



REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**APRUEBA REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO  
SOBRE HORAS EXTRAORDINARIAS  
MUNICIPALIDAD DE TREHUACO**

TREHUACO, 19 MAY 2023

DECRETO N° 0300

**VISTOS:**

1. EL REGLAMENTO PROCEDIMIENTO SOBRE HORAS EXTRAORDINARIAS MUNICIPALIDAD DE TREHUACO, para su aprobación mediante el respectivo Decreto Alcaldicio,
2. Decreto N° 361 del 30/08/2021, que Aprueba el Reglamento Interno de Jornada Laboral, Control de asistencia, Puntualidad, Permanencia y atrasos para el personal regido por la Ley 18.883 de la I. Municipalidad de Trehuaco.
3. Decreto N° 586 del 26 de octubre de 2022, que modifica el Reglamento Interno de Jornada Laboral, Control de asistencia, Puntualidad, Permanencia y atrasos para el personal regido por la Ley 18.883 de la I. Municipalidad de Trehuaco.
4. Las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sus modificaciones posteriores.

**DECRETO:**

- APRUEBASE EL SIGUIENTE REGLAMENTO PROCEDIMIENTO SOBRE HORAS EXTRAORDINARIAS MUNICIPALIDAD DE TREHUACO

**TITULO PRELIMINAR:**

**MARCO NORMATIVO, FINALIDAD, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.**

El presente Reglamento ha sido elaborado en consideración al siguiente marco Normativo, que se entiende formar parte del mismo:

- ✓ Ley N° 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado
- ✓ Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- ✓ Ley N° 18.883 Sobre Estatutos para funcionarios Municipales
- ✓ Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República (CGR)
- ✓ Art. 9 de la Ley 19.104.-
- ✓ Art 3 de la Ley 20.280



Teniendo presente, además, que la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, contenida entre otros, en el dictamen N°6.720 de 2005, sostiene que las horas extraordinarias deben ser autorizadas mediante actos administrativos exentos del trámite de toma de razón, los que deben dictarse previamente a la realización de aquellas, individualizando al personal que las desarrollará, el número de horas a realizar y el periodo que comprende dicha autorización, por lo que sólo aquellas aprobadas en las condiciones referidas habilitan para obtener el descanso complementario o el recargo en las remuneraciones.

Se ha dispuesto normar de la siguiente forma el procedimiento de solicitud y autorización de horas extraordinarias en la Municipalidad de Trehuaco, a fin de identificar las acciones y definir las responsabilidades de los funcionarios que intervienen en el proceso.

## TITULO I

### DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 1:** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el funcionario debe prestar efectivamente sus servicios al municipio, en conformidad a los límites establecidos en el Artículo 62, inciso primero, de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que la fija en 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

La duración y distribución de la jornada de trabajo para la Municipalidad de Trehuaco será la siguiente:

» Lunes a jueves, de 8:30 a 13:30 y de 14:30 a 18:00 horas

» Viernes, de 8:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:00 horas

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios públicos, durante los días **17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre**, sólo podrá extenderse hasta las 12:00 horas.

**Artículo 2:** La jornada diaria de trabajo se suspenderá a las 13:30 horas para efectos de colación, la que tendrá un tiempo de una hora (sesenta minutos), tiempo que será de media hora de cargo del empleador y media hora de cargo del trabajador, en virtud del Sistema de doble jornada.

**Artículo 3:** Los funcionarios deberán consignar en el Sistema de Control de Asistencia, la hora exacta de inicio y término de la jornada de trabajo, la que tiene una flexibilidad horaria de inicio de jornada de 15 minutos, los que deberán ser devueltos al final de la jornada laboral del mismo día.



La omisión involuntaria de la marcación deberá ser informada por el funcionario a su jefatura directa; quien a su vez deberá solicitar formalmente la regularización excepcional de la marcación en el Departamento de Recursos Humanos.

Cuando el Sistema de Control de Asistencia (Reloj Biométrico) se encuentre fuera de servicio, el personal deberá registrar su ingreso y/o término de la jornada en los libros dispuestos en el servicio de guardias de cada dependencia municipal.

**Artículo 4:** Para el efecto de dar cumplimiento a la jornada de trabajo, se considerará un margen, de retardo para registrar el ingreso en el sistema informático de reloj control de hasta 15 minutos para el personal. Lapso que deberá ser compensado por el respectivo funcionario el mismo día a continuación del término de la jornada dispuesta en el artículo 4 del presente reglamento, esto es, hasta completar las 9 horas de lunes a jueves y 8 horas los días viernes. En caso de producirse reiterados atrasos fuera del margen establecidos, estos, serán consignados para efectos de la evaluación del indicador Asistencia y Puntualidad evaluado en el Proceso de Calificación del Personal Municipal.

## TITULO II

### DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

**Artículo 5:** El Alcalde, o quien designe para este efecto mediante delegación de funciones podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos, cuando deban cumplirse tareas imposergables.

**Artículo 6:** El trabajo extraordinario deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Necesidad de cumplir tareas imposergables
- Autorización previa del Alcalde o quien este designado, mediante acto administrativo exento, dictado antes de la realización de los trabajos extraordinarios, en el cual se indique el personal que los desarrollará, el número de horas, el periodo que abarca la aprobación y las tareas imposergables a ejecutar.
- Que esas labores se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos.



**Artículo 7:** El trabajo extraordinario diurno será aquel que se realice a continuación de la jornada ordinaria y hasta las 21:00 horas, con un máximo legal de 40 horas de lunes a viernes.

**Artículo 8:** Este límite podrá excederse cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto, motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas que hacen imprescindible un mayor número de horas extraordinarias. De tal circunstancia deberá dejarse expresa constancia en la resolución que ordene la ejecución de tales trabajos, precisando los argumentos y montos específicos involucrados (Dictamen N° 31.257 de 2013, de la CGR).

**Artículo 9:** El trabajo extraordinario nocturno será aquel que se realice fuera de la jornada habitual, esto es, entre las 21:00 horas de un día y las 7:00 horas del día siguiente o en días sábado domingo o festivos.

**Artículo 10:** No procede considerar como horas extraordinarias las efectuadas al inicio de la jornada municipal, por no existir norma legal alguna que lo permita. (Dictamen N° 64.670 de 2004, de la CGR).

Tampoco se considerará como trabajo extraordinario el tiempo de colación ocupado durante los días sábado, domingo y festivos, por lo que se descontará el periodo ocupado para colación (Dictamen N° 33.102 de 1994)

### TITULO III

#### DE LA COMPENSACIÓN O ASIGNACIÓN POR TRABAJO EXTRAORDINARIO

**Artículo 11:** Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, y de no ser posible, por razones de buen servicio, con un recargo en las remuneraciones.

**Artículo 12:** La aplicación de las normas referidas a la compensación o pago de los trabajos extraordinarios, es independiente de aquella relativa al descuento de remuneraciones que proceda por atrasos o inasistencias, de manera, que no procederá compensar atrasos con la prolongación de la jornada (Dictamen N° 61.784, de 2010 de la CGR).

**Artículo 13:** El descanso complementario derivado de horas extraordinarias trabajadas, deberá hacerse efectivo dentro de los dos años siguientes, contados desde la fecha en que se hubiera hecho exigible. Si no se hiciera efectivo dentro de este plazo, se entenderá que el funcionario renunció tácitamente a ellas.



**Artículo 14:** El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento. En el evento que lo anterior no fuera posible, la asignación que corresponda se determinará recargando un 25% el valor de la hora diaria de trabajo.

**Clarificación esquematizada**

SUELDO BASE + ASIGNACIÓN MUNICIPAL= Hora Ordinaria X 1.25 = Valor hra.

Extraordinaria diurna 190

**Artículo 15:** El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados en sábado, domingo, festivos y nocturno, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento. En el evento que lo anterior no fuera posible, la asignación que corresponda se determinará recargando un 50% el valor de la hora diaria de trabajo.

**Clarificación esquematizada**

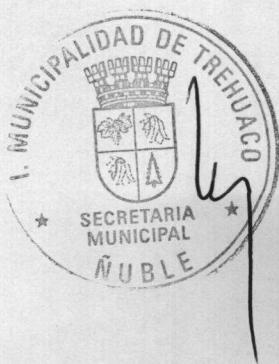
SUELDO BASE + ASIGNACIÓN MUNICIPAL= Hora Ordinaria X 1.5 =Valor hra.

Extraordinaria nocturna 190

**Artículo 16:** La asignación por trabajo extraordinario es de carácter eventual, no imponible y tributable. Su pago se efectuará conjuntamente con los demás emolumentos que conforman la remuneración.

**Artículo 17:** El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses desde la fecha en se hubiere hecho exigible.

**Artículo 18:** Para compensar o pagar horas extraordinarias, es necesario que se efectué una certificación por funcionario, con los trabajos efectivamente realizados en horas extraordinarias, planilla que deberá ser visada por el jefe directo del funcionario que solicita la autorización de las horas extraordinarias. Esta planilla deberá ser entregada a Recursos Humanos para efectos de calcular el tiempo a compensar o pagar por concepto de horas extraordinarias autorizadas, efectivamente realizadas. –





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## TITULO IV

### DE LA AUTORIZACIÓN

**Artículo 19:** Los Directores Municipales que requieran realizar trabajos extraordinarios o que el personal de su dependencia los efectúe, deberán solicitarlo al Alcalde mediante un formulario o solicitud que indique claramente la razón de la petición, fecha en que se laborará extraordinariamente, quien supervisará esas labores y si se requerirá su compensación o pago, entre otros, de conformidad al anexo N° 1 que se adjunta.

**Artículo 20:** El formulario o solicitud deberá ser ingresado con cinco días hábiles anteriores a la fecha de las labores extraordinarias que se solicitan, sin perjuicio de aquellos sucesos imponderables y de carácter excepcionales, que requerirán la autorización in actum.

**Artículo 21:** Sólo con la autorización material del formulario o solicitud podrá procederse a la ejecución de los trabajos en horas extraordinarias. Las horas trabajadas en forma extraordinaria, sin autorización previa, **no serán pagadas ni compensadas**.

**Artículo 22:** De no mediar dicha autorización con anterioridad a la fecha en que deban realizarse los trabajos extraordinarios, se considerarán tácitamente denegados.

**Artículo 23:** La autorización de horas extraordinarias se formalizará a través de la dictación de un Decreto Alcaldicio.

**Artículo 24:** El presente **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO SOBRE HORAS EXTRAORDINARIAS MUNICIPALIDAD DE TREHUACO** empieza a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE</b>	<b>Proceso de elaboración decreto autorización horas extraordinarias</b>
<b>DESCRIPCION</b>	Necesidad de implementar procedimiento administrativo que permita registrar y controlar la efectiva realización de horas extraordinarias por los funcionarios
<b>OBJETIVO</b>	Confeccionar los respectivos actos administrativos (Decretos Alcaldicios) en conformidad a la ley
<b>MARCO LEGAL</b>	Art. 3 de la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos
<b>TIEMPOS</b>	El Procedimiento tiene una duración aproximada de 10 días hábiles contados desde el ingreso del formulario a Alcaldía o Administración Municipal.

FLUJO DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	ACCION	PROCESO	
ALCALDE O FUNCIONARIO DESIGNADO	Autorizar o denegar las solicitudes de horas extras dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ingreso, evaluando pertinencia	Derivar formulario autorizado a la DAF - RRHH	Derivar formulario denegando al solicitante, por oficio o correo electrónico
DAF- Dpto Recursos Humanos	Tramita acto administrativo que autoriza horas extraordinarias y procede a su pago junto con remuneraciones, cuando corresponda	<ul style="list-style-type: none"><li>Decreto alcaldicio que autoriza horas extraordinarias de cada funcionario, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la autorización.</li></ul>	
OBSERVACIÓN	De no existir respuesta de la autoridad dentro del plazo establecido se entenderá por denegada la autorización.		





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 1.-

**SOLICITUD AUTORIZACION HORAS EXTRAORDINARIAS**

**SR ALCALDE DE TREHUACO**

**SRA. ADM MUNICIPAL**

**PRESENTE**

El director suscribe solicita a Ud. Se autoricen las horas extraordinarias detalladas a continuación:

**I DATOS DEL FUNCIONARIO**

<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b>	
<b>RUT</b>	
<b>ESCALAFON</b>	
<b>GRADO</b>	
<b>DEPENDENCIA (dirección, depto, sección, oficina)</b>	

**II HORAS EXTRAORDINARIAS SOLICITADAS**

<b>FECHA EN QUE SE REALIZARAN TAREAS</b>	
<b>HORARIO EN QUE SE REALIZARAN TAREAS</b>	
<b>CANTIDAD DE HORAS SOLICITADAS AL 25%</b>	
<b>CANTIDAD DE HORAS SOLICITADAS AL 50%</b>	
<b>FUNCIONES IMPOSTERGABLES A REALIZAR</b>	





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### III . CANTIDAD HORAS AUTORIZADAS

(Esta sección será completada por el Jefe Superior del Servicio o quien este designado para ello, que autorice las horas extraordinarias)

HORAS AUTORIZADAS	HORAS AL 25%	HORAS AL 50%
CANTIDAD HORAS COMPENSADAS		
CANTIDAD HORAS PAGADAS		

### IV. AUTORIZACION

(Marcar con una X, según corresponda)

AUTORIZADAS \_\_\_\_\_

DENEGADAS \_\_\_\_\_

DIRECTOR SOLICITANTE (Nombre- Cargo-Firma Timbre)	ALCALDE O FUNCIONARIO DESIGNADO. - (Nombre- Cargo-Firma Timbre)

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



LUCY CARTES RAMIREZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

REE/LCR/lmr

DISTRIBUCIÓN: Sec. Municipal (1), Dpto. RR HH (1), Interesado (1), Oficina de Transparencia, Control (1), Alcaldía (1), Administración (1).

