

BAQUEDANO, 21 DE ABRIL DE 2021.

REGLAMENTO N° 05/2021

VISTOS:

1. Ley N°19.104, que establece normas de carácter pecuniario a los trabajadores del Sector Público.
2. Dictámenes N°46.554 de 2008 y N°54.297 de 2005, de la Contraloría General de la República.
3. Decreto Exento N°426 de fecha 16 de marzo de 2021, que designa a los cargos de planta para ejercer la subrogancia en la Dirección de Control.
4. Ley N°18.883 que Aprueba el Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.
5. Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
7. En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 12, artículo 53 y 63 letra i) del D.F.L. N° 1-19.704, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones", publicado en el Diario Oficial con fecha 26 de Julio del 2006

CONSIDERANDO.

1. Que, existe la necesidad de establecer instrucciones que permitan regular en forma clara y precisa el procedimiento administrativo interno que permite disponer la ejecución de trabajos extraordinarios para el personal municipal, su posterior compensación en descanso complementario y/o su pago en sus remuneraciones, como asimismo regular las normas necesarias para la aplicación de los descuentos por concepto de atrasos.
  2. Que, en el párrafo 2° "De las Remuneraciones y Asignaciones", en su artículo 97 letra c) de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales, establece: horas extraordinarias que se concederá al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, las que se calcularán sobre el sueldo base y la asignación municipal respectiva, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario.
  3. Que, en conformidad a lo establecido en la Ley N°19.104, que establece normas de carácter pecuniario a los trabajadores del sector público, y que en su artículo 9° letra b) señala el máximo de horas extraordinarias diurnas cuyo pago podrá autorizarse.
  4. Que, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 63 a 66 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales, se establecen normas sobre jornada de trabajo y horas extraordinarias.
  5. Que, en virtud de lo anterior y en cumplimiento de la normativa legal vigente.
1. **APRUÉBASE** Reglamento de Horas Extraordinarias de la Municipalidad de Sierra Gorda, regidos por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

## I. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por finalidad definir un procedimiento administrativo de forma clara y precisa para la autorización, verificación, control y pago de horas extraordinarias del

personal de la Municipalidad de Sierra Gorda, de acuerdo a la normativa vigente, como asimismo regular las normas necesarias para la aplicación de los descuentos por concepto de atrasos.

**ARTÍCULO 2.** La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios de la Municipalidad de Sierra Gorda es de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves de 08:50 a.m. a 17:50 p.m. horas y el día viernes de 08:50 a.m. a 16:50 p.m. horas. El tiempo que exceda de la jornada diaria, se denominará trabajos extraordinarios.

## II. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

**ARTÍCULO 3.** El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

**ARTÍCULO 4.** Dentro de las obligaciones de los funcionarios municipales, está el cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico de acuerdo al artículo 58° letra d) de la Ley N° 18.883.

**ARTÍCULO 5.** Los trabajos extraordinarios se clasifican en Diurnos o Nocturnos.

**ARTÍCULO 6.** Las horas extraordinarias diurnas se inician a partir del término de la jornada ordinaria de trabajo, y hasta las 21 horas, y se compensarán mediante un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de un 25% o, en su caso a un recargo de igual porcentaje sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo.

Se considerarán horas extraordinarias nocturnas o de noche las realizadas desde las 21:01 horas y hasta las 07:00 de la mañana, como también aquellas realizadas los días sábados, domingos y festivos. Las horas extraordinarias nocturnas, darán 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.

El máximo de horas extraordinarias cuya ejecución podrá ordenarse, será de 40 horas mensuales por funcionario(a).

Tratándose de trabajos extraordinarios imprevistos, estos no tendrán tope legal de ejecución, es decir, aquellas originadas de algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna otra emergencia o circunstancia que funde, tal circunstancia, deberá dejarse expresa constancia en el Decreto Alcaldicio que ordene la ejecución de tales trabajos extraordinarios imprevistos.

**ARTÍCULO 7.** Con el fin de establecer el número de horas extraordinarias, la municipalidad contará con un reloj biométrico de control de asistencia, donde cada funcionario, a través de su huella digital, hará constar la hora precisa de llegada y de salida.

**ARTÍCULO 8.** Los trabajos extraordinarios se establecerán mensualmente y a más tardar el día 30 de cada mes, mediante Decreto Alcaldicio, el Alcalde asignará horas extraordinarias a los funcionarios, de acuerdo a los requerimientos de las Direcciones o Departamentos Municipales.

Además de lo anterior, si surgieren situaciones particulares que ameriten durante cualquier día de la semana ejecutar trabajos extraordinarios, no previstos y decretadas oportunamente de acuerdo al párrafo primero del presente numeral, el Director del departamento respectivo, podrá con a los menos

48 horas de anticipación a la ejecución, solicitar trabajos extraordinarios al señor Alcalde, debiendo cumplir con las formalidades indicadas el artículo 10 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 9.** El Director de cada Departamento, solicitará las horas mediante el formulario denominado “Solicitud Trabajos Extraordinarios” dirigida al Alcalde a más tardar el día 25 de cada mes, quien dará su autorización o rechazo. Aprobada la solicitud, el Jefe de Personal confeccionará el Decreto Alcaldicio respectivo, debiendo verificar toda la documentación que respalde la autorización de las mismas.

Dicha solicitud se encontrará a disposición de la Unidad o Jefe de Personal, la que contendrá a lo menos los siguientes datos:

- Nombre
- Grado
- Dirección o Unidad que se desempeña
- Calidad Jurídica
- Hora de Inicio y Término de los trabajos extraordinarios.
- Motivo que genera el trabajo
- Devolución de Tiempo o Pago de Horas, en este último caso, deberá contener la argumentación que funda el pago de las mismas.

**ARTÍCULO 10.** Los trabajos extraordinarios, se compensarán con descanso complementario, si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones según el factor que corresponda, siempre que exista disponibilidad presupuestaria, ello por la necesidad que se cumplan las tareas impostergables o imprevistas del municipio para otorgar una continuidad del servicio a la comunidad.

**ARTÍCULO 11.** Para el caso de la compensación en tiempo, se dictará el respectivo Decreto Alcaldicio previa presentación del formulario denominado “Solicitud de Compensación por Trabajos Extraordinarios”, señalado en el artículo 14 del presente Reglamento, que contendrá la nómina de funcionarios y la cantidad de horas realizadas aplicando el factor correspondiente al 25% o 50% y de acuerdo al total de horas, que tendrá derecho a compensar en tiempo el funcionario respectivo. El Jefe de Personal, confeccionará un formulario de descanso complementario, para determinar el total de horas realizadas y el tiempo a compensar que tendrá derecho el funcionario. El descanso complementario con que se compensa el trabajo extraordinario debe otorgarse dentro del plazo de dos años contados desde la fecha en que se hizo exigible, debiendo la Municipalidad, disponer las medidas para que los funcionarios a los cuales se les compensará, lo hagan efectivo dentro de ese plazo, de acuerdo a lo establecido en Dictamen N°54.297 de 2005, de la Contraloría General de la República. En el caso de pago de las horas extraordinarias y de acuerdo al artículo 98 de la Ley N°18.883, el plazo de prescripción para su cobro es de 6 meses, contados desde que se hizo exigible.

El pago de las horas extraordinarias, en su caso, se pagaran conjuntamente con las remuneraciones del mes inmediatamente siguiente al de su realización, previa dictación del Decreto Alcaldicio respectivo, adjuntando copia del formulario denominado “Solicitud de Trabajos Extraordinarios” y copia del acto administrativo que las autoriza. En caso de no ser posible lo indicado anteriormente, el pago no podrá exceder de los 6 meses desde que se hicieron exigibles.

**ARTÍCULO 12.** La supervisión, control y cumplimiento de los trabajos extraordinarios, será efectuada por el Director de cada departamento.

**ARTÍCULO 13.** El Encargado de Personal será el encargado de revisar y llevar un registro de las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal, distinguiendo claramente aquellas compensadas o pagadas.

**ARTÍCULO 14.** Quedan sujetos a trabajos Previsibles o Estacionales las actividades de verano, vencimiento de pago de permisos de circulación, pago de patentes municipales, cierre presupuestario del ejercicio anual, cumplimiento de Ordenanzas Municipales, Fiestas Patrias, Año Nuevo, Aniversario de la Comuna, y otras actividades específicas que se realicen con la comunidad, respaldadas por un programa de actividades municipales sancionado por Decreto Alcaldicio.

**ARTÍCULO 15.** Autorízase los siguientes formularios que se utilizarán en el proceso de autorización de trabajos extraordinarios, y de compensación de aquellos.

- Solicitud Trabajos Extraordinarios.
- Solicitud de Compensación por Trabajos Extraordinarios.

**ARTÍCULO 16.** El Encargado de Personal, será el encargado de verificar el cumplimiento de horas extraordinarias requeridas por los Directores, y que aquellas sean equivalentes a las horas realizadas en reloj biométrico de control, en caso de diferencia, primará lo establecido en el registro de control.

**ARTÍCULO 17.** Los funcionarios sin distinción alguna, están sujetos a la obligación de cumplir con la jornada del horario establecido por la municipalidad de Sierra Gorda, para el desempeño de sus funciones.

### III. ATRASOS PERSONAL MUNICIPAL

**ARTÍCULO 18.** Los descuentos por atrasos e inasistencias consistentes en la deducción de remuneraciones del funcionario, que se realiza en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 69 de la ley 18.883 y, deben hacerse por el tiempo en que el funcionario no ha trabajado efectivamente, con motivo de los atrasos e inasistencias injustificadas en que incurriere, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneración previstos en la legislación vigente, de la suspensión preventiva o de un caso fortuito o fuerza mayor, lo que deberá ser debidamente justificado y acreditado por el funcionario.

**ARTÍCULO 19.** No resulta procedente que los atrasos sean compensados prolongando el horario más allá de la jornada ordinaria de trabajo.

**ARTÍCULO 20.** Los atrasos se calcularán sumando los minutos diarios de demora en la llegada a la jornada de trabajo, ocurridos en el mes calendario. Sólo se descontará horas completas, depreciándose los minutos excedentes.

**ARTÍCULO 21.** Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria, de acuerdo al artículo 69 inciso final de la Ley 18.883.

### IV. DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 22.** Será obligación de todos los funcionarios, velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA  
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

**ARTÍCULO 23.** El presente reglamento comenzará a regir a partir del día catorce de mayo de dos mil veintiuno.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA, TRANSCRÍBASE A DEPARTAMENTOS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES.**

**FIRMAS: Alcalde: José Guerrero Venegas.**

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines que procedan.  
Saluda atentamente a usted



*[Handwritten signature of José Guerrero Venegas]*



**BARBARA SILVA LERIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

*[Handwritten signature of Bárbara Silva Leris]*

**JGV/BSL/MGO/esm**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Administrador Municipal.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Control.
- Secretaria Municipal.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Seguridad Pública.
- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección de Tránsito.
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes.
- Secretaría Comunal de Planificación.

