

**REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE FRESIA  
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS  
PERSONAL**

**DECRETO EXENTO N°F- 52<sup>A</sup> /**

**FRESIA, 06 MAR. 2009**

**VISTOS :**

1° La necesidad de regular, racionalizar y controlar la realización de trabajos extraordinarios que dan origen a la compensación en tiempo y al pago de horas extraordinarias.

2° Los artículos 63 al 66 de la Ley 18.883 de 1989 “Estatuto administrativo para funcionarios municipales”, que fija normas sobre trabajos extraordinarios.

3° Las facultades que me confiere la Ley 18.695 de 1988 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.

4° El Fallo del tribunal Electoral Regional de la Décima Región “Los Lagos”, de fecha 06 de Noviembre de 2008, que proclama Alcalde electo en la comuna de Fresia, según el art. 127 de la Ley n°18.695 “Orgánica Constitucional de las Municipalidades”

**DECRETO :**

1° **APRUEBASE**, el **Reglamento N° 01 sobre Trabajos Extraordinarios** de fecha 05 de Marzo del 2009, el cual fija disposiciones generales y procedimientos técnicos y administrativos en la programación y ejecución de horas extraordinarias; para el personal de Planta, Suplentes y Contrata.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE**



**RODRIGO GUARDA BARRIENTOS**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**BERNARDO ESPINOZA VILLALOBOS**  
ALCALDE

BEV/RGB/MRD/AOM/vmc

## REGLAMENTO N° : 01

FRESIA, 05 de Marzo de 2009

### VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

Los artículos 63 al 66 de la Ley 18.883 de 1989 "Estatuto administrativo para funcionarios municipales", que fija normas sobre trabajos extraordinarios.

El Fallo del tribunal Electoral Regional de la Décima Región "Los Lagos", de fecha 06 de Noviembre de 2008, que proclama Alcalde electo en la comuna de Fresia, según el art. 127 de la Ley n°18.695 "Orgánica Constitucional de las Municipalidades"

### TENIENDO PRESENTE :

- a) La necesidad de racionalizar y controlar la realización de trabajos extraordinarios que dan origen a la compensación en tiempo y al pago de horas extraordinarias.

## Reglamento sobre Trabajos Extraordinarios

### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1°:** El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria de trabajo, de noche o en días sábados, domingos 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, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Corresponde a la autoridad resolver el número de horas extraordinarias que autorizará compensar con descanso complementario y cuantas horas mensuales pagará con el recargo legal. (Dictamen 62.153/77)

El descanso complementario autorizado, destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un 25%. En el caso que esté determinado el pago, se abonará un recargo del 25% sobre la hora ordinaria de trabajo.

Los empleados que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingos o festivos, deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado, más un aumento del 50%. En el caso que corresponda el pago, se abonará un recargo del 50% sobre la hora ordinaria de trabajo.

Se entenderá por **trabajo nocturno** el que se realiza entre las 21 horas de un día y las 07 horas del día siguiente.

Los trabajos extraordinarios tendrán el carácter de **previsibles** o de **imprevistos**.

Los **Previsibles**, serán aquellos que se deban realizar debido a un aumento en la carga de trabajo durante un lapso previamente identificable, mayor labor que no pueda ser afrontada con la dotación de personal disponible dentro de los horarios normales.

Los **imprevistos** serán aquellos directamente relacionados con algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna otra emergencia o circunstancia no previsible.

Tendrán derecho al pago de horas extraordinarias el personal de planta, suplente y a contrata. El personal regido por el código del trabajo y los contratados a honorarios tendrán derecho siempre y cuando lo contemplen sus contratos.

**ARTICULO 2° :** La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

Todos los funcionarios estarán obligados a registrar su asistencia mediante el sistema de control dispuesto por la autoridad del servicio (marcación mediante huella dactilar en reloj control u otro mecanismo que se encuentre autorizado). Cualquier situación que impida lo anterior, deberá ser comunicado de inmediato al Jefe de Personal.

**ARTICULO 3° :** El Departamento de Personal, dentro de los primeros 10 días del mes de Enero de cada año, confeccionará el Decreto con la nómina de funcionarios autorizados para realizar trabajos extraordinarios durante todo el año calendario. Sin perjuicio de lo anterior, en el transcurso del año se emitirán los Decretos de los funcionarios que se integren al Municipio y que sean autorizados para realizar trabajos extraordinarios.

**ARTICULO 4° :** El presupuesto de horas extraordinarias, aprobado en el presupuesto municipal, será distribuido semestralmente y comunicado a las distintas unidades por la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los 15 primeros días del mes de Enero y Julio de cada año, indicándose en cada caso, los montos máximos de gastos a los cuales deberán enmarcarse el personal de planta y a contrata de cada unidad.

No obstante lo anterior, el Municipio podrá hacer uso de la totalidad de los recursos asignados a las Direcciones, en casos de emergencias y otras situaciones imprevistas que así lo ameriten. Con posterioridad a la concurrencia de los hechos, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a redistribuir los saldos existentes, si los hubiere.

**ARTICULO 5° :** Cada funcionario podrá realizar hasta un máximo de 40 horas extraordinarias diurnas al mes (Art. 10° letra b) Ley 19.104). Solo podrá excederse esta limitación cuando se trate de trabajos por imprevistos motivados por fenómenos naturales, calamidades públicas, que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias. De tal circunstancia deberá dictarse el Decreto Alcaldicio que establezca la emergencia.

Los trabajos extraordinarios que se realicen en días sábados, domingos, festivos o en horario nocturno no se encuentran comprendidos en la limitación a que se refiere el inciso anterior.

**ARTICULO 6° :** Solo tendrán derecho a la compensación y/o pago de horas extraordinarias, aquellos funcionarios que registren en forma habitual su asistencia mediante el sistema de reloj control u otro mecanismo que se encuentre autorizado.

## TITULO II

### DE LAS FORMALIDADES, PLAZOS Y RESTRICCIONES

**ARTICULO 7° :** Los jefes directos serán los encargados de autorizar a sus subalternos la realización de trabajos extraordinarios previsibles, compensados o remunerados, previa visación de la autoridad del Servicio, información que deberá ser ratificada y consolidada por cada Dirección, remitiéndola a la DAF a través del formulario "**Autorización mensual de trabajos extraordinarios**". El monto total de horas asignadas para realizar trabajos extraordinarios previsibles, en ningún caso podrá exceder el presupuesto asignado a la unidad.

**Se podrán autorizar trabajos previsibles a continuación de la jornada, de lunes a viernes, solo hasta las 21:00 Hrs., y los días Sábados y Domingos** , inclusive aquellos que trabajos habituales que realiza el personal municipal en horario nocturno, tales como inspecciones nocturnas de alumbrado público, labores inspectivas de actividades comerciales, eventos especiales y otras calificadas de emergencias, urgencias o imprevistos.

**ARTICULO 8° :** La asignación de horas extraordinarias remuneradas autorizadas por jefes directos, deberán ajustarse al presupuesto asignado a cada unidad, sin sobrepasar los porcentajes máximos por grado remuneratorio asignados en la siguiente tabla:

<b>GRADOS</b>	<b>TOPE</b> (Sueldo Base y Asig. Municipal)
8° al 11°	20%
12° al 14°	28%
15° al 16°	35%
17° al 18°	38%

Las horas extraordinarias que los jefes directos autoricen a su personal y que excedan los porcentajes máximos por grado remuneratorio asignado y/o sobrepasen el presupuesto asignado a la respectiva Unidad o Dirección, deberán ser compensadas con descanso complementario.

**ARTICULO 9° :** Las autorizaciones para realizar trabajos extraordinarios se confeccionarán una vez al mes y serán remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los **10 primeros días del mes** en que se realizarán, mediante el formulario: "**Autorización mensual de trabajos extraordinarios**". Este formulario deberá ser utilizado separadamente para el personal de Planta y a Contrata, y deberá contener los siguientes datos:

- Nómina de los funcionarios que realizarán trabajos extraordinarios.
- Grado del funcionario.
- Día y horario en que se cumplirán.
- Número de horas remuneradas de 25% y 50%.
- Número de horas a compensar con tiempo de 25% y 50%.
- Labores a realizar.
- Firma Director de la Unidad.

Las horas extraordinarias que se asignen a los Directores de cada Unidad y al personal de su dependencia deberán estar comprendidas en el presupuesto global de la Unidad, y su autorización deberá constar en formulario habilitado para estos efectos (Planilla de Autorización mensual de trabajos extraordinarios), la que deberá ser visada por el Jefe respectivo y el Alcalde. Las horas extraordinarias que realicen los Directores de unidades estarán sujetas a los mismos derechos y limitaciones del resto del personal municipal, establecidos en el presente Reglamento.

Las Unidades que no presenten el Formulario "Autorización mensual de trabajos extraordinarios" dentro de los plazos establecidos, no le serán consideradas dichas horas en el mes correspondiente, postergándose su proceso para el mes siguiente.

Los Directores de Unidad podrán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, antes del día 25 de cada mes, la reprogramación de las horas extraordinarias previsibles del mes respectivo, en el caso que se presenten circunstancias especiales en el personal de su Unidad debiendo para ello presentar nuevamente el formulario de "**Autorización Mensual de Trabajos Extraordinarios**" modificado.

**ARTICULO 10°:** Queda estrictamente prohibido asignar labores al personal municipal los días domingos y festivos, los que deberán ser destinados a descanso.

Sin perjuicio de lo anterior, excepcionalmente, podrán autorizarse trabajos en terreno, en los días citados, producto de la necesidad de atender alguna emergencia o imprevisto urgente, o la realización de algún evento especial. Lo anterior deberá ser calificado y autorizado por el alcalde,

**ARTICULO 11°:** Quedan comprendidos dentro de la calificación de eventos especiales las actividades de verano, vencimiento de pago de permisos de circulación y patentes municipales, cierre presupuestario del ejercicio anual, cumplimiento de Ordenanzas Municipales, actividades teatrales de invierno, año nuevo, y otras actividades específicas que se realicen con la comunidad, respaldadas por un "Programa de Actividades Municipales", sancionado por Resolución.

Las horas remuneradas por eventos especiales, al igual que los trabajos extraordinarios a los que se refiere el artículo 10° del presente reglamento, no podrán exceder de un **20%** más de los topes establecidos para cada grado que se mencionan en el artículo 8° del presente reglamento, y siempre y cuando se cuente con presupuesto adicional para tal efecto. Las horas que sobrepasen el 20% adicional serán compensadas con descanso complementario.

### TITULO III

#### **SOBRE EL CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTICULO 12°:** Dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, el Departamento de Personal deberá remitir a cada unidad, las Nóminas de Asistencia del mes anterior del personal que corresponda a ellas.

Las unidades dispondrán de los 2 días hábiles siguientes para revisar, consultar o aclarar, cualquier duda respecto de los registros contenidos en las nóminas, y

remitirlas al Departamento de Personal previa visación del Jefe del Departamento respectivo. Las nóminas que no sean remitidas al Departamento de Personal dentro de los plazos establecidos no serán consideradas para el cálculo de horas del mes correspondiente, postergándose su proceso para el mes siguiente.

**ARTICULO 13° :** El Departamento de Personal dentro de las dos primeras semanas del mes procesará la información contenida en las Nóminas de Asistencia y formularios de Autorización Mensual de Trabajos Extraordinarios, de las diferentes Unidades.

Con la información obtenida, el Encargado del registro y control de asistencia confeccionará la Planilla de Pago mensual de Horas Extraordinarias, en la cual se detallará el número de horas remuneradas de 25% y 50%, respectivamente, verificando que éstas no sobrepasen los montos mensuales asignados a cada unidad.

Deberá confeccionar, además, una planilla que contenga el detalle de las horas que serán compensadas con descanso complementario.

El Jefe de Personal visará la planilla de horas extras y la entregará al Habilitado, quien confeccionará la Planilla de Sueldos del personal, debiendo entregarla al Depto. de Contabilidad para la confección del respectivo decreto de pago con 72 horas de anticipación a la fecha de pago de remuneraciones.

**ARTICULO 14° :** Las Unidades cuyo personal registre sus asistencia en tarjetas de cartón o libro especial de registro (personal de cementerio y otros), remitirán al Departamento de Personal, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente, las tarjetas de cartón y/o la fotocopia del libro de registro especial, adjuntando el formulario "**Certificado horas extraordinarias**" firmado por el jefe del Departamento.

**ARTICULO 15° :** La determinación del total de horas extraordinarias que corresponda para pagar en el mes a un funcionario, será en cifras enteras, despreciándose las fracciones de horas que resulten después de efectuada la acumulación, vale decir, se pierden los minutos sobrantes. (Dictámen 62.153/77)

El criterio expuesto también regirá para el caso de las compensaciones en tiempo.

**ARTICULO 16° :** Para el caso de la compensación en tiempo, se dictará una Resolución que contendrá la nómina de funcionarios y la cantidad de horas que tendrán derecho a compensar.

(Para lo anterior, medio día equivaldrá a 4:30 Hrs. y 1 día a 9:00 Hrs.)

Para hacer uso del tiempo compensado se procederá de la misma forma que acontece con los permisos administrativos.

**ARTICULO 17° :** La autorización para el pago de los trabajos extraordinarios quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria con que cuente el municipio para el año respectivo, en especial los pagos de horas extraordinarias que se encomienden al personal a Contrata cuyo presupuesto, por Ley, no puede sobrepasar el límite del 20% que anualmente represente el gasto del personal de planta del Municipio.

**ARTICULO 18° :** Los superiores jerárquicos de cada Unidad serán responsables de vigilar los trabajos extraordinarios que autoricen realizar. Lo anterior es sin perjuicio de las facultades generales de fiscalización que corresponden a la Dirección de Control.

No obstante lo anterior, el Departamento de Personal estará facultado para efectuar controles los días sábados y constatar la permanencia de los funcionarios en sus lugares de trabajo. De no encontrarse el funcionario en su lugar de trabajo, las horas realizadas ese día no serán pagadas, informándose del hecho, al respectivo Director.

**ARTICULO 19° :** Los Directores de Unidad y Jefes de departamentos deberán poner en conocimiento de los funcionarios de su dependencia, el presente Reglamento. Los Servicios Traspasados deberán dictar sus propios Reglamentos de horas extraordinarias.

**ARTICULO 20° :** El presente Reglamento comenzará a regir a contar de la fecha de tramitación de la resolución alcaldía que lo aprueba.

Envíese copia del presente Reglamento a todas las Unidades Municipales.



**RODRIGO GUARDA BARRIENTOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**BERNARDO ESPINOZA VILLALOBOS**  
**ALCALDE**

BEV/RGB/BBSCH/AOM/vmc.