

**DEPARTAMENTO DE SALUD
MUNICIPAL DOÑIHUE**

Nº INT.: 2225

DECRETO ALCALDICIO Nº 1669
DOÑIHUE, 23 AGO 2022

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de contar con un Manual de Cálculo de horas para el personal que labora en sistema de turnos APS, que determine de forma clara y precisa los procedimientos administrativos para el buen fin de la determinación del pago de remuneraciones y su control, para los funcionarios/as del DESAM Doñihue, CESFAM Doñihue y CESFAM Lo Miranda.
- 2.- El Manual de cálculo de horas Sistema de Turnos APS elaborado por el DESAM Doñihue, conforme a la normativa vigente y atendiendo a los dictámenes de Contraloría General de la República.

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en la Ley Nº 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones posteriores.
- 2.- Lo dispuesto en la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- 3.- Lo dispuesto en los Dictámenes Nºs : 025772N02, 003503N06, 048207N07, 058367N08, 055858N11, 058186N12, 051543N14, 056063N15, 001369N18 y E147677N21.

DECRETO:

- 1.- **APRÚEBESE** el “ Manual de Cálculo de Horas Sistema de Turnos APS, para el personal regido por Estatuto de Atención Primaria de Salud de la Ilustre Municipalidad de Doñihue, cuya jornada laboral corresponda al Sistema de Turnos”.
- 2.- **INSTRÚYASE** su aplicación a contar del mes de julio del año 2022.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



LILIAN CONTRERAS BARRIOS
SECRETARIA MUNICIPAL



PABLA PONCE VALLE
ALCALDESA
I MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

PPV/LCB/NHA/JMS

Distribución:

- Alcaldía.
- Secretaría Municipal.
- DESAM Doñihue.

**DEPARTAMENTO DE SALUD
MUNICIPAL DOÑIHUE**

**MANUAL DE CÁLCULO PARA PERSONAL CON SISTEMA DE TURNOS
PERMANENTES EN APS DOÑIHUE**

Considerando la función de velar por el buen uso de los tiempos extraordinarios realizados por el personal de salud y cumplir con la normativa vigente, Ley N° 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal", establece en su artículo 15° que: "La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro horas semanales". Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08:00 y 20:00hrs, con tope de 9 horas diarias. Esta distribución no será aplicable a aquellos funcionarios cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deba cumplirse fuera de los horarios precitados, sujetándose, a dichos efectos, a la modalidad de distribución que hubieran pactado en sus respectivos contratos. No obstante, podrá contratarse personal con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo con la entidad administradora, en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada. Sin embargo, para los funcionarios señalados en las letras d), e) y f) del artículo 5° de esta ley, el contrato por jornada parcial no podrá ser inferior a veintidós horas semanales.

El horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud. No obstante, cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio del personal fuera de los límites horarios, fijados en la jornada ordinaria de trabajo, se procederá al pago de horas extraordinarias, considerando como base de cálculo los conceptos de remuneración definidos en las letras a) y b) del artículo 23 de la ley 19.378.

El personal contratado con jornada parcial no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

Dada la naturaleza de los servicios que se prestan en algunas unidades operativas de salud o bien a la labor específica que deban prestar algunos funcionarios/as, es necesario establecer un mecanismo de cálculo para el cumplimiento del artículo precitado, buscando la claridad en el proceso de remuneraciones y que dicho cálculo este acorde a la normativa legal vigente y a la jurisprudencia administrativa emanada por la Contraloría General de la República.

El DESAM Doñihue, conforme a las necesidades del servicio, determinará el o los funcionarios adscritos a Sistema de Turnos u otras modalidades de cumplimiento de jornada u horarios. Será responsabilidad del director/a, jefe de unidad o encargado, según corresponda dar cumplimiento a lo siguiente:

- Cumplimiento de la jornada contratada, 44 horas semanales o su equivalente para el personal del sistema de turnos, el que resulta de la siguiente fórmula:

Días hábiles del mes * 8.8. Ej: $22 * 8.8 = 193$ horas a cumplir en el mes.

- Se debe establecer un calendario para el personal de los servicios de urgencia en el que se debe cumplir con las horas exigidas mensualmente, es decir con 167, 176, 184, 193 y 202 horas, según corresponda, distribuidas en el sistema de turno diario, no excediéndose de 12 horas diarias, que determine el empleador, la que constituirá su jornada ordinaria. aplica dictámenes N°s 58.186 de 2012, 1.369 de 2018, E147677 de 2021.
- Los funcionarios/as que no cumplan con la jornada ordinaria sin la justificación correspondiente (permiso administrativo, feriado legal, licencia médica, permisos por capacitación) estarán sujetos a que se descuenten de su remuneración mensual los días no trabajados y la tramitación legal que corresponda.

- Las horas realizadas que superen el cumplimiento de las horas ordinarias, serán consideradas horas extraordinarias ya sea diurnas, nocturnas y/o festivas.
- Es imperativo realizar las marcaciones en el reloj control, entrada y salida, en el caso de faltar alguna marcación, no se considera para el cálculo.

Lo anterior se encuentra respaldado bajo el Informe N° 3 de 2019, de la Contraloría Regional Rancagua y los dictámenes N°s: 025772N02, 051543N14, 056063N15, 048207N07.

Para la determinación del pago de remuneraciones se deben considerar los siguientes documentos:

- Informe mensual de los Directores con el personal que realizará horas extras, indicando nombre del funcionario (a), cargo, número de horas extraordinarias que realizará y la función a desempeñar. Con el fin de realizar el decreto Alcaldicio correspondiente y llevar un control del tiempo trabajado.
- Planilla de cada funcionario (a) que se desempeñe en los servicios de urgencias, extraídas del reloj control formato turno flexible, debidamente firmadas, a más tardar el día 17 de cada mes, de lo contrario no se procederá al pago de estas. Estas planillas deben venir completas en el sentido de que registren todos los ausentismos laborales autorizados y las marcaciones en registros inválidos.
- Calendario de turnos del personal que realiza su jornada por sistema de turnos, se reitera que cada turno no debe exceder de 12 horas diarias. Este documento se debe presentar a principio del año (proyección anual).
- En cada establecimiento debe existir control automatizado del registro del ausentismo laboral, no se considerará la información escrita en cuadernos o libros. Una persona de cada Cesfam debe encargarse de ingresar las justificaciones autorizadas, permisos administrativos, feriado legal, licencias médicas, capacitaciones, reuniones y permisos sin goce de remuneraciones, en reloj control y sistemas existentes para ese fin.
- Todos los funcionarios tendrán un plazo máximo de 3 días para justificar atrasos, esta justificación debe ser vía mail o por escrito y autorizadas por el jefe directo de la unidad y el director del CESAM, este documento no responde a realizar marcaciones forzadas, es sólo la justificación del atraso.

FORMA DE PROCEDER RESPECTO AL CÁLCULO DE REMUNERACIONES Y HORAS EXTRAORDINARIAS, SEGÚN CORRESPONDA

- El cálculo para determinar pago de horas extraordinarias para el personal con sistema de turnos, se encuentra respaldado en dictámenes de Contraloría que aluden lo siguiente:

Dictamen E147677N21 contempla lo siguiente:

Dictamen N° 56.063 de 2015: Donde la entidad de control (Contraloría) estableció la forma de pagar las horas efectuadas por funcionarios que se desempeñan en un sistema de turnos, informando en concordancia con el criterio adoptado por la Contraloría Regional del Maule, que la jornada mensual es el resultado de multiplicar el número de días hábiles del mes por 8.8, que es el factor matemático que deriva de determinar 44 horas semanales distribuidas en 5 días, por lo cual, para los meses con 19,20,21,22 y 23 días hábiles, resulta un horario mensual de 167,176,184,193 y 202 horas, respectivamente.

Por su parte, el dictamen N° 1.369, de 2018- que aclaró el pronunciamiento citado con antelación-, manifestó que dicho personal debe cumplir 167, 176, 184, 193 y 202 horas, según corresponda, distribuidas en el sistema de turno diario que determine el empleador, la que constituirá su jornada ordinaria, y que será remunerada con el recargo pertinente, dependiendo de los días y horas en que ella se cumpla.

Siendo ello así, todo trabajo fuera de la jornada ordinaria diaria del personal sujeto a un sistema de turnos- en este caso, lo que supere la jornada obligada mensual, constituye trabajo extraordinario, debiendo calcularse en la forma indicada en el mencionado dictamen N° 56.063, de 2015.

A continuación, es necesario hacer presente que el dictamen N° 58.367, de 2008, entre otros, ha resuelto que para efectos del cálculo de las horas extraordinarias, cuando sea procedente y previo cumplimiento de los requisitos legales, primeramente debe establecerse el número de horas ordinarias mensuales que obliga el cargo, se imputarán como tales las horas extraordinarias que se requieran, toda vez que en la remuneración ordinaria se paga el total de la jornada mensual, por lo que de no efectuarse dicha imputación, correspondería reintegrar ese estipendio.

Efectuadas las precisiones precedentes, es necesario aclarar al municipio que, para los fines que nos ocupan, resulta irrelevante que el inicio o el término del mes ocurra a mitad de una semana, pues el cálculo pertinente depende de la jornada ordinaria diaria del personal – en este caso 12 horas-, y de la jornada obligada del mes respectivo.

Finalmente, es menester destacar que 8.8 constituye una cifra que sirve para determinar el horario mensual del personal que tiene una carga de 44 horas semanales distribuidas en 5 días, la cual no debe interpretarse, como entendería el municipio, en el sentido de que el número de horas diarias de trabajo bajo el sistema de turnos deba ajustarse a ese factor matemático, toda vez que, como se anticipara, las horas a realizar durante la jornada diaria son aquellas que las necesidades del servicio lo requieran y que en el caso consultado correspondería a 12 horas, en la medida que no afecte gravemente la salud de los funcionarios.

Los mismos conceptos e instrucciones lo podemos encontrar en diversos dictámenes de contraloría y en el Informe de Contraloría N° 03 del año 2019:

Dictamen 025772N02

Dictamen 051543N14

Dictamen 056063N15

Dictamen 048207N07

Informe N° 3 del año 2019 realizado por Contraloría a Municipalidad de Doñihue, donde cita los dictámenes mencionados.

1.- Se calcularán las horas laborales a cumplir, según días hábiles del periodo del mes respectivo ($8.8 * N^{\circ}$ de días hábiles del periodo).

2.- Se contrasta con informe mensual y registro de marcaciones del reloj control del periodo respectivo.

3.- Se suman las horas efectivamente realizadas y luego se restan de las horas laborales a cumplir en el periodo. En el caso de que las horas efectivamente realizadas superen a las horas laborales a cumplir, el resultado corresponderá a horas extraordinarias efectuadas.

Ejemplos:

a) Horas laborales a cumplir del periodo = 176 horas

Horas efectivamente realizadas en el periodo = 188

El resultado corresponde a compensar en tiempo o pagar : 8 horas extraordinarias, con el recargo respectivo, diurnas , nocturnas , sábado, domingo o festivos, conforme al día del calendario o planilla del reloj control del periodo del mes en que fueron efectuadas.

b) Horas laborales a cumplir del periodo del mes = 176 horas

Horas efectivamente realizadas en el periodo = 168 horas

El resultado de este caso corresponderá hacer el descuento de 8 horas ordinarias laborales por cumplir.

Los ausentismos laborales justificados (permisos administrativos, feriado legal, licencia médica) se consideran como días trabajados. Para estos efectos deberán estar registrados en la planilla de registro de marcaciones del reloj control del periodo correspondiente. Aplica dictámenes N°s 025772N02, 048207N07, 051543N14, 056063N15, 058367N08 y E147677N21.

RESPECTO AL USO DE FERIADO LEGAL DEL PERSONAL REGIDO POR SISTEMA DE TURNOS PROCEDE LO SIGUIENTE:

Conforme a la Ley N° 19.378, establece en su artículo 18°, que “El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones”.

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicio; de veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicios y menos de veinte, de veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicios.

El personal podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

Respecto al uso de feriado legal del personal adscrito al Sistema de Turnos, procederá lo siguiente:

1.- El feriado legal correspondiente a la fracción igual o superior a 10 días deberá ser solicitado en forma continua de lunes a viernes (días hábiles).

Ejemplo: Una solicitud por 10 días de feriado legal, corresponde a dos semanas de lunes a viernes.

2.- El feriado solicitado en forma fraccionada inferior a 10 días por personal adscrito a turnos, sólo implica el descanso en la fecha autorizada, sin que alcance los periodos intermedios.

El feriado solicitado en forma discontinua por personal adscrito a turnos permanentes, sólo implica el descanso en la fecha autorizada, sin que alcance a los periodos intermedios. Aplica dictámenes N°s 3.503 N06 y 048207N07.

“De lo anterior, se desprende que para determinar la extensión del feriado de servidores que hagan uso de su descanso en forma continua, deberán contabilizarse solo los días hábiles, esto es, de lunes a viernes, descontando los días sábado, domingo y festivos, no obstante a ello el hecho de que se desempeñen en turnos que, eventualmente, impliquen trabajar alguno de esos días (aplica criterio contenido en el dictamen N° 7.618, de 2013).

“Por su parte, en cuanto al uso del descanso anual de modo fragmentado, la jurisprudencia de esta Contraloría General ha concluido, entre otros, en los dictámenes N°s 48.207, de 2007, y 55.858 de 2011, para los efectos que interesan, que todos los días del año pasan a ser hábiles para el personal adscrito a turnos permanentes y, en ese contexto, están obligados a solicitarlo de manera fraccionada por el número de días necesarios para abarcar aquel o aquellos en que, de acuerdo con la especial distribución de su jornada, laboren en la semana – debiendo considerarse para ello que el día que se pretende cubrir con el feriado comienza a las cero horas del mismo y termina a las 24 horas-, de forma tal que dicho beneficio no justifica las inasistencias en los días comprendidos entre aquellos respecto de los cuales se concedió el asueto y que, en atención al turno pertinente, deba concurrir a trabajar.