



DECRETO EXENTO N° 816. - - .

MATERIA: Aprueba Reglamento Interno de Horas Extraordinarias.

ILLAPEL, 07 SET. 2016

**VISTOS:**

1º) DFL N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que "Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades"; 2º) el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; 3º) la Ley N° 18.883, de 1989, del Ministerio del Interior, que "Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"; 4º) el Dictamen N° 31.726 de 1989 de la Contraloría General de la República; 5º) el Decreto N° 90, de 06 de diciembre de 2012, de la Municipalidad de Illapel, en la cual dispone que don Denis Enrique Cortés Vargas asumió con fecha 06 de diciembre de 2012, el cargo de Alcalde de esa entidad edilicia, por el período de cuatro años, por sentencia dictada en causa Rol N° 1.645, de 2012, del Tribunal Regional Electoral de la Región de Coquimbo; y 6º) los demás antecedentes a la vista para la dictación del presente decreto.

**CONSIDERANDO:**

1º) Que, a la fecha, solo existen circulares e instructivos que regulan el Trabajo Extraordinario de los Funcionarios del Municipio.

2º) Que, no obstante estas circulares e instructivos, al no existir un Reglamento Interno permanente, se han cometido algunos errores de procedimiento al momento de conceder y determinar las horas extraordinarias.

3º) Que, ante estas circunstancias, resulta necesario dar una adecuada regulación al trabajo extraordinario realizado por los funcionarios de este Municipio, conforme a la normativa vigente.

**DECRETO:**

**APRÚEBESE** el siguiente Reglamento Interno de Horas Extraordinarias de los funcionarios que desempeñan labores en esta Municipalidad.

**REGLAMENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS**

**TITULO I  
NORMAS GENERALES**

**ARTICULO 1º:** El presente Reglamento tiene por objeto regular la Jornada Extraordinaria de Trabajo de los funcionarios que se desempeñen laboralmente en la Ilustre Municipalidad de Illapel, ya sean funcionarios de Planta, a Contrata o Código del Trabajo, así como en los Servicios Traspasados de Salud y de Educación.

En el caso de los funcionarios contratados por el Código del Trabajo, será necesario que sus respectivos contratos de trabajo contemplen la procedencia de las Horas Extraordinarias.

**ARTÍCULO 2º:** La Jornada Extraordinaria de Trabajo es aquella que excede la jornada ordinaria de trabajo y que se presta a continuación de la misma.

No se considerarán horas extraordinarias, las trabajadas en compensación de un permiso cuando dicha compensación ha sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por el empleador. Tampoco se considerarán horas extraordinarias los sistemas de turnos fijados en los respectivos contratos.

**ARTICULO 3º:** La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales será de 44 semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias, distinguiendo los siguientes casos:

- a) La jornada ordinaria de trabajo estará comprendida de 08:30 a 17:30 horas de lunes a viernes.
- b) Por sus funciones específicas, algunas Unidades Municipales podrán diferir su horario de trabajo del ya estipulado en el punto anterior, pero éste deberá respetar el máximo de 44 horas semanales y no podrá iniciarse antes de las 07:00 horas, ni terminar después de las 21:00 horas, lo cual deberá quedar estipulado en un Decreto, indicando Unidad y Funcionarios.

El Director o Jefe de la Unidad controlará que sea cumplido el trabajo y el horario fijado. Esto último, no obsta que la Dirección de Control Interno Municipal pueda fiscalizar esta situación.

**ARTICULO 4º:** Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo cuando les sea encomendada la realización de trabajo extraordinario. La asignación de funciones a realizar en jornada extraordinaria de trabajo no será un justificativo válido para dejar de prestar las funciones normales en la jornada ordinaria de trabajo.

**ARTICULO 5º:** La Municipalidad de Illapel ha definido un horario para la atención de público y otro para desarrollar trabajos administrativo, por lo que no se considerarán trabajos extraordinarios ni serán autorizadas las solicitudes para la realización de “trabajo administrativo” u otros similares.

Tampoco se permitirá que los Trabajadores a jornada parcial desarrollen trabajos extraordinarios.

**ARTICULO 6º:** Al disponer los turnos respectivos, los Directores programarán trabajos extraordinarios, cualquiera sea su naturaleza, con una extensión máxima de 40 horas al mes por funcionario.

En el caso de los Funcionarios contratados por el Código del Trabajo, solo se podrán realizar 2 horas diarias de trabajo extraordinario, hasta completar el máximo de 40 horas mensuales.

Solo podrá excederse estas limitaciones cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto, motivado por desastres naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un número mayor de horas extraordinarias, de lo cual se deberá dejar expresa constancia en el decreto que ordene la ejecución de tales trabajos extraordinarios.

**ARTICULO 7º:** Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Solo si ello no fuese posible, por razones de buen servicio, serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

**ARTICULO 8º:** La Devolución del tiempo y/o recargo en remuneraciones por horas extraordinarias se desarrollará con carácter de “vencido”; es decir, se harán efectivas al mes siguiente de que se haya verificado la ejecución de las actividades o trabajos extraordinarios programados.

**ARTICULO 9º:** El descanso complementario derivado de horas extraordinario trabajadas, deberá hacerse efectivo en tanto se tenga la calidad de funcionario municipal y dentro del plazo de un año contado desde que se prestaron los trabajos extraordinarios. Si no se hace efectivo dentro de este plazo o antes de perder la calidad de funcionario municipal, se entenderá que el funcionario renunció tácitamente a este derecho.

## **TITULO II PROCEDIMIENTO**

**ARTICULO 10º:** El Alcalde deberá ordenar los trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria. Solo se ordenarán de noche, sábados o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Las horas de trabajos extraordinarios serán ordenadas por Decreto, debiendo ser solicitadas por los respectivos Jefes de Unidad o Departamento dentro los 5 primeros días del mes en el que se realizarán los trabajos extraordinarios.

**ARTICULO 11º:** Excepcionalmente, en caso de imprevistos de fuerza mayor, motivado por desastres naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas, se podrá solicitar las horas extraordinarias con posterioridad al plazo señalado en el artículo anterior, pero, en estos casos, la solicitud de aprobación y los antecedentes en que se funde se deberán presentar, a más tardar, dentro del día hábil siguiente al que se realizaron los trabajos extraordinarios, y dichos motivos deberán constar expresamente en el Decreto que los aprueba. En cualquier otro caso solicitado fuera de plazo, no se

**ARTICULO 12°:** Para que se aprueben los trabajos extraordinarios, el Director de Departamento o Jefe de Unidad que los requiera, debe seguir el siguiente procedimiento:

- Elevar solicitud al Administrador con un Memorándum conductor especificatorio de lo que se solicita.
- La Administración Municipal contará con un formulario que se deberá adjuntar al Memorándum
- El Formulario contendrá un programa justificatorio en que se debe detallar los siguientes aspectos:
  - a) Trabajos a realizar, entendiéndose por trabajos específicos a realizar fuera de la jornada ordinaria.
  - b) El horario en que se procederá a ejecutar dichos trabajos.
  - c) El nombre de los funcionarios que van a realizarlo.
  - d) El número de horas extraordinarias asignadas para funcionario.
  - e) El lugar físico específico donde se realizarán dichas actividades.
- El Formulario deberá contar con el Visto Bueno o aprobación del Jefe de Departamento o Unidad, el Habilitado o Encargado del Pago, el Administrador y el Alcalde.

**ARTICULO 13°:** Cuando el Formulario cuente con todas las autorizaciones, se procederá a confeccionar el Decreto autorizando la realización de los trabajos extraordinarios. De no mediar dicho Decreto o no contar con todas la autorizaciones, se considerarán tácitamente denegadas las horas extraordinarias solicitadas.

Las horas trabajadas en forma extraordinaria, sin la autorización previa, conforme al procedimiento del artículo anterior, no serán pagadas ni compensadas.

El funcionario que pretenda hacer valer el sobretiempo trabajado sin la autorización previa, cometerá una infracción susceptible de ser sancionada administrativamente.

**ARTICULO 14°:** En el caso en que el trabajo extraordinario sea compensado con Descanso Complementario, el Jefe de La Unidad deberá tomar las medidas necesarias para que los funcionarios hagan uso de este descanso, lo más pronto posible y a más tardar, dentro del mes siguiente en que estos trabajos se ejecutaron. En el evento en que las horas extraordinarias deban ser pagadas, los Directores enviarán al Departamento de Recursos Humanos, en el transcurso de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, una constancia de horas extraordinarias, indicando los funcionarios y la cantidad de horas que corresponde cancelar a cada uno.

### **TITULO III DETERMINACIÓN Y FISCALIZACIÓN**

**ARTICULO 15°:** No se podrá estipular anticipadamente en los contratos de trabajo el pago de una cantidad determinada por las horas extraordinarias que trabajare el empleado, sino que éstas deberán cancelarse estrictamente de acuerdo con las horas autorizadas y efectivamente trabajadas.

**ARTICULO 16°:** Los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada ordinaria, en días hábiles, se compensan mediante un descanso o recargo equivalente al tiempo trabajado más un 25%.

El trabajo nocturno o en días sábados, domingos o festivos da derecho a un descanso complementario igual al tiempo trabajado, más un aumento del 50% o en su caso a un recargo de igual porcentaje sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo, entendiéndose por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21:00 horas y las 07:00 horas del día siguiente.

En el caso de los funcionarios contratados por el Código del Trabajo, siempre se compensará con un recargo de un 50% en sus remuneraciones, sin distinción de días u horas.

**ARTICULO 17°:** Con el fin de establecer el número de horas extraordinarias, el Municipio contará con un reloj biométrico de control de asistencia, donde cada funcionario hará constar la hora precisa de llegada y de salida. Mensualmente, la Dirección de Administración y Finanzas sumará el total de horas extraordinarias autorizadas y trabajadas por cada empleado en el mes anterior.

**ARTICULO 18°:** La Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos serán las encargadas de revisar, calcular, llevar registro de las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal y su pago, como del uso del descanso complementario.

**ARTICULO 19°:** Dentro de los 5 primeros días del mes siguiente en el que se realizaron las labores extraordinarias se recibirá la información enviada por los jefes de Departamento o Unidad, y se verificará la realización de los trabajos extraordinarios y el número de horas trabajados, para proceder a la confección del Decreto que apruebe el descanso o el pago del recargo de la remuneración. El pago del recargo se efectuará en el mes siguiente al que se ejecutaron las labores extraordinarias, junto con el pago del sueldo.

**ARTICULO 20°:** Facultase al Departamento de Recursos Humanos para que verifique que las constancias de horas extraordinarias informadas por los Directores corresponda a las registradas en las tarjetas o en los

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



DENIS CORTES VARGAS  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE ILLAPEL



DAVID ARAYA ROBLEDO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
I. MUNICIPALIDAD DE ILLAPEL

DCV/DAR//MAV/jmr/jmr

**DISTRIBUCIÓN:**

- Sr. Alcalde
- Secretaria Municipal
- Administración Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras Municipales
- Departamento de Salud Municipal
- Departamento de Educación Municipal
- Departamento de Cultura
- Departamento de Tránsito y Transporte Público
- Departamento Social
- Departamento de Vivienda
- Departamento de Operaciones
- Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana
- Departamento de Control Interno
- Departamento Jurídico
- Relaciones Públicas
- Fomento Productivo
- Deportes y Recreación
- Recursos Humanos y Remuneraciones