

LA ALCALDÍA DE LO ESPEJO, HOY DECRETÓ LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- Las disposiciones establecidas en la Ley N°18.883 que aprueba Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales, publicada con fecha 29 de diciembre de 1989
- 2.- Las normas contenidas en el artículo 3° y siguientes de la Ley N°19.880 que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”, publicado con fecha 29 de mayo de 2003;
- 3.- El Decreto Alcaldicio N°1507 de fecha 27 de marzo de 2023, que aprueba el **REGLAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y PAGO HORAS EXTRAORDINARIAS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO ESPEJO**;
- 4.- El Memorándum N°400/1263/2023 de la Dirección de Asesoría Jurídica, de fecha 14 de julio de 2023, que remite a la Alcaldesa, la propuesta de modificación del “Reglamento de Autorización y Pago Horas Extraordinarias para Funcionarios de la Municipalidad de Lo Espejo”, debidamente visado y a su vez solicita aprobar dicha modificación e instruir el acto administrativo respectivo, en el sentido de reemplazar el artículo 12°, en los términos ahí señalados;
- 5.- El Memorándum N°100/1701/2023, de la Alcaldesa con fecha 18 de julio de 2023, que instruye la confección del decreto alcaldicio que apruebe la modificación del “Reglamento de Autorización y Pago Horas Extraordinarias para Funcionarios de la Municipalidad de Lo Espejo”; y

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Siaper N°3189, de fecha 29 de junio de 2021, donde consta mi designación como Alcaldesa de esta Municipalidad.

DECRETO:

1º APRUÉBESE la modificación del **REGLAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y PAGO HORAS EXTRAORDINARIAS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO ESPEJO**, aprobado a través del decreto Alcaldicio N° Decreto Alcaldicio N°1507 de fecha 27 de marzo de 2023, remitido a través de Memorándum N°400/1263/2023 de la Dirección de Asesoría Jurídica, indicado en el Visto N°4, que se adjunta y entiende incorporado al presente instrumento, en el sentido de reemplazar el artículo 12 por el siguiente:

*“Artículo 12: No se podrá autorizar horas extraordinarias al personal que registre atrasos o inasistencias el mes anterior al que estas se programen.”*

2º DISPÓNGASE por este acto, el texto armonizado de la modificación del **REGLAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y PAGO HORAS EXTRAORDINARIAS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO ESPEJO**, al que se refiere el punto anterior, en los términos indicados por la Dirección de Asesoría Jurídica, que a continuación se transcribe:

A saber:

**ARTÍCULO 1º:** El presente Reglamento Municipal tiene como objetivo principal regular el procedimiento administrativo interno para la autorización, control y pago de horas extraordinarias del personal de planta y a contrata de esta Municipalidad, conforme a la normativa vigente.

**ARTICULO 2º:** Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son acorde a las contenidas en la Ley N° 18.883, jurisprudencia administrativa y demás normas aplicables según corresponda.

**ARTÍCULO 3º:** El o la Alcaldesa podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando haya que cumplirse tareas impostergables, de conformidad a lo señalado en el artículo 63 de la Ley 18.883.

**ARTÍCULO 4º:** La jornada ordinaria de trabajo del personal municipal, corresponde a 44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves de 8:30 AM hasta las 17:30 PM y el día viernes desde las 8:30 AM hasta las 16:30 PM. Las horas trabajadas a continuación de la jornada laboral ordinaria, serán consideradas como horas extraordinarias.

**ARTÍCULO 5º:** Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley N° 18.883.

**ARTÍCULO 6º:** Los funcionarios municipales deben dar estricto cumplimiento a sus obligaciones funcionarias, especialmente, la de cumplir con su jornada de trabajo y excepcionalmente realizar trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico, conforme a lo establecido en el artículo 58 letra d) de la Ley N°18.883.

**ARTÍCULO 7º:** Se entenderá por trabajo extraordinario aquel realizado fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

**ARTÍCULO 8º:** Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones, conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo 63º de la Ley N°18.883.

**ARTÍCULO 9°:** Solo se autorizarán las horas compensadas equivalentes a dos (2) días de descanso mensual. Para su computo, 7 horas mensuales, ejecutadas de lunes a viernes, o 6 horas mensuales, ejecutadas los sábados, domingos y festivos, serán equivalente a 1 día de permiso compensado.

Sin perjuicio de lo anterior, los permisos compensados no podrán exceder los 12 días en el año calendario.

**ARTÍCULO 10°:** El permiso compensado tendrá una validez de dos años contados desde la fecha del respectivo decreto que lo sancione, no pudiendo extenderse dicha validez.

**ARTÍCULO 11°:** Los trabajos extraordinarios se pagarán de acuerdo a la siguiente modalidad:

1. Horas extraordinarias diurnas:

- a) Horas trabajadas a continuación de la jornada laboral ordinaria, esto es, de lunes a jueves desde las 17:30 hasta las 21:00 hs., viernes desde las 16:30 hasta las 21:00 hrs.
- b) Recargo de un 25% sobre el valor de la hora diaria de trabajo.
- c) El máximo de horas que podrán autorizarse será de 40 horas mensuales por funcionario.

2. Horas Extraordinarias Nocturnas

- a) Se entenderá por trabajo nocturno el que se realice entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.
- b) Recargo de 50% el valor de la hora diaria de trabajo
- c) El máximo de horas que podrán autorizarse es de 60 horas mensuales por funcionario.

3. Horas extraordinarias en días sábado, domingos y festivos.

- a) Recargo de 50% el valor de la hora diaria de trabajo.
- b) El máximo de horas que podrán autorizarse es de 60 horas mensuales por funcionario.

**ARTÍCULO 12°:** No se podrá autorizar horas extraordinarias al personal que registre atrasos o inasistencias el mes anterior al que estas se programen.

**ARTÍCULO 13°:** No existirá máximo o tope de horas extraordinarias, cuando se trate situaciones imprevistas que tengan características de caso fortuito o fuerza mayor, como serían los desastres naturales, catástrofe nacional o comunal, calamidades públicas, emergencias sanitarias, urgencias, estragos, terremotos, incendios u otras de similares condiciones.

**ARTÍCULO 14°:** Cada Dirección o Unidad Municipal deberá enviar un programa o solicitud, antes del día 15 de cada mes, con las actividades impostergables a realizar que origina el trabajo después de la jornada ordinaria, ya sea para descanso complementario u horas a pagar, en el cual se tendrá que detallar lo siguiente:

- a) Nombre completo del funcionario
- b) Cargo
- c) Grado
- d) Calidad jurídica (Planta, Contrata, Suplente)
- e) Actividad a realizar fundamentada
- f) Hora diurna o nocturna (al 25% o al 50% respectivamente)
- g) Valor hora correspondiente al funcionario
- h) Suma total de horas
- i) Firma del funcionario.
- j) Firma de la Jefatura y del Director/a que corresponda.

Tratándose de funcionarios municipales, no jefaturas ni directivos, dicho programa se presentará en la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación y tramitación. Cuando se trate de Jefaturas y Directivos, dicho programa se presentará ante la Administración Municipal para su aprobación y tramitación, en virtud de lo señalado en el Reglamento de Delegación del Ejercicio de Facultades y Atribuciones Alcaldías.

El formato del programa o solicitud de horas extraordinarias se encontrará a disposición de todos los funcionarios municipales en la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente en el Departamento de Personal, formando parte además del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 15°:** El programa o solicitud de horas extraordinarias deberá ser firmado por su Director, jefatura y/o superior jerárquico según corresponda, entendiéndose que se encuentra autorizado por dicho superior jerárquico para la realización de horas extraordinarias.

**ARTÍCULO 16°:** Una vez firmado el programa o solicitud de horas extraordinarias a pagar o con descanso compensatorio, deberá ser enviado a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la Administración Municipal, para su autorización, hasta los días quince del mes anterior al que serán realizadas, para seguir con la tramitación del acto administrativo que autoriza la realización de las horas extraordinarias.

El (la) Alcalde (sa) o Administrador (a) Municipal, podrá disminuir la cantidad de horas solicitadas por cada funcionario, conforme al programa o solicitud presentada, entregando los motivos o fundamentos según corresponda, velando por las condiciones que les permitan a los funcionarios, conservar íntegramente su salud, asegurando su derecho de descanso, disfrute del tiempo libre y una limitación razonable de las horas de trabajo, no pudiendo trabajar más de 12 horas diarias.

**ARTÍCULO 17°:** El Departamento de Personal será el encargado de recibir y decretar el respectivo programa o solicitud de horas extraordinarias, pudiendo devolverlo si no cumple con los requisitos del artículo 14° del presente reglamento y demás normas pertinentes.

**ARTÍCULO 18°:** Las y los funcionarios municipales deberán registrar la realización de las horas extraordinarias mediante reloj control biométrico. En el evento que no exista registro o evidencia del trabajo extraordinario no se procederá a su pago.

**ARTÍCULO 19°:** Las y los funcionarios que trabajen en forma extraordinaria los días sábado, domingo y festivo, deberán registrar la hora de colación en el reloj de control biométrico, la que no será considerada en el pago correspondiente a horas extraordinarias realizadas, siendo la hora de colación a elección del funcionario desde las 13:00 a 15:00 hrs.

**ARTÍCULO 20°:** El Departamento de Personal tendrá amplias facultades para verificar, supervisar y controlar que las constancias de las horas extraordinarias informadas por cada Dirección correspondan a las horas efectivamente realizadas por cada funcionario y que estas hayan sido correctamente registradas en el reloj biométrico, en caso contrario, no se procederá al pago.

**ARTÍCULO 21°:** El derecho al cobro de la asignación por horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses, contados desde que se hizo exigible o a contar del día que se paguen las remuneraciones, conforme a lo establecido en el artículo 98 de la Ley N° 18.883.

**ARTÍCULO 22°:** La Dirección de Control y la Dirección de Administración y Finanzas, deberán supervisar, fiscalizar y exigir el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, asimismo será deber de los Directores, Jefaturas y/o supervisores velar por la efectividad de las horas extraordinarias realizadas y que estas se ajusten a los preceptos de este reglamento.

**ARTICULO 23°:** El presente reglamento, comenzará a regir desde la fecha del respectivo decreto que lo sancione.

**PROGRAMA HORAS EXTRAS A COMPENSAR O PAGAR (SEGÚN CORRESPONDA)**

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:  
 MES DE REALIZACIÓN:  
 FECHA:

NOMBRE	CARGO	GRADO	ACTIVIDAD A REALIZAR	HORAS		VALOR		VALOR TOTAL	FIRMA
				25%	50%	25%	50%		
<b>TOTALES GENERALES</b>						\$		\$	

\_\_\_\_\_  
 Nombre director/a, jefe/a supervisor/a  
 Unidad Municipal a la que pertenece

2º PUBLÍQUESE el presente Reglamento, a través de la Oficina de Transparencia en el banner de transparencia activa municipal.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE**

FDO.) JAVIERA PAZ REYES JARA  
 NELSON SANTANA HERNÁNDEZ

ALCALDESA  
 SECRETARIO MUNICIPAL

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

  
 SECRETARIO MUNICIPAL  
 NELSON SANTANA HERNÁNDEZ  
 ABOGADO

JPRJ/NSH/myss.-  
**DISTRIBUCIÓN:**

1.- Alcaldía /2.- Administrador Municipal/ 3.- Secretaría Municipal /4.-Dirección de Control/ 5.- SECPLA/6.-D.A.F./7.-Dirección de Asesoría Jurídica/8.- Dideco /9.- D.O.M /10.- Dirección de Servicios Generales. /11.- Dirección de Adquisiciones /12.- Dirección de Tránsito y TTe. Público/13.- Dirección de Desarrollo Ambiental/ 14.- 1º Juzgado de Policía Local/15.-2º Juzgado de Policía Local/16.- Unidad de Transparencia/ /17.- Oficina de Partes.-/