



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

FIJA TEXTO REGLAMENTO SOBRE  
TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL  
PERSONAL MUNICIPAL DE VALLENAR.

DECRETO EXENTO N° 1046 /

VALLENAR, 20 de Marzo de 2015.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

- El proyecto de Reglamento sobre trabajos extraordinarios del personal municipal presentado al Concejo Municipal y cuyo acuerdo para aprobarlo fue requerido por el Alcalde en la sesión ordinaria N° 8, celebrada el día 6 de marzo del año 2015, Acuerdo N°35;
- La necesidad de establecer un reglamento interno que regule el trabajo extraordinario ejecutado por el personal municipal a continuación de la jornada de trabajo, de noche o en días sábados, domingos o festivos, cuando hayan que cumplirse tareas impostergables, y
- Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Ley Organica Constitucional de Municipalidades

DECRETO:

Dictase el siguiente:

REGLAMENTO SOBRE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE VALLENAR

TITULO I

**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 previsible 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. (Serán planificados mediante una programación de horas estimativas mensual y serán presentadas a la Administración Municipal, dentro de los primeros 5 días del mes).

**Los Imprevistos**, serán aquellos directamente relacionados con un algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna otra emergencia o circunstancia no previsible. (Serán autorizados mediante talonario de horas extraordinarias de uso exclusivo de los Directivos y autorizado por el alcalde o en caso que este no se encuentre el alcalde subrogante).

Tendrá derecho al pago de horas extraordinarias el personal de planta, suplentes y a contrata. El personal regido por el código del trabajo y los prestadores de servicios y 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 comunicada por escrito de inmediato al Director de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 3°:** El Director de Administración y Finanzas, dentro de los primeros 10 días del mes, confeccionará una nómina de los funcionarios que presentaron su planificación de horas estimativas **previsibles**, para realizar trabajos extraordinarios, con el objetivo que sea presentado a la autoridad (alcalde o alcalde subrogante), a fin de evaluar los trabajos previsible. Donde la autoridad podrá reducir, reafirmar o eliminar la solicitud estimativa de horas extraordinarias, que será informada posteriormente al Jefe de Servicio o al Directivo responsable de la unidad.

**ARTICULO 4°:** 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 circunstancias deberá dictarse el Decreto Alcaldicio que establezca la emergencia.

**ARTICULO 5°:** 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 6°:** Los Jefes de Servicios serán los encargados de autorizar a sus funcionarios subalternos la realización de trabajos extraordinarios **previsibles**, compensados o remunerados, previa visación del Director de la Unidad, quién será el responsable de la fiel ejecución de los trabajos extraordinarios. Información que deberá ser ratificada y consolidada por cada Dirección, remitiéndola por memorándum a la Administración Municipal a través de un **“formulario único de Autorización mensual de trabajos extraordinarios estimativos”**, (Publicado en la carpeta pública). Dentro de los 5 primeros días del mes. El monto total de horas asignadas para realizar trabajos extraordinarios previsible, en ningún caso podrá exceder el presupuesto municipal.

Se podrán autorizar trabajos previsibles a continuación de la jornada de trabajo habitual, de lunes a viernes hasta las 21:00 Hrs., que serán contemplados al 25 %, sólo cuando el servicio lo demande y sean autorizados por la autoridad o en su efecto el subrogante y estén en la planificación estimativa.

Se Podrán autorizar trabajos previsibles a continuación de la jornada laboral desde las 21:00 hrs. hasta las 07 horas del día siguiente y los días sábados y domingos, que serán contemplados al 50 %, sólo cuando el servicio lo demande y sean autorizado por la autoridad o en su efecto el subrogante y estén en la planificación estimativa.

ARTICULO 7°: La asignación de horas extraordinarias remuneradas autorizadas por el alcalde o el alcalde subrogante, deberán ajustarse al presupuesto municipal, **sin sobrepasar los porcentajes máximos por grado remuneratorio a cancelar**, asignados en la siguiente tabla:

TABLA DE RANGO DE GRADOS CON EL PORCENTAJE % A PAGAR

RANGO DE GRADOS	% LIMITE MAXIMO
5°	19%
6°	21%
7°	25%
8°	29%
9°	32%
10°	39%
11°	43%
12°	50%
13°	58%
14°	66%
15°	66%
16°	66%
17°	66%
18°	66%

FORMULA COMO CALCULAR EL LIMITE MAXIMO DE PAGO HORAS EXTRAS (SUELDO BASE + ASIG. MUNICIPAL) x % = VALOR TOTAL A CANCELAR

GRADO	SUELDO BASE	ASIG. MUNICIPAL	VALOR (S. BASE + ASIG. MUNICIPAL)	% LIMITE MAXIMO	VALOR TOTAL A CANCELAR
5	\$ 505,782	\$ 1,393,280	\$ 1,899,062	19	\$ 369,824
6	\$ 477,115	\$ 1,177,427	\$ 1,654,542	21	\$ 348,320
7	\$ 439,783	\$ 882,984	\$ 1,322,767	25	\$ 328,250
8	\$ 407,171	\$ 677,947	\$ 1,085,118	29	\$ 314,120
9	\$ 376,973	\$ 520,921	\$ 897,894	32	\$ 289,455
10	\$ 349,075	\$ 393,757	\$ 742,832	39	\$ 288,325
11	\$ 323,239	\$ 297,528	\$ 620,767	43	\$ 265,465
12	\$ 299,296	\$ 219,615	\$ 518,911	50	\$ 259,470
13	\$ 277,155	\$ 163,426	\$ 440,581	58	\$ 255,040
14	\$ 256,546	\$ 123,449	\$ 379,995	66	\$ 250,000
15	\$ 237,559	\$ 99,155	\$ 336,714	66	\$ 221,500
16	\$ 219,920	\$ 97,384	\$ 317,304	66	\$ 208,770
17	\$ 203,637	\$ 75,295	\$ 278,932	66	\$ 183,500
18	\$ 188,558	\$ 72,916	\$ 261,474	66	\$ 172,000

## MAXIMO DE HORAS PREVISIBLES POR GRADO

GRADO	HORAS 25 %	HORAS 50 %
5	20	8
6	20	10
7	20	15
8	20	20
9	25	20
10	35	20
11	35	25
12	40	30
13	40	40
14	40	50
15	40	50
16	40	50
17	40	50
18	40	50

Las horas extraordinarias que se autoricen al personal y que excedan los porcentajes máximos por grado remuneratorio asignado y/o sobrepasen el presupuesto municipal, deberán ser compensadas con descanso complementario, que deben ser tomados dentro de la vigencia de su contrato.

Los reajustes económicos en el sueldo base y asignación municipal, serán los nominales del **sector público** establecidos anualmente.

**ARTICULO 8°:** Las autorizaciones para realizar trabajos extraordinarios se confeccionaran una vez al mes y serán remitidas a la Administración Municipal, dentro de los **5 primeros días del mes** en que se realizarán, mediante "**formulario único de Autorización mensual de trabajos extraordinarios estimativos**", Este formulario deberá ser utilizado separadamente para el personal de Planta, Contrata, prestaciones de servicios y honorarios, y deberá contener los siguientes datos:

- Unidad que pertenece el funcionario
- Nombre del funcionario
- Grado del funcionario.
- Cargo o responsabilidad del funcionario
- Día y horario en que se cumplirán.(detallado)
- Número de horas remuneradas de 25% y 50%
- Número de horas a compensar con tiempo de 25% y 50%. (solicitado por el funcionario)
- Labores a realizar.
- Firma del jefe de la unidad.
- Visto bueno del Director de la unidad.

Las Unidades que no presenten el "**formulario único de Autorización mensual de trabajos extraordinarios estimativos**", dentro de los plazos establecidos, no le serán consideradas dichas horas en el mes correspondiente, postergándose su proceso para el mes siguiente, siempre y cuando sean autorizadas.

Los Directores de Unidad podrán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas una reprogramación de las horas extraordinarias del mes respectivo, cuando el servicio así lo solicite por una razón **imprevista** y en el caso que se presenten circunstancias especiales. Esta deberá contar con una autorización especial de la autoridad (talonario de horas extras), y deberá incluirse en el proceso correspondiente.

**ARTICULO 9°:** Queda estrictamente prohibido asignar labores al personal municipal en forma diaria después de la jornada laboral, sin las autorizaciones correspondientes, situación donde la jefatura y el funcionario deben respetar la jornada laboral obligatoria establecida por contrato. En caso que la Dirección de Control detecte vicio en el actuar del funcionario o la jefatura, se perseguirán las responsabilidades sumarias correspondientes.

### TITULO III

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

**ARTICULO 10°:** Dentro de los 2 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 3 días hábiles siguientes para revisar, consultar o aclarar, cualquier duda respecto de los registros contenidos en las nóminas, y remitirlas a la Administración Municipal, previa visación del Director de la unidad, 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 11°:** la Administración Municipal en conjunto con la Dirección de Control dentro de las dos primeras semanas del mes, serán las encargadas de revisar los trabajos efectivamente ejecutados, procesando la información contenida en las Nóminas de Asistencia y formularios de Autorización Mensual de Trabajos Extraordinarios, de las diferentes Unidades.

La información obtenida, será entregada al encargado de remuneraciones quien 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 asignados.

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 12°:** Las Unidades cuyo personal registre su asistencia en tarjetas de cartón o libro especial de registro (personal de terreno y otros), remitirán al Departamento de Personal, dentro de los 5 primeros días del mes siguiente, las tarjetas de cartón y/o la fotocopia del libro de registro especial, adjuntando el “**formulario único de Autorización mensual de trabajos extraordinarios estimativos**” firmado por el Jefe del Departamento y visto bueno del Director de la unidad.

**ARTICULO 13°:** 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. (Dictamen 62.153/77).

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

**ARTICULO 14°:** 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 hacer uso del tiempo compensado se procederá de la misma forma que acontece con los permisos administrativos.

**ARTICULO 15°:** 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, la Dirección de Control estará facultada para efectuar controles 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 a DAF, y se perseguirán las responsabilidades del acto.

**ARTICULO 16°:** Los Directores de Unidad y Jefes de departamentos deberán poner en conocimiento de los funcionarios de su dependencia, el presente Reglamento.

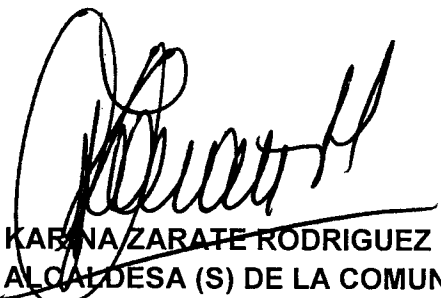
**ARTICULO 17°:** El presente Reglamento comenzará a regir a contar de la fecha de tramitación del decreto exento que lo aprueba, quedando derogado Decreto exento N° 6205 del 26 de noviembre de 2014, o cualquier otro documento dictado sobre la materia.

Envíese copia del presente Reglamento a todas las Unidades Municipales.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE.**

  
NANCY FARFAN RIVEROS  
SECRETARIA MUNIICIPAL



  
KARINA ZARATE RODRIGUEZ  
ALCALDESA (S) DE LA COMUNA

**DISTRIBUCION:**

- Administración Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secretaría Comunal de Planificación
- Secretaría Municipal
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Medio Ambiente
- Dirección de Obras Municipales
- Juzgado de Policía Local
- Oficina de Partes

---

KZR/NFR/kzr.