



02
ORDEN DE SERVICIO N° _____/

MAT.: Imparte instrucciones sobre cumplimiento de jornada de trabajo y reitera procedimiento para asignación y compensación de horas extraordinarias.

SANTIAGO, 22 JUL 2020

Con el objetivo de actualizar los procedimientos internos del Servicio relativos al cumplimiento de jornada de trabajo, a la vez que reiterar aquel referido a la asignación y compensación de horas extraordinarias realizadas por los/las funcionarios/as, se ha estimado necesario dictar la presente orden de servicio que recoge la normativa estatutaria sobre la materia, además de la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República.

De esta forma, por medio del presente documento se sistematizan las instrucciones vigentes, rigiendo de manera general y permanente, debiendo ser observado por todos los órganos que componen la Dirección del Trabajo y cada uno de los/as funcionarios/as que los conforman.

Asimismo, a través de este instrumento se establece el criterio que operará en el Servicio con motivo de las inobservancias a la normativa sobre cumplimiento de jornada, reforzando de igual modo, la obligación de ejercicio del control jerárquico que corresponde a cada jefatura, en este aspecto de tan trascendental relevancia.

I.- ANTECEDENTES NORMATIVOS

1.- La ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en su artículo 61, letra d), establece que una de las obligaciones de los/as funcionarios/as públicos/as es *“Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico”*.

2.- Por su parte, el inciso primero, del artículo 65, del citado texto estatutario, prescribe que *“La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias”*, luego, su inciso final establece que *“Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante su jornada ordinaria de trabajo”*.

3.- Luego, su artículo 66, preceptúa que *“El Jefe Superior de la Institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrán ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables”*.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con

descanso complementario. Si ello no fuera posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones”.

4.- Enseguida, el artículo 68, del citado texto legal, establece que *“El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento.*

En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley”.

5.- El inciso segundo, del artículo 109, de la norma en comento señala que *“Podrán, asimismo, solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo”.*

6.- La resolución exenta N° 807, de 2000, del Subsecretario del Trabajo, de la época, dispone que *“la hora de inicio de la jornada de trabajo del personal de la Dirección del Trabajo, no podrá ser posterior a las 09:30 horas, de lunes a viernes, sin perjuicio de esto, la jornada semanal no podrá ser inferior a las 44 horas”.*

7.- La resolución exenta N° 620, de 31 de mayo de 2000, del Director del Trabajo (S), de la época, regula la materia, instruyendo que *“los bloques horarios de inicio de la jornada, para funcionarios de la Dirección del Trabajo, corresponden a los siguientes:*

- *Bloque A: de 08:00 horas, hasta el límite de inicio de jornada 09:00 horas.*
- *Bloque B: de 08:30 horas, hasta el límite de inicio de jornada 09:30 horas”.*

II.- INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS

A) Registro de asistencia

En concordancia con la obligación de cumplir la jornada de trabajo y de ejercer permanentemente su cargo, todo/a funcionario/a, a excepción del Director/a del Trabajo y Subdirector/a del Trabajo, debe registrar personal y diariamente su asistencia, tanto al inicio como al término de su jornada laboral. Igualmente, es obligación de cada jefatura velar por el cumplimiento de los procedimientos de registro de asistencia de los/as funcionario/as de su dependencia.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Dirección del Trabajo cuenta con un sistema de reloj biométrico de registro de asistencia, en el que una vez efectuada la marca ésta no puede ser modificada, quedando registrada en el Sistema Informático de Recursos Humanos al que todo/a funcionario/a puede acceder a través de la Intranet, pudiendo así verificar diariamente su registro de asistencia.

El bloque horario al cual se adscribe cada funcionario/a debe ser informado por su jefatura directa a la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, o al/a Jefe/a de Coordinador/a de Finanzas o de Gestión Global de Soporte Regional, según corresponda, quien procederá a dictar la resolución exenta que así lo apruebe. Cualquier cambio en este bloque debe ser informado con 10 días hábiles de

anticipación a estas mismas instancias, y tendrá efecto a contar del primer día hábil del mes siguiente al de efectuada la solicitud.

Todos/as los/as funcionarios/as del Servicio, con la excepción del Director/a y el Subdirector/a del Trabajo, ya sea que desarrollen o no funciones directivas, deberán adscribirse a algunos de los bloques horarios establecidos y deberán registrar su asistencia por medio del marcaje en el sistema de reloj control.

En el caso de permisos administrativos, contratos a jornada parcial o licencias médicas por medios días, la jornada de trabajo corresponde a 04:30 horas de lunes a jueves y 04:00 horas el día viernes, de conformidad a cada uno de los dos bloques establecidos.

En el evento que, un determinado/a funcionario/a en el cumplimiento de las funciones que tiene asignada deba iniciar un cometido o el cumplimiento de una función fuera de las dependencias en que desempeña sus labores en la hora de inicio o de término del bloque horario al cual está adscrito y que no haya sido posible consignar su ingreso o salida en el sistema de registro de asistencia normal, deberá registrar el inicio o término de su jornada, en esos casos específicos, en un sistema alternativo de control definido por la institución, el que deberá ser validado por su jefatura directa, y será cotejado y respaldado con el cumplimiento efectivo de la labor efectuada. En los demás casos, el/la funcionario/a de que se trata, deberá dar cumplimiento al control horario biométrico dispuesto por el servicio.

En relación con la materia, es necesario indicar que la Contraloría General de la República, mediante el dictamen N° 6.920, de 2011, entre otros, ha precisado que de lo expresado en los artículos 72 y 64 letra a), de la ley N° 18.834, como del artículo 11 de la ley N° 18.575, se desprende que todos/as los/as funcionarios/as, sin distinción alguna, están sujetos a la obligación de cumplir con la jornada y el horario establecido para el desempeño de su trabajo, previéndose los efectos jurídicos que se derivarán en caso de trasgresión de esos deberes.

Las jefaturas respectivas tienen la obligación de velar por el debido cumplimiento de la jornada de trabajo así como de los controles horarios establecidos respecto de los/as funcionarios/as bajo su dependencia, debiendo en el ejercicio del control jerárquico que detentan, aplicar las medidas correctivas de que disponen –anotaciones de demérito y rebaja en las calificaciones-, frente a los incumplimientos que detecten en estas materias, lo cual debe ser reflejado en la precalificación que efectúen, según corresponda.

Lo anterior, es una concreción de lo dispuesto en el artículo 64, letra a), de la ley N° 18.834, que preceptúa “Serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas las siguientes: letra a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones”.

B) Incidencias

Existe una serie de circunstancias que inciden en la jornada laboral de los/as funcionarios/as, por lo cual es necesario precisar los siguientes conceptos:

a) Feriado legal: derecho funcionario irrenunciable que permite el descanso de los/as funcionario/as públicos/as y de aquellos/as prestadores/as de servicio a honorario en cuyo contrato se haya contemplado dicho beneficio, cuya finalidad es que aquel/la se recupere del desgaste que ha sufrido como consecuencia del trabajo desempeñado dentro de un año calendario.

b) Permisos: ausencia transitoria de la Institución por parte de un/a funcionario/a, cuyo otorgamiento corresponde

a las jefaturas respectivas conforme a las facultades que le han sido delegadas. Estos pueden ser con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones.

c) Licencia médica: derecho que permite la ausencia o reducción de la jornada de trabajo durante un determinado lapso para que el/la funcionario/a pueda atender el restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, y autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.

Estas pueden tener carácter preventivo por causa de enfermedad o en ocasión del período pre y post natal.

Además, pueden otorgar reposo laboral total o parcial. En el primer caso, se confiere al/la funcionario/a el derecho a ausentarse del trabajo durante el tiempo que señala la licencia, mientras que el reposo parcial, confiere el derecho a reducir a la mitad su jornada laboral por el período que señala la licencia. En este último caso, el/la funcionario/a debe registrar su entrada y salida en horario AM o PM, de acuerdo a lo que señale la respectiva licencia médica.

d) Cometido: los/as funcionarios/as pueden cumplir cometidos funcionarios que los/as obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual, para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven.

La resolución que los ordene, ya sea que se trate de cometidos que importen o no gastos de viático, es dictada por la jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas -en los casos de funcionarios/as del Nivel Central y de funcionarios que realicen el cometido entre regiones-, o por Director Regional cuando se realicen dentro de las mismas regiones. Cuando se trate de cometidos de Directores Regionales, la resolución será dictada por el/la Subdirector/a del Trabajo. Esta debe ser registrada en el Sistema Informático de Recursos Humanos con antelación a la fecha de que se ejecute o, en casos imposterables, el mismo día.

El objeto de lo anterior es justificar las entradas o salidas del /la funcionario/a que debió realizar el cometido.

Las horas de inicio y término de cada cometido corresponden a las indicadas en su respectiva resolución exenta, por lo que, en caso que ésta no incorpore la totalidad de horas correspondientes a la jornada laboral, el/la funcionario/a deberá registrar su entrada y/o salida en el sistema de control de asistencia establecido por el Servicio al efecto.

e) Permiso para alimentación: derecho irrenunciable de toda funcionaria para disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de 2 años.

Este derecho puede ejercerse de alguna de las siguientes formas acordadas previamente con la jefatura directa:

- i) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo,
- ii) Dividiéndoles a solicitud de la interesada, en dos porciones, o
- iii) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Asimismo, en el caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza este derecho.

La funcionaria debe presentar la solicitud por escrito, dirigida a su jefatura directa adjuntando certificado de nacimiento del/a hijo/a menor de 2 años e indicando la modalidad que desea adoptar y que haya sido acordada.

En el caso de solicitar el traspaso del beneficio, deberá ser solicitado por escrito a ambos empleadores con a lo menos 30 días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre.

Los requerimientos serán remitidos por la jefatura correspondiente a la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Cualquiera sea la modalidad del permiso, la funcionaria debe registrar su entrada y salida en el sistema de control de asistencia.

f) Actividades docentes: los/as funcionarios/as pueden ser autorizados por el/la Director/a del Trabajo, para desarrollar actividades docentes durante o fuera la jornada laboral, con un tope de 12 horas semanales. En caso que la docencia se efectúe durante la jornada laboral, el/la funcionario/a deberá compensar dichas horas de acuerdo a la modalidad acordada con su jefatura directa.

Para acceder a este permiso, deberá presentar solicitud a la jefatura directa, quien, con su conformidad y acuerdo de modalidad de compensación, remitirá dicho requerimiento a la Superioridad del Servicio, para su aprobación.

Asimismo, en el caso de pretender realizar dichas actividades fuera de la jornada laboral, deberá solicitarse igualmente la aprobación previa y expresa de la Autoridad, toda vez que en virtud del artículo 20 bis, del Decreto Ley N° 3.551, está prohibido que los/as funcionarios/as de instituciones fiscalizadoras presten servicios personales a entidades sometidas a la fiscalización de las mismas, sin embargo, se consagra como una excepción a esta prohibición, la realización de actividades docentes.

La referida autorización se otorgará a través del correspondiente acto administrativo, el cual consignará el modo de compensar las horas laborales en que no desempeñe sus funciones -en los casos que sea procedente-, además de la institución educacional en que se prestará el servicio, los días de la semana y los horarios en que se impartirán las clases, razón por la cual, estos datos deben estar contenidos en la solicitud que presente el/la funcionario/a.

Independiente del horario de la docencia, el/la funcionario/a debe registrar su entrada y salida en el sistema de control de asistencia.

g) Suspensión preventiva: corresponde a una medida preventiva que puede adoptar un fiscal en el curso de un sumario administrativo.

h) Jornada parcial de trabajo: Según el artículo 65 del Estatuto Administrativo, la autoridad máxima del Servicio podrá proveer cargos a jornada parcial, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio. Se trata de una situación de carácter excepcional, respaldada mediante resolución, donde el/la funcionario/a tendrá una remuneración proporcional al tiempo trabajado y no podrá desempeñar trabajos extraordinarios remunerados.

i) Capacitación: En caso que un/a funcionario/a sea convocado/a a una actividad de capacitación, el control de asistencia estará a cargo de la Escuela Técnica de Formación del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, quien emitirá la resolución exenta que aprueba la actividad y mediante los mecanismos de asistencia establecidos procederá a efectuar el registro de la asistencia en el Sistema Informático de Recursos Humanos. De acuerdo al artículo 31 del Estatuto Administrativo, "*los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación*

tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados".

j) Caso fortuito o fuerza mayor: en el evento de ausencia a las funciones por un caso fortuito o fuerza mayor, el/la funcionario/a tiene derecho al pago de remuneraciones, entendiéndose que la fuerza mayor es un principio de exoneración de responsabilidad.

De esta forma, se configura la fuerza mayor cuando concurren copulativamente los siguientes elementos.

i) La inimputabilidad del hecho, esto es, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado, quien no debe haber contribuido en forma alguna a su ocurrencia;

ii) La imprevisibilidad del hecho, es decir, que no se haya podido prever dentro de cálculos ordinarios o corrientes, y

iii) La irresistibilidad del hecho, vale decir, que no se haya podido evitar, ni aún en el evento de oponerle las defensas Idóneas para lograr tal objetivo.

Habiéndose ponderado los hechos del caso según los elementos previamente consignados, las jefaturas podrán justificar la falta de registro de entrada o salida de los/as funcionarios/as a su cargo por esta razón, dando fe que éste/a dio cumplimiento a su jornada laboral, mediante documento formal (formulario que se encuentra en el banner institucional) emanado de la Jefatura del Departamento u Oficina del Nivel Central, Director/a Regional, Inspector/a o Jefe/a de Centro de Conciliación y Mediación y, dirigido a la jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o al/a Coordinador/a de Finanzas o Gestión Global de Soporte, según corresponda, para que este/a último/a proceda a efectuar el registro manual de asistencia del/a funcionario/a en cuestión.

El plazo para el envío de esta justificación por parte de la jefatura de cinco días hábiles desde el día sin registro de entrada o salida, de lo contrario, se entenderá que se evidencia el no cumplimiento de la jornada laboral, siendo la jefatura directa del/la funcionario/a quien debe informar la cantidad de horas en que el/la funcionario/a no desempeñó funciones y, por lo tanto, por las cuales se debe proceder a su descuento en las remuneraciones.

Atendido que todo/a funcionario/a debe cumplir con su jornada y con el control horario establecido al efecto, las justificaciones de marcaje deben ser entendidas como situaciones de excepción, limitándose a las incidencias a que se ha hecho referencia, siendo relevante advertir que de acuerdo al rol activo que debe asumir cada jefatura en aras del estricto cumplimiento de tales obligaciones, aquellas adoptarán las medidas que corresponda con la finalidad de verificar las diversas situaciones de hecho en que se funden las circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que informe cada funcionario/a, a efectos de efectuar su debida calificación, debiendo hacer costar en el respectivo formulario la información que se tuvo a la vista para basar su determinación.

Al efecto, es necesario hacer presente que las jefaturas serán responsables por las justificaciones de marcaje que efectúen de los/as funcionarios/as de su dependencia, de modo tal, que estarán afectas a responsabilidad administrativa en caso de que efectúen justificaciones reiteradas y sin causa justificada en las circunstancias excepcionales señaladas en este instructivo, habida cuenta que todo/a funcionario/a debe cumplir su jornada de trabajo y los controles horarios dispuestos al efecto, y solo en casos excepcionales y debidamente calificados procede la justificación del incumplimiento de dichas obligaciones de los/as funcionarios/as por parte de la jefatura directa.

Los/as coordinadores/as regionales de Finanzas o de Gestión Global de Soporte, deberán informar mensualmente al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, respecto de las justificaciones de marcaje realizadas en su respectiva región, acompañando

copia de la documentación de respaldo en cada caso.

La jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, ha señalado que ausentarse de la institución sin causa justificada, constituye una grave infracción a los deberes que corresponde cumplir a todo/a funcionario/a público/a y una trasgresión a la obligación de desempeñar el empleo en forma permanente (dictámenes N°s 32.669, de 2005 y 15.349, de 2001, entre otros). En tal sentido, mediante dictamen N° 51.208, de 2015, el aludido Organismo de Control ha precisado que las ausencias pueden considerarse justificadas, solo cuando el/la funcionario/a ha hecho uso de feriados legales, licencias médicas y permisos administrativos, o bien, en el evento en que no hubiera podido cumplir su jornada laboral, ya sea por caso fortuito o fuerza mayor.

C) Horas extraordinarias

El artículo 66, de la ley N° 18.834, establece que “El jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.”

A su vez, el artículo 67, del citado texto legal, preceptúa que “Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente”.

Por su parte, el artículo 68, de la ley en comento, señala que “El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento. En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cuociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley”.

1.- Presupuestos para su procedencia

Los trabajos extraordinarios proceden y otorgan compensación con descanso complementario o pago, cuando concurren los siguientes requisitos copulativos:

i) Que las tareas que han de cumplirse durante el tiempo extraordinario, tengan carácter de impostergables, esto es, que se trate de labores indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones del Servicio, considerando los factores y requerimientos de cada unidad, con la única limitación de respetar las normas estatutarias que rigen a todos/as los/as funcionarios/as de la Institución.

La sola circunstancia de permanecer en el lugar de trabajo a continuación de la jornada ordinaria no habilita para solicitar descanso complementario o el recargo remuneracional.

ii) Que exista una orden de la Jefatura Superior del Servicio o la autoridad a quien le hubiere delegado dicha facultad, para la realización de ciertas tareas en jornada extraordinaria.

iii) Que se trate de funciones desarrolladas a continuación de la jornada ordinaria, esto es a continuación de aquella, o de noche entre las 21:00 horas de un día y las 07:00 horas del día siguiente o en días sábados, domingos o festivos.

De esta forma, no constituyen horas extraordinarias diurnas -y por lo tanto resulta improcedente su compensación con descanso o pago-, las comprendidas entre las siete de la mañana y el horario de inicio de la jornada ordinaria de trabajo, por no existir precepto alguno que lo permita.

2.- Procedimiento para su autorización y asignación

i) Los trabajos extraordinarios deben ordenarse por la superioridad de la institución o por quien tenga la facultad delegada de instruir dichas labores, ya sea la Jefatura de Unidad de Gestión Administrativa, Director/a Regional del Trabajo y/o Inspector/a Provincial o Comunal del Trabajo, según corresponda.

ii) Mediante un acto administrativo exento de toma de razón, el que debe ser dictado en forma previa a su realización.

iii) Dicha resolución debe contener la individualización del personal que desarrollará las tareas, el número de horas a efectuar, el período que comprende la autorización, y las labores a realizar que justifican el trabajo extraordinario.

iv) Posteriormente, para proceder a la correspondiente compensación de las horas extraordinarias realizadas, la jefatura que dictó la resolución debe verificar que se hubiere cumplido la jornada ordinaria, además de comprobar el cumplimiento efectivo de las tareas encomendadas y de las horas asignadas para ello -a través de la revisión del sistema de control de asistencia-.

v) Verificado lo dispuesto en el punto anterior, la jefatura debe informar a la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o al/la Coordinador/a de Finanzas o de Gestión Global de Soporte Regional para que se proceda a la compensación de dichas horas, a través del descanso complementario -beneficio principal-, o, en su defecto y cuando el referido descanso no pudiera ser otorgado, al pago de las mismas a través del recargo en las remuneraciones.

El otorgamiento del descanso complementario y/o pago, generado por la realización de trabajos extraordinarios, causarán efecto al mes siguiente del que fueron efectuados, por tanto, especialmente en el caso del pago, deberá informarse de ello con antelación al cierre mensual de remuneraciones.

En este sentido se ha pronunciado la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, contenida en los dictámenes Nos 10.542, de 2000, 6.720, de 2005, 23.603, de 2010 y 18.456, de 2013, entre otros, al precisar que previo a la ejecución de los trabajos extraordinarios, debe existir una orden de la jefatura superior, emitida en un documento exento, que disponga la ejecución de dichas labores, los/as funcionarios/as que las efectuarán y el total de horas que cada uno desempeñará, razón por la cual, a dichos trabajadores únicamente se les deberá remunerar como máximo con el número de horas que previamente les hayan sido autorizadas. Agrega, que sólo las horas extraordinarias que han sido ordenadas anticipadamente a través del correspondiente acto administrativo, que disponga la realización de dichas labores, los/as funcionarios/as que las efectuarán y el total de horas que cada uno desempeñará, habilitan para obtener el descanso

complementario o, en caso de que ello no sea posible, el respectivo recargo en las remuneraciones.

3.- Cálculo del tiempo a compensar por medio de descanso complementario o incremento en las remuneraciones.

Para efectuar el cálculo de la compensación de horas extras, procede computar todos los minutos trabajados en exceso por sobre la jornada ordinaria, los que sumados serán útiles para configurar las horas extraordinarias asignadas, toda vez que el total del tiempo que los/as funcionarios/as trabajan por sobre esa jornada, debe ser considerado para efectos del pago de la jornada extraordinaria, cuando, por cierto, no pueda haber compensación con descanso.

Por lo anterior, deberán considerarse la totalidad de minutos de sobretiempo para la rendición de horas extraordinarias.

La unidad de medida para el pago de la jornada extraordinaria es la hora, de suerte tal que los minutos de labor diaria que no alcancen a completar una de aquéllas, se suman al finalizar el lapso por el cual se enteran las remuneraciones, y deben ser retribuidos en dinero sólo en la medida que logren alcanzar esa unidad, desestimándose la fracción de minutos restante que no cumpla esa condición.

4.- Solicitud de descanso compensatorio

El mismo criterio precedentemente expuesto resulta aplicable a los casos en que la compensación se efectúa mediante descansos. En consecuencia, los descansos complementarios deben ser otorgados y hacerse efectivos en horas completas, despreciándose los minutos que, sumados al final del respectivo período, no logren completar esa unidad.

Por ello, las solicitudes de permiso compensatorio deben ser solicitadas y aprobadas por horas completas, no resultando aplicable su desglose por minutos.

D) No registro de asistencia

El artículo 72 de la ley N° 18.834, establece que *“Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, previstos en el presente Estatuto, de la suspensión preventiva contemplada en el artículo 136, de caso fortuito o de fuerza mayor”.*

De esta forma, los/as funcionarios/as que incurran en atrasos por un tiempo acumulado o igual a 60 minutos en el mes, se les descontará de sus remuneraciones el tiempo no trabajado. Igual situación ocurre en el caso que un/a funcionario/a incurra en salidas anticipadas en relación a su horario. Ambos aspectos serán incorporados en el Sistema de Evaluación de Desempeño e influyen en la calificación de cada funcionario/a.

En tal sentido, de conformidad a lo previsto en el artículo 72, de la ley N° 18.834, se procederá al descuento de las horas no trabajadas, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente.

Respecto del/la funcionario/a que, aun habiendo omitido registrar sus asistencia en el respectivo sistema de control, acredita que cumplió efectivamente su jornada de trabajo, no procederá descuento de remuneraciones, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiere hacerse efectiva por la omisión en el cumplimiento de los controles de asistencia dispuestos por el servicio, salvo que se acredite caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo a la jurisprudencia

administrativa de la Contraloría General de la República, contenida entre otros, en los dictámenes N°s 47.959 de 1999; 30.677, de 2002, y 29.928, de 2005, correspondiendo de esta manera, el reintegro por el tiempo por el cual no se hubiere efectivamente trabajado. Así, es deber de cada jefatura directa señalar el número de horas que corresponde descontar a un/a funcionario/a sin marcaje de entrada o salida.

Los días y/u horas por los cuales se registren inasistencias injustificadas serán descontados de las remuneraciones del/la correspondiente funcionario/a, al mes siguiente del mismo.

E) Incumplimientos y responsabilidad

Al efecto, cabe hacer presente que el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas informará a la Oficina de Contraloría, aquellas situaciones de atraso reiterado que ameritan la instrucción de un procedimiento disciplinario, de acuerdo a las siguientes hipótesis relativas a la Pauta de Evaluación aplicable para dicho Subfactor en el Sistema de Evaluación de Desempeño:

I) Si el/la funcionario/a en los tres cuatrimestres de un año calificadorio es evaluado con nota 4 o menor, en el subfactor correspondiente, producto de los atrasos incurridos.

II) Si el/la funcionario/a en dos cuatrimestres de un año calificadorio es calificado con nota igual o menor a 3, en el subfactor correspondiente, producto de los atrasos incurridos.

III) Si el/la funcionario/a en cuatro cuatrimestres durante dos años calificadorios sucesivos es calificado con nota 4 o menor, en el subfactor correspondiente, producto de los atrasos incurridos.

IV) Si el/la funcionario en tres cuatrimestres durante dos años calificadorios sucesivos es calificado con nota 3 o menor, en el subfactor correspondiente, producto de los atrasos incurridos.

Por otra parte, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, atendidas las justificaciones de marcaje que mensualmente les deban ser remitidas por los/las Coordinadores/as Regionales de Finanzas o de Gestión Global de Soporte, de conformidad a lo establecido en esta orden de servicio, y previo análisis de los antecedentes correspondientes, informará a la Oficina de Contraloría aquellas situaciones en que se constate la existencia de justificaciones de control horario efectuadas en carácter reiterado por una misma jefatura, con la finalidad de que se ponderen los hechos y se determine la pertinencia de instruir el correspondiente procedimiento disciplinario destinado a investigar la eventual responsabilidad administrativa que pudiere asistirle a dichas jefaturas en tales materias -y por cierto, respecto del/la funcionario/a que presentó la solicitud de justificación respectiva-; lo anterior, por cuanto tal como se ha consignado en el presente instructivo, las justificaciones de marcaje constituyen situaciones excepcionalísimas, siendo deber de las jefaturas directas el velar por el cumplimiento de la legalidad de las actuaciones del personal bajo su dependencia.

Los restantes incumplimientos a lo preceptuado en esta orden de servicio, podrán dar lugar a las responsabilidades administrativas que fueren procedentes, de conformidad a las reglas generales establecidas en la ley N° 18.834.

F) Derogaciones

Déjese sin efecto la orden de servicio N° 5, de 28 de diciembre de 2018, del Director del Trabajo, de la época, y toda otra instrucción que sea incompatible con lo dispuesto en la presente.

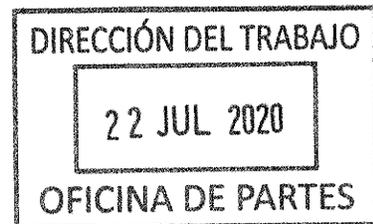
G) Difusión y vigencia

Los/as destinatarios/as de esta orden de servicio deberán ponerla en conocimiento de todas los/as funcionarios/as de su dependencia, bajo firma, sin perjuicio de que sea comunicada por otras vías.

Este instructivo comenzará a regir desde la fecha de la resolución exenta que lo apruebe.

Saluda atentamente

 
CAMILA JORDÁN LAPOSTOL
DIRECTORA DEL TRABAJO (S)




GHP/BCH
Distribución

- Sra. Directora del Trabajo (S)
- Sra. Subdirectora del Trabajo (S)
- Jefes/as de Departamento y Oficinas del nivel central
- Directores/as Regional del Trabajo
- Inspectores/as del Trabajo y Jefes/as de Centro de Conciliación y Mediación
- Oficina de Partes