



**REPÚBLICA DE CHILE**  
**MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**  
**SECCIÓN MUNICIPAL**

Alto Hospicio, 31 de Mayo de 2016.-  
**DECRETO ALC. N° 1955/2016.-**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** La Constitución Política de República de Chile; Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Decreto con Fuerza de **Ley N° 4/19.943 de 12 de Noviembre de 2004**, del Ministerio del Interior, que crea la Planta de la Municipalidad de Alto Hospicio; Resolución N° 1.600 de 2008, texto refundido, coordinado y sistematizado de Resolución N° 55 de 1992, de Contraloría General de la República; Memorando **N° 39/16** de 31 de Mayo de 2016, del Departamento de Personal Municipal, por el cual, solicita decretar Procedimiento trabajos extraordinarios personal Planta y Contrata; y Certificado de Obligación Presupuestaria.



**DECRETO:**

1.- Apruébese el "**Procedimiento Trabajos Extraordinarios Personal Planta y Contrata**", regido por la Ley N° 18.883, de la Municipalidad de Alto Hospicio, que a continuación se explicita:

**V. INDICACIONES GENERALES:**

- 10) Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo y cuando le sea encomendado el trabajo extraordinario, de igual forma.
- 11) La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias.
- 12) La jornada ordinaria de trabajo estará comprendida entre las 08:30 y las 17:30 horas de lunes a jueves y hasta las 16:30 horas los días viernes.
- 13) Se entenderá por trabajo extraordinario aquel realizado fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- 14) 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.
- 15) Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuese posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.
- 16) Los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada ordinaria, es decir, los realizados al margen de dicha jornada o en el lapso comprendido entre las 07:00 y las 21:00 horas en días hábiles, se compensan mediante un descanso o recargo

equivalente al tiempo trabajado más un 25%. Cada funcionario podrá realizar un máximo de 40 horas extraordinarias diurnas al mes (Art. 10 letra b) Ley 19.104.

(Continuación del Decreto Alcaldicio N° 1955/16)

- 17) 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.
- 18) Sólo tendrán derecho a compensación y/o pago de horas extraordinarias, aquellos funcionarios que registren en forma habitual su asistencia.

#### **VI. CARÁCTER DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS:**

- 3) PREVISIBLES: Se considerarán trabajos previsibles, aquellos que se deban realizar debido a un aumento en la carga de trabajo durante un lapso previamente identificable, labor que no puede ser afrontada con el personal existente dentro de la jornada ordinaria.
- 4) IMPREVISTOS: Lo serán aquellos directamente relacionados con algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna emergencia o circunstancia no previsible.



#### **VII. FORMALIDADES, PLAZOS Y RESTRICCIONES:**

- 7) Los Directores de Servicio serán los encargados de autorizar a sus funcionarios subalternos la realización de trabajos extraordinarios previsibles, compensados o remunerados, siendo los responsables de la fiel ejecución de los trabajos extraordinarios.
- 8) Para lo anterior se deberá enviar dentro de los 5 últimos días hábiles, del mes anterior a la realización de la jornada extraordinaria, un memorándum al Administrador Municipal, basándose en la carga de trabajo para el mes a proyectar y considerando todas las variables que generan dichos trabajos y el límite establecido por ley.
- 9) Las Direcciones que no presenten al Administrador Municipal, la información de proyección de horas extraordinarias, dentro de los plazos establecidos, no le serán consideradas horas en dicho mes.
- 10) Una vez recibida la información, el Administrador Municipal dentro de los primeros 5 días del mes a proyectar, procederá a enviar la información analizada y autorizada, a la Dirección Jurídica, con el fin de confeccionar el respectivo Decreto Alcaldicio que autorizará la proyección de horas extraordinarias.
- 11) Cuando se produzca una situación imprevista que genera horas extraordinarias, los Directores podrán solicitar al Administrador Municipal una reprogramación de horas del mes respectivo, la cual debe materializarse en un nuevo Decreto Alcaldicio, que complemente el decreto primitivo. Sin embargo, la solicitud de reprogramación debe contener un informe fundado que explique las circunstancias especiales y los trabajos desempeñados.
- 12) En el caso de la situación descrita anteriormente y cuyo Director no solicite la reprogramación de horas en el mes respectivo, no procederá el pago del exceso sino

la compensación de las horas trabajadas, previo informe fundado del respectivo Director.

(Continuación del Decreto Alcaldicio N° 1955/16)

### VIII. CÁLCULO Y CANCELACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS

- 5) Dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, el Departamento de Personal deberá remitir a cada unidad las nóminas de asistencia del mes anterior del personal perteneciente a ella.
- 6) Las unidades dispondrán 2 días hábiles para revisar, consultar o aclarar, cualquier duda respecto de los registros recibidos. Una vez revisados y visados, deben remitirse al Departamento de Personal.
- 7) La determinación de total de horas extraordinarias que corresponda pagar en un mes a un funcionario, será en cifras enteras, no considerándose fracciones de horas.
- 8) Para el caso de compensación de horas, se dictará un decreto de personal con la nómina y cantidad de horas.

2.- Entregase copia de este Decreto a todas la Direcciones Municipales, siendo los Directores los encargados de darlo a conocer al personal de sus dependencias.

3.- Publíquese el presente Reglamento en la página institucional [www.maho.cl](http://www.maho.cl) dado cumplimiento a las normas de transparencia activa de la Ley de transparencia y a lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley N° 19880 que establece las Bases de los Procedimientos de los Órganos de la Administración del Estado.

**Fdo.** Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don José Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

**ANÓTESE, REGÍSTRESE EN CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA REGIONAL TARAPACA, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
**JOSE JESUS VALENZUELA DÍAZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

JVD/sgch  
Distribución:  
Adm. Municipal  
Dpto. Personal  
Dir. Control  
DAF