



**APRUEBA POLÍTICA SOBRE TRABAJO
EXTRAORDINARIO PARA EL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO
REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°: 109
DELEGADA**

SANTIAGO, 19-01-2024

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en los artículos 4°, 79° a las 81° letras a) y b) de la Ley 18834, sobre Estatuto Administrativo; los artículos 24° y 27° de la Ley N°19.175; Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República sobre trabajo extraordinario; y la Resolución N° 6 del 26 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal, y

CONSIDERANDO:

1. Que, resulta necesario contar con una política para la compensación del trabajo extraordinario que deba efectuarse fuera de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos por personal del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago;

2. Que, es fundamental precisar y clarificar las condiciones que justifican la solicitud por parte de las jefaturas del trabajo extraordinario que deban realizar funcionarios y funcionarias y cómo estas solicitudes deban estar debidamente justificadas y formalizadas.

3. Que, para estos efectos, se hace necesario que las directrices que se impartan en este sentido sean claras, precisas, conocidas e implementadas a través de una instancia que permita adoptar medidas para establecer mecanismos de control y trazabilidad sobre la compensación del trabajo extraordinario;



RESUELVO:

1. **APRUÉBESE**, a contar de la fecha de su total tramitación la Política sobre trabajo extraordinario, que se transcribe a continuación:

**POLÍTICA SOBRE TRABAJO EXTRAORDINARIO EN EL
GOBIERNO DE SANTIAGO**

I. PRESENTACIÓN

Conciliar los requerimientos que se presentan en el Gobierno de Santiago con las necesidades de espacio personal y familiar de sus funcionarios y funcionarias, hace necesario establecer precisiones que generen mayor claridad del propósito del trabajo extraordinario y la forma como se debe aplicar, procurando el respeto a la vida personal, a sus debidos espacios de descanso y a la promoción de la eficiencia y la eficacia en nuestra nueva Gobernanza.

Este tipo de labores deben darse exclusivamente frente a circunstancias puntuales, generadas por una necesidad de trabajo específica que no se puede cubrir en el horario ordinario de trabajo y que dada su urgencia requiere ser abordada de manera contingente.

En este contexto y de acuerdo a lo previsto en el artículo 66 de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, el Jefe Superior del Servicio 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, de este modo, será de carácter obligatorio por parte de los funcionarios y funcionarias cumplir con estos trabajos extraordinarios encomendados.

Del mismo modo, es necesario clarificar las condiciones bajo las cuáles se compensará el trabajo extraordinario, compensación que en las circunstancias correctas constituye un derecho para los funcionarios y funcionarias.

Todo lo anterior hace fundamental poder definir una **“Política de Trabajo Extraordinario”** por parte del Gobierno de Santiago, la que permitirá establecer directrices de manera clara, precisa y conocida por los funcionarios y funcionarias, lo que resulta del todo necesario e imprescindible en los nuevos tiempos y desafíos que se demandan al Servicio.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios, bajo los cuales se entenderán como válidas las circunstancias que deriven en la realización de trabajo extraordinario y clarificar los lineamientos que definirán el alcance, forma, canales y responsables en la gestión del trabajo fuera de la jornada ordinaria, ya sea de manera nocturna, días sábado, domingo y/o festivos, con el propósito de asegurar la mantención el buen servicio y el respeto por la calidad de vida de sus funcionarios y funcionarias.



III. **ALCANCE**

El ámbito de aplicación de la presente política será para todos los funcionarios y funcionarias contratados en calidad jurídica planta, contrata y código del trabajo, perteneciente a cualquier estamento, sin distinción alguna; que, por razones de buen servicio, deban dar cumplimiento a tareas impostergables fuera de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos.

IV. **MARCO LEGAL**

Las normas que regulan la Jornada Ordinaria y Extraordinaria de trabajo de los funcionarios y funcionarias del sector público establecidas en los Artículo 65°, 66°, 67°, 68°, 69° y 98° del DFL N°29 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, el Decreto Ley N°249 de 1973, el Artículo 10° del Decreto Ley N°1608 de 1976, Artículo 8° y 10° del Decreto Ley N°1.046 de 1977 del Ministerio de Hacienda y Artículo 9° de la Ley N°19.104. norma.

V. **RESPONSABILIDADES**

La **Jefatura Superior del Servicio, el Administrador/a Regional y las Jefaturas de División y Departamentos** son responsables de dar cumplimiento a la presente política, planificar, solicitar y controlar las labores de carácter impostergable de los funcionarios y funcionarias bajo su dependencia, así como autorizar las solicitudes respectivas en el Modulo de RRHH.

Cuando exista una necesidad de trabajo extraordinario, ordenada por su jefatura, los funcionarios o funcionarias llamados(as) a cumplir con esta obligatoriedad serán responsables de realizar la solicitud en el Modulo de RRHH y ejecutar las labores de carácter impostergable debidamente requeridas y/o autorizadas por su jefatura directa.

El **Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas**, a través de la **Unidad de Gestión de Personas y Remuneraciones**, es responsable de controlar el registro de asistencia, contabilizar las horas de la jornada laboral ordinaria y extraordinaria, emitir reportes del Módulo de RRHH, determinar la compensación del trabajo extraordinario realizado y emitir el acto administrativo correspondiente.

VI. **DEFINICIONES**

- **Jornada Ordinaria de trabajo**

Jornada de trabajo de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias.

Lunes a jueves 08: 00 a 17:00 horas
Viernes 08: 00 a 16:00 horas

Lo anterior sin perjuicio del horario flexible establecido autorizado mediante resolución dictada por el Jefe Superior del Servicio.

- **Trabajo extraordinario**

Todo aquel trabajo realizado a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivo cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

- **Trabajo extraordinario diurno**

Todo aquel trabajo realizado a continuación de la jornada ordinaria y hasta las 21:00 horas.

- **Trabajo extraordinario nocturno**

Todo aquel trabajo realizado entre las 21:00 horas de un día y las 7:00 horas del siguiente o en sábados, domingos y festivos.

- **Descanso complementario**

Descanso en horas o días que se otorga en compensación por el trabajo extraordinario realizado a continuación de la jornada ordinaria.

- **Recargo en remuneraciones**

Retribución monetaria que se otorga en compensación por el trabajo extraordinario realizado a continuación de la jornada ordinaria y que, por razones de buen servicio, no fuera posible el descanso complementario. Se efectúa junto con el pago de las remuneraciones del mes siguiente.

VII. **POLÍTICA**

1.- Respecto a las circunstancias que justifican el trabajo extraordinario.

- Como política general, se evitará disponer trabajos fuera de la jornada ordinaria, salvo excepciones debidamente fundadas en la naturaleza de las funciones del cargo y cuando deban cumplirse tareas impostergables y correctamente fundamentadas.
- Las solicitudes de trabajo extraordinario se realizarán los 5 primeros días hábiles de cada mes, sin perjuicio que, ante contingencias, será posible extender este plazo y generar solicitudes complementarias, todo esto dentro del mismo periodo.

- Para autorizar el trabajo extraordinario de cualquier funcionario/a, serán las jefaturas de Departamento y División las responsables de validar la justificación de manera formal.

La justificación formal y escrita del trabajo extraordinario que se realiza a través del Módulo de RRHH deberá considerar los siguientes puntos:

1° Reporte del tipo y naturaleza de la o las actividades(des) que debe(n) ser ejecutada(s), especificando la cantidad de horas que se requieren para realizar la(s) tarea(s) asociadas a la(s) actividad(es).

2° Si se trata de trabajo extraordinario, emanado de la necesidad de ser cubierto en días sábados, domingos, festivos o de manera nocturna, se deberá explicar con claridad la naturaleza de la labor que se requiere cubrir y porqué no es posible que se realice durante la jornada ordinaria.

2.- Respecto a las condiciones y límites del trabajo extraordinario.

- El límite de trabajo extraordinario diurno, será de 40 horas por funcionario o funcionaria durante el mes, salvo excepciones debidamente fundadas en la naturaleza de las funciones del cargo. No tendrá límite el trabajo extraordinario nocturno.
- El trabajo extraordinario realizado por los conductores se controla con el registro de la bitácora del vehículo asignado, debiendo entregar copia de este de forma mensual, autorizada y firmada por su jefatura directa.
- Los trabajos extraordinarios realizados 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre se contabilizan a partir de las 12:00 horas.
- No constituye trabajo extraordinario aquel que se lleve a cabo con antelación al inicio de la jornada laboral ordinaria.
- No procede autorizar gastos de alimentación a los funcionarios o funcionarias que desempeñen trabajo extraordinario.

3.- Respecto a la compensación del trabajo extraordinario

- El trabajo extraordinario, en primera instancia, será compensado con descanso. Si ello, por razones de buen servicio, no fuera posible, será retribuido con un recargo en las remuneraciones, proporcional al sueldo del funcionario.
- El plazo para hacer uso del descanso complementario será de 2 años, contados desde la fecha de la resolución que los sanciona administrativamente.
- No procede la compensación de trabajo extraordinario con recargo a las remuneraciones a los funcionarios y funcionarias que realizan cursos de capacitación.

- Procede la compensación de trabajo con descanso, a los funcionarios y funcionarias que realizan cursos de capacitación, gestionados por el Gobierno de Santiago, fuera del horario laboral.
- Los funcionarios y funcionarias tienen derecho a exigir las horas de trabajo extraordinario en un plazo de hasta seis (6) meses a contar de la fecha en que fueron realizadas, en el caso que no hubieran sido reconocidas.
- Los funcionarios y funcionarias que se acogen a renuncia voluntaria pierden el derecho a recibir compensación por las horas excedentes que se hubieran derivado del trabajo extraordinario.
- Los funcionarios y funcionarias que son desvinculados tienen el derecho de recibir la compensación correspondiente a las horas excedentes que se hubieran derivado del trabajo extraordinario.

VIII. **APLICACIÓN**

○ **Solicitud Trabajo Extraordinario**

Los funcionarios y funcionarias luego de la coordinación realizada con sus respectivas jefaturas, deben gestionar los 5 primeros días hábiles de cada mes la **“Solicitud de Trabajo Extraordinario”** disponible en el Modulo de RRHH, indicando la modalidad de compensación.

○ **Modalidad compensación**

1. Descanso compensatorio.
2. Recargo remuneraciones.

○ **Determinación del Trabajo Extraordinario**

La **Unidad de Gestión de Personas y Remuneraciones** recibirá las solicitudes aprobadas por las respectivas jefaturas y procederá a su registro para la posterior emisión a través del Sistema de Personal y Remuneraciones, el informe de control de asistencia por funcionario y funcionaria, procediendo a totalizar mensualmente el tiempo a continuación de la jornada ordinaria y determinar el trabajo extraordinario efectivamente realizado.

○ **Cálculo de la Compensación del Trabajo Extraordinario**

El cálculo trabajo extraordinario diurno y nocturno se realiza aplicando los siguientes factores:

Horario diurno y hasta las 21:00 horas: 1,25 (25% del valor hora del trabajo diurno)
Horario nocturno, sábados, domingos y festivos: 1,50 (50% del valor hora del trabajo nocturno).



○ **Compensación en descanso**

Determinadas las horas de trabajo extraordinario se emitirá el correspondiente acto administrativo que autoriza y dispone la compensación, con lo cual se procede a incorporar en el periodo correspondiente.

○ **Compensación con recargo en remuneraciones**

Una vez determinadas las horas de trabajo extraordinario se emite resolución exenta que autoriza y dispone la compensación con recargo en la remuneración, es decir, se paga en conjunto con ésta, con lo cual se procede a incorporar en el periodo correspondiente.

○ **Uso Horas Compensadas en descanso**

El funcionario o funcionaria deberá solicitar a través del Módulo de RRHH, con a lo menos 24 de horas de anticipación a la fecha en que hará uso del descanso. En dicho Módulo accederá al sistema y en el formulario “**SOLICITUD DE DESCANSO COMPENSATORIO**” en que se deberá consignar:

1. Origen de las horas (trabajo extraordinario o capacitación)
2. Cantidad de horas a solicitar.
3. Cantidad de días (en el caso que se requiere de esa forma)
4. Fecha en que hará uso del descanso.
5. Hora de inicio.
6. Hora de término.
7. Nombre de la Jefatura Directa.



ANEXO 1:

Formulario de Solicitud de Trabajo Extraordinario

Formulario de Solicitud Solicitud de Trabajo Extraordinario

Estimada VIVIANA DEL PILAR ABARCA, bienvenida , a continuación se debe ingresar toda la información necesaria para la Solicitud de Autorización de Horas.

| | | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|----------------------|
| Nombre Completo | VIVIANA DEL PILAR ABARCA REYES | | |
| Rut | 10730505K | | |
| Cargo | ENCARGADO/A | | |
| Calidad Jurídica | CONTRATA | | |
| Estamento | PROFESIONAL | | |
| Grado | 8 | | |
| Trabajo Extraordinario Diurno a Efectuar | | | |
| <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> | | | |
| Horas Extras Diurnas Solicitadas | | | |
| Descanso Complementario | <input type="text"/> | Recargo Remuneraciones | <input type="text"/> |
| Trabajo Extraordinario Nocturno a Efectuar | | | |
| <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> | | | |
| Horas Extras Nocturnas Solicitadas | | | |
| Descanso Complementario | <input type="text"/> | Recargo Remuneraciones | <input type="text"/> |
| Periodo (Año - Mes) | 2023 <input type="text"/> | JULIO <input type="text"/> | |

Enviar a :

Enviar



ANEXO 2:

Ejemplos de Justificación de Trabajo Extraordinarios

| Solicitud de Trabajo Extraordinario | | | |
|--|--|------------------------|--|
| Datos Solicitud | | | |
| Nombre Completo | | | |
| Rut | | | |
| Cargo | | | |
| Calidad Jurídica | | | |
| Estamento | | | |
| Grado | | | |
| Trabajo Extraordinario Diurno a Efectuar | | | |
| El cierre de la ejecución en el Trabajo en expediente AMS y georreferenciación de la inversión de acuerdo a los lineamientos del plan de gobierno a reportar de manera extraordinaria, hará necesaria la extensión de la jornada laboral habitual para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo requerido, durante el periodo comprendido 1 al 5 de agosto. | | | |
| Horas Extras Diurnas Solicitadas | | | |
| Descanso Complementario | | Recargo Remuneraciones | |
| Trabajo Extraordinario Nocturno a Efectuar | | | |
| Horas Extras Nocturnas Solicitadas | | | |
| Descanso Complementario | | Recargo Remuneraciones | |
| Periodo (Año - Mes) | | | |



| Solicitud de Trabajo Extraordinario | | | |
|--|--|------------------------|--|
| Datos Solicitud | | | |
| Nombre Completo | | | |
| Rut | | | |
| Cargo | | | |
| Calidad Jurídica | | | |
| Estamento | | | |
| Grado | | | |
| Trabajo Extraordinario Diurno a Efectuar | | | |
| El proceso de remuneraciones de diciembre deberá realizarse en la fecha de pago jueves 15, y posterior a ello una vez publicada la ley será necesario re liquidar para incorporar reajuste y otros beneficios económicos. Junto con el ello, el cierre de diversos procesos del año y CDC. Con el objetivo de dar cumplimiento en tiempo y forma, será necesaria la extensión de la jornada habitual, durante el periodo comprendido 1 al 14 de diciembre. | | | |
| Horas Extras Diurnas Solicitadas | | | |
| Descanso Complementario | | Recargo Remuneraciones | |
| Trabajo Extraordinario Nocturno a Efectuar | | | |
| Horas Extras Nocturnas Solicitadas | | | |
| Descanso Complementario | | Recargo Remuneraciones | |
| Periodo (Año - Mes) | | | |



| Solicitud de Trabajo Extraordinario | | | |
|---|--|------------------------|--|
| Datos Solicitud | | | |
| Nombre Completo | | | |
| Rut | | | |
| Cargo | | | |
| Calidad Jurídica | | | |
| Estamento | | | |
| Grado | | | |
| Trabajo Extraordinario Diurno a Efectuar | | | |
| El nuevo convenio Dipres (25 cupos) que requiere análisis de sus alcances para la emisión de los contratos, la renovación de contratos honorarios (30) año 2023 en revisión de permisos y feriados legales en sistemas de gestión de personas, informes especiales relativos a asistencia personal, apoyo en otras gestiones administrativas no habituales del departamento, se hace necesaria la extensión de la jornada laboral para dar cumplimiento en tiempo y forma del proceso, durante el periodo comprendido 1 al 15 de julio. | | | |
| Horas Extras Diurnas Solicitadas | | | |
| Descanso Complementario | | Recargo Remuneraciones | |
| Trabajo Extraordinario Nocturno a Efectuar | | | |
| Horas Extras Nocturnas Solicitadas | | | |
| Descanso Complementario | | Recargo Remuneraciones | |
| Periodo (Año - Mes) | | | |



| Solicitud de Trabajo Extraordinario | | | |
|--|--|------------------------|--|
| Datos Solicitud | | | |
| Nombre Completo | | | |
| Rut | | | |
| Cargo | | | |
| Calidad Jurídica | | | |
| Estamento | | | |
| Grado | | | |
| Trabajo Extraordinario Diurno a Efectuar | | | |
| | | | |
| Horas Extras Diurnas Solicitadas | | | |
| Descanso Complementario | | Recargo Remuneraciones | |
| Trabajo Extraordinario Nocturno a Efectuar | | | |
| El sistema frontal que afecta la Región Metropolitana y las diversas gestiones que deberá realizar la autoridad regional en terrero, hace necesaria la presencia de conductor de turno durante el fin de semana. | | | |
| Horas Extras Nocturnas Solicitadas | | | |
| Descanso Complementario | | Recargo Remuneraciones | |
| | | | |
| Periodo (Año - Mes) | | | |



| Solicitud de Trabajo Extraordinario | | | |
|---|--|---------------------------|--|
| Datos Solicitud | | | |
| Nombre Completo | | | |
| Rut | | | |
| Cargo | | | |
| Calidad Jurídica | | | |
| Estamento | | | |
| Grado | | | |
| Trabajo Extraordinario Diurno a Efectuar | | | |
| | | | |
| Horas Extras Diurnas Solicitadas | | | |
| Descanso Complementario | | Recargo Remuneraciones | |
| Trabajo Extraordinario Nocturno a Efectuar | | | |
| La falla imprevista de servidor de la red del Gore, hará necesaria la ejecución de diversas pruebas con el objetivo de volver la operatividad del sistema, lo que hará necesario el trabajo durante el fin de semana. | | | |
| Horas Extras Nocturnas Solicitadas | | | |
| Descanso Complementario | | Recargo Remuneraciones | |
| Periodo (Año - Mes) | | | |



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

ANEXO 3:
Resolución Exenta Aprueba y Compensa la realización de trabajos extraordinarios



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

AUTORIZA Y COMPENSA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS PARA LOS MESES QUE SE INDICA AÑO 2023.

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1917
DELEGADA**

SANTIAGO, 16-08-2023

VISTOS:

Lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 1576/2022, del Jefe Superior del Servicio que delegó facultades en el Jefe/a de División de Administración y Finanzas; la Resolución N° 815/05/2021 que nombra a la Jefatura de División de Administración y Finanzas; los artículos N° 66 y 67 del DFL.29 de 2004 que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo"; la Resolución N°6/2019, de la Contraloría General de la República; circular 001/2023 del Ministerio de Hacienda y,

CONSIDERANDO:

1. La necesidad que funcionarios/as de este Servicio efectuaran trabajos fuera de la jornada ordinaria para el cumplimiento de tareas impostergables.
2. Que, de acuerdo a la normativa vigente, corresponde que las horas extraordinarias sean compensadas, conforme a lo señalado en el Of. Circ. 001/2023 del Ministerio de Hacienda.
3. Que la presente autorización de horas extraordinarias, puede sufrir modificaciones, que no alteren el total de las horas autorizadas.

RESUELVO:

1. **AUTORIZASE Y COMPENSASE** la realización de trabajos extraordinarios diurnos realizados en el mes de **Julio de 2023**, a los/as funcionarios/as del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago que a continuación se señalan:



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

ANEXO 4:
Resolución Exenta que Autoriza y Paga trabajos extraordinarios



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS Y REMUNERACIONES

AUTORIZÁSE Y PÁGUESE LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO 2023, A LOS/AS FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO.

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1958

SANTIAGO, 21-08-2023

VISTOS:

Lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 1926/2023 del Jefe Superior del Servicio, que delegó facultades en el Jefe/a de División de Administración y Finanzas; la Resolución N° 815/05/2021 que nombre a la Jefatura de División de Administración y Finanzas; lo dispuesto en los artículos N° 66 y 67 del DFL 29 de 2004 que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo"; la Resolución N°6/2019, de la Contraloría General de la República; Circular N° 001/2023 del Ministerio de Hacienda, "Instructivo sobre buen uso de los recursos fiscales" y

CONSIDERANDO:

1. Que, en virtud del Instructivo Gab. Presidencial N° 001/2023 "Instructivo sobre buen uso de los recursos fiscales", que requiere mayores esfuerzos de responsabilidad con el objetivo de enfrentar la recuperación económica del país, en el punto IX del Personal número N° 34 menciona "En relación al gasto de horas extraordinarias, deberá revisarse la pertinencia de estas y privilegiarse el uso de compensación con descanso complementario por sobre el pago de tales horas.
2. Que en el escenario actual se requiere la asistencia permanente al Servicio, por lo que resulta inviable compensar el tiempo extraordinario trabajado a los/as funcionarios/as que se detallan en resuelvo.
3. Que las funciones que desempeñan los/as funcionarios/as en cuestión no pueden ser reemplazadas ni realizadas de otra manera y en la situación de emergencia por Covid-19, es imprescindible para la autoridad regional, contar con los/as funcionarios/as que se detallan a continuación.
4. Que con cargo al Presupuesto 2023 se hace posible pagar las horas extras antes señaladas.



ANEXO 5:
Formulario de Solicitud de Horas Compensatorias

Formulario de Solicitud Horas Compensatorias

Estimada VIVIANA DEL PILAR ABARCA, bienvenida , a continuación presentamos el resumen de Horas Compensatorias y la información necesaria para la Solicitud de Horas Compensatorias.

| Resumen Horas Compensatorias | | | | | |
|---|--|-----------------------|-------------------------------------|----------------|-------|
| Horas de Permiso Horas Compensatorias (Horas Extras) | | | | | |
| Fecha Dec. | Nº Decreto. | Fecha Venc. | Horas Comp. | Horas Ocupadas | Saldo |
| 12/04/2023 | 587 | 12-04-2025 0:00:00 | 18:45 | 00:00 | 18:45 |
| 13/06/2023 | 1057 | 13-06-2025 0:00:00 | 18:45 | 00:00 | 18:45 |
| | | | | | 1 2 |
| Saldo: 185:0 Horas | | | | | |
| Horas de Permiso Horas Compensatorias (Capacitación) | | | | | |
| No registra horas de Capacitación para Solicitar | | | | | |
| Solicitudes Pendientes de Horas Compensatorias | | | | | |
| | | | Horas solicitadas pendientes | | |
| | | | 0 | | |
| Datos Solicitud | | | | | |
| Origen Hora: | Horas Extras <input type="button" value="v"/> | | | | |
| A Solicitar: | Días <input type="button" value="v"/> | | | | |
| Fecha Desde: | <input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/> | | | | |
| Fecha Hasta: | <input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/> | | | | |
| Día Inhabil | <input type="checkbox"/> | | | | |
| <input type="button" value="Ver Formulario"/> | | | | | |

Enviar a :

(Jefatura) Jennifer Andrea Lueiza Flores



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

2.- DIFÚNDASE, el presente acto a todos los funcionarios y funcionarias de este Gobierno Regional, mediante correo electrónico.

3.- PUBLÍQUESE la presente Política sobre Trabajo Extraordinario del Gobierno de Santiago.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Firmado
Claudio Orrego Larraín
Cargo : GOBERNADOR REGIONAL
Serie : 434252947977786441



MGS / JNS / JLF / VAR / cvm
AR / DAF / DGDP

Distribución:

Gabinete
Administración Regional
División Administración y Finanzas
Depto. Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad de Personas y Remuneraciones
Oficina de Parte

ID DOC 109260