software de Horas Extraordinarias al Jefe de cada Unidad Municipal, y a los funcionarios que cada Jefe de Unidad solicitó:

<b>FUNCIONARIO/UM</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL</b>	<b>C.I. N°</b>	<b>PERFIL</b>
Mario Sánchez Orellana	JPL	10.264.776-9	Autorizador
Segundo Fuentes Jimenez	JPL	6.512.401-7	Básico
Rodrigo Carmona Olivarez	ALCALDIA	13.011.056-8	Autorizador
Vladimir Guajardo Saavedra	SECPLA	10.335.124-3	Autorizador
Clara Paola Chavez Cáceres	SECPLA	10.590.250-6	Básico
Jorge Andres León Sánchez	DIDECO	11.986.508-5	Autorizador
Pamela Vergara Cartes	DIDECO	12.012.798-5	Básico
Flavio Barrientos Chodiman	DOM	9.195.161-4	Autorizador
Ema Ruth Jimenez Parada	DOM	10.601.087-0	Básico
Paola de Lourdes Araya Quijada	DAF	10.623.380-2	Autorizador
Esteban David Misle Muñoz	DAF	9.454.110-7	Básico
María Cruz Verdugo Herrera	DAF	12.384.066-6	Básico
Francisco Fuenzalida Valdés	SM	8.475.674-1	Autorizador
María Gabriela Garrido Blú	UCM	10.388.044-0	Autorizador
Ulises Aedo Valdés, AM	AM	9.756.890-1	Autorizador delegado
Maria Victoria Bartolucci Sánchez	AM	10.731.312-5	Básico

Los funcionarios que reciben la clave de acceso al programa señalado para efectuar operaciones de acuerdo a su perfil, son responsables del resguardo de la privacidad de la clave.

**5.-** Queda estrictamente prohibido entregar dicha clave a otro funcionario, a menos que por razones fundadas sea autorizado por la autoridad municipal competente.





**I. MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO**  
**Alcaldía**

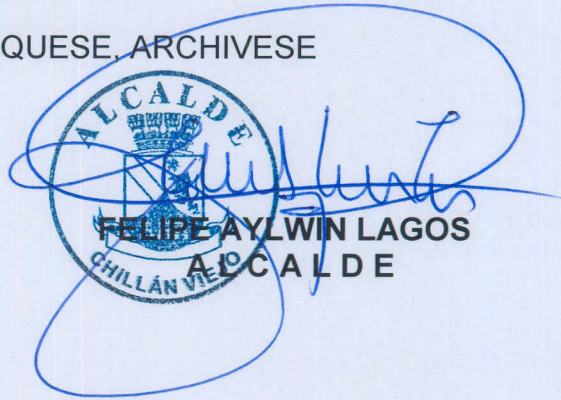
6.- La Dirección de Administración y Finanzas deberá cotejar las horas extraordinarias autorizadas y decretadas, con los medios de control de asistencia (biométrico o libro).

7.- Déjese sin efecto a contar de esta fecha, toda instrucción o Decreto que verse sobre lo señalado en esta resolución.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE



*Francisco Fuenzalida Valdes*  
**FRANCISCO FUENZALIDA VALDES**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**FELIPE AYLWIN LAGOS**  
**ALCALDE**

FA/JUAN/FFV.-

Distribución:

Sr. Segundo Fuentes Jimenez, Sra. Clara Paola Chavez Cáceres, Sra. Pamela Vergara Cartes, Sra. Ema Ruth Jimenez Parada, Sr. Esteban David Misle Muñoz, Sra. María Cruz Verdugo Herrera, Sra. María Victoria Bartolucci Sánchez, Sr. Felipe Aylwin L., Alcalde, Sr. Mario Sánchez O., Juez de Policía Local (JPL), Sr. Ulises Aedo V., Administrador Municipal (AM), Sr. Vladimir Guajardo S., Director Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), Sr. Andrés León S., Director Departamento de Desarrollo Comunitario (DIDECO), Sr. Flavio Barrientos Ch., Director de Obras Municipales (DOM), Sr. Francisco Fuenzalida V., Secretario Municipal (SM), Sra. Paola Araya Q., Directora de Administración y Finanzas (DAF), Sra. María G. Garrido Blú., Directora Unidad de Control (UCM).