

CIRCULAR N°8

PROGRAMACION Y PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Se informa a la Comunidad de la Facultad de Medicina el procedimiento para el pago y programación de horas extraordinarias de trabajo en base a lo establecido en el Estatuto Administrativo aprobado por el DFL N°29 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834. De acuerdo a lo señalado por el artículo 66, de este cuerpo legal, el Decano de la Facultad de Medicina 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, aquellos serán compensados con un recargo de las remuneraciones.

De esta forma, para el adecuado cumplimiento de la norma administrativa citada, la Subdirección de Relaciones Humanas de la Facultad ha establecido un procedimiento interno que deberá ser cumplido estrictamente por el personal de colaboración perteneciente a la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile, según se detalla a continuación:

PROGRAMACION DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Las horas de trabajo extraordinarias deberán ser programadas, autorizadas y justificadas con anticipación a su ejecución por el Jefe Directo del funcionario que las llevará a cabo, especificando las actividades por las cuales se requiere dicho trabajo extra, considerando que deberán ser tareas impostergables para la Facultad y que deben llevarse a cabo en un horario distinto al fijado para el cumplimiento de labores habituales del funcionario.

Las horas extraordinarias deben ser solicitadas a través del formulario **“Solicitud de Programación de horas extraordinarias”** a través del Portal de Servicios de la Facultad de Medicina y aprobadas por la Jefatura.

El plazo máximo para informar la programación de horas de trabajo extraordinario, será el día informado en el calendario mensual publicado en el portal de servicios. En caso que no se informe, no se dará lugar al pago ni a compensación, sin perjuicio de aquellos casos en que existan causas suficientemente calificadas.

Aquellos funcionarios que realicen horas extraordinarias que no estén programadas, aprobadas e informadas por su jefatura no se verán afectos a compensación ni pago según proceda.

PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS A TRAVÉS DE DESCANSO COMPLEMENTARIO

Para el cálculo del descanso complementario de cada funcionario, la Subdirección de Relaciones Humanas tendrá a su disposición un banco de horas por cada funcionario sujeto a este beneficio. Éste será actualizado en base a la realización de horas extraordinarias por cada funcionario, mes a mes, dispuestas en la planificación y en base a la utilización de las horas de descanso utilizadas por cada funcionario.

El número de horas extras realizadas cuyo pago es a través de descanso complementario debe ser informado en la solicitud de portal de servicios llamada **“PAGO DE HORAS EXTRAS”** y en el detalle donde dice **“Realizado”** deben indicar el número de horas extras diurnas y/o el número de horas extras nocturnas realizadas informando que la forma de pago es **“TIEMPO”**.



Pago de Horas Extras

ESTADO	EN PROCESO DENTRO DE PLAZO	FECHA IMPRESIÓN	2018-07-10 06:01:26
FASE ACTUAL	ENTREGA DOCUMENTOS A COORDINADOR		
APROBACIÓN	I FECHA: 2018-07-05 05:23:54		

CENTRO EJECUTANTE	340101 - FG. INSTITUTO DE SALUD POBLACIONAL		
CENTRO REGISTRO	121341014101001	CENTRO COSTO	4419

Planilla de Pago

Funcionario	Grado	Asig. Prof.	Periodo	Programado		Realizado		Total a Pagar (\$)	Forma Pago	Labores
				N° Hrs Diurnas	N° Hrs Nocturnas	N° Hrs Diurnas	N° Hrs Nocturnas			
	14	NO	2018-06-01 / 2018-06-30	40	40	20	4	93868	REMUNERACION	Despacho de correspondencia interna y externa de la Escuela
	13	NO	2018-06-01 / 2018-06-30	40	40	40	12	218248	REMUNERACION	Habilitación y actividades propias de mayordomía de la Escuela
	13	NO	2018-06-01 / 2018-06-30	40	40	0	0	0	TIEMPO	

La utilización de las horas de descanso complementario se debe hacer con previa anticipación. Cada funcionario sujeto a este beneficio solo podrá utilizar las horas de descanso complementario acumuladas en su banco previo al mes solicitante, por lo que no podrá utilizar las horas de descanso complementario hasta pasado el mes de realización de las horas extraordinarias. El funcionario no podrá utilizar este beneficio para justificar inasistencias o atrasos no cubiertos por permiso.

Para solicitar horas de descanso complementario, el funcionario debe acudir a la Subdirección de Relaciones Humanas, donde podrá pedir el respaldo de horas acumuladas en su banco. Con ella deberá llenar el **"Carta Solicitud Descanso Complementario"** y presentarlo a su jefe junto con el respaldo de horas acumuladas al solicitar su firma, para corroborar que efectivamente posee las horas solicitadas. Luego, debe entregar su formulario de descanso complementario, firmado y rellenado en los puntos solicitados, a la Subdirección de Relaciones Humanas para que ésta genere el Decreto de Descanso Complementario respectivo.

Será responsabilidad de cada funcionario realizar las marcas de ingreso y salida en los medios existentes para acreditar la asistencia diaria (reloj control o libro de asistencia en los casos excepcionales). De no realizarlo no se considerará la compensación ni pago de horas extras si las hubiere.

PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS A TRAVÉS DE REMUNERACION

El número de horas extras realizadas cuyo pago es a través de remuneración debe ser informado en la solicitud de portal de servicios llamada **"PAGO DE HORAS EXTRAS"** y en el detalle donde dice **"Realizado"** deben indicar el número de horas extras diurnas y/o el número de horas extras nocturnas realizadas informando que la forma de pago es **"REMUNERACION"**

Las horas extras que se pagan en el mes vigente son las realizadas en el mes anterior.

La solicitud de pago de horas extras debe adjuntar COPIA DEL DETALLE DIARIO DE ASISTENCIA emitido por reloj control y/o copia del libro de asistencia de forma excepcional.

En el detalle diario de asistencia se debe indicar claramente el número de horas extras autorizadas por jefatura y que deben ser coincidentes con la SOLICITUD DE PAGO DE HORAS EXTRAS



FACULTAD DE MEDICINA
UNIVERSIDAD DE CHILE



Universidad de Chile

Detalle Diario de Asistencia

Hora: 07:27 PM

Pag. 1 de 1

Organismo Facultad de Medicina	Repartición	Periodo 2018 / 06
--	-------------	-----------------------------

DIT	Alumnos	Nombramiento A121314962012	Tarjeta 2074085612
-----	---------	--------------------------------------	------------------------------

Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida	Horas extras Diurnas	Horas extras Nocturnas	Horas de Atraso	Inasistencia
Vie 01/06/2018	08:59					Sin salida
Sáb 02/06/2018						
Dom 03/06/2018						
Lun 04/06/2018	08:52	20:35	02:47			
Mar 05/06/2018	08:49	20:18	02:30			
Mie 06/06/2018	08:27	18:06	00:18			
Jue 07/06/2018	08:45	21:30	03:12	00:30		
Vie 08/06/2018						Permiso Administrativo

Sáb 30/06/2018

Horas Extras Diurnas		Horas Extras Nocturnas		Horas de Atraso		Dias de Inasistencia		Salidas Anticipadas	
Registradas	Autorizadas	Registradas	Autorizadas	Registradas	Informadas	Registradas	Informadas	Registradas	Informadas
023:31		000:30		000:21		1		000:20	

Datos Sujetos a Revisión

La solicitud de pago de horas extras debe ser enviada a la ejecutiva de servicios quien la hará llegar a Recursos Humanos para su ingreso.

OTRAS DISPOSICIONES

En caso de tener que realizar trabajo extraordinario que no pudo ser previsto con anticipación, ante la necesidad del servicio, el Jefe Directo deberá informar de ello inmediatamente realizado el mismo el trabajo extraordinario, a través de carta enviada por Jefatura a Recursos Humanos.

SUBDIRECCION DE RELACIONES HUMANAS