



**REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CARTAGENA**

.....
DIRECCIÓN JURÍDICA

REGLAMENTO N°003

**REGLAMENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS DE LA I. MUNICIPALIDAD
DE CARTAGENA.**

Cartagena, 17 de noviembre de 2021.-

VISTOS:

- 1.- La Sesión Constitutiva del H. Concejo Municipal de fecha 30 de junio 2021, donde se proclama al Alcalde de la comuna de Cartagena a don Luis Rodrigo García Tapia.
2. El Decreto Alcaldicio N° 1943 de fecha 30 de junio 2021, Secretaria Municipal, en que asume el cargo de Alcalde de la Comuna de Cartagena, por el periodo 2021-2024.
3. Decreto Alcaldicio N°2170 de fecha 26 de octubre 2020, Administración Municipal, que autoriza el uso de la firma electrónica avanzada (FEA) a partir de la total tramitación del presente Decreto Alcaldicio.
- 4.-Ley 18.883 Estatuto administrativo de los funcionarios municipales, artículo 62° al 67°.
- 5.-Oficio N°183 de fecha 17.11.2021, emanado de la Dirección Jurídica por el cual se solicita al sr. Alcalde aprobar el Reglamento de Horas Extraordinarias
- 6.-Art. 12 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

1.- APRUEBESE el presente Reglamento de Horas Extraordinarias de la I. Municipalidad de Cartagena.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° El presente Reglamento Municipal tiene como objetivo regular la jornada extraordinaria de trabajo, de acuerdo a la normativa vigente, de todo funcionario y funcionaria que se desempeñe laboralmente en la Ilustre Municipalidad de Cartagena de Planta, Contrata o Suplente, como también los servicios traspasados de Salud y Educación.

ARTÍCULO 2° La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios y funcionarias de la municipalidad de Cartagena es de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves de 08:30 AM a 17:30 PM y el día viernes de 08:30 AM a 16:30 PM., no pudiendo exceder de 9 horas diarias (Art. 62°, Ley N° 18.883).

Se entenderá por trabajo nocturno el que se realizara entre las 21 horas de un día y las 07 horas del día siguiente (Art. 64°, Ley N° 18.883).

Por funciones específicas, algunas direcciones municipales podrán diferir o modificar el horario de trabajo mencionado en el punto anterior, lo cual deberá quedar estipulado en un decreto alcaldicio, indicando el nombre del funcionario (a), unidad de desempeño, trabajo a realizar y horario a cumplir.

La jornada ordinaria de trabajo del personal código del trabajo, será de 45 horas semanales, distribuidas de acuerdo a la necesidad del servicio.

El personal a honorarios cumplirá su jornada laboral, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios.

ARTÍCULO 3° La jornada Extraordinaria de trabajo es aquella que excede el máximo legal establecido en la Ley N° 19.104, en su artículo 9 que determina que el máximo de horas extraordinarias diurnas será de 40 horas por funcionario al mes, esto es 2 horas diarias, limitación que sólo podrá excederse cuando se trate de labores de carácter imprevisto motivados por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindibles trabajar un mayor número de horas extraordinarias, de lo cual deberá dejarse expresa constancia en el Decreto Alcaldicio que ordene la ejecución de tales trabajos. En dicho acto deberá dejarse constancia además de los costos que la medida implica para las arcas municipales, con mención específica de los montos involucrados.

Los directivos municipales al disponer los turnos respectivos, deberán tener en consideración que el funcionario y funcionaria pueda realizar adecuadamente las tareas encomendadas y que la extensión horaria de las mismas, y no signifique un esfuerzo físico o intelectual y que por su intensidad, pueda afectar su salud y obstaculizar el normal desarrollo de las labores diarias.

ARTÍCULO 4° Los funcionarios y funcionarias 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 18.883.

ARTÍCULO 5° El Alcalde o Administrador Municipal 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, esto según Ley 18.883 en su artículo 63.

ARTÍCULO 6° La realización de trabajos extraordinarios constituye un deber para el personal designado para desarrollarlos, cuyo incumplimiento puede dar lugar a sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 7° Los trabajos extraordinarios pueden tener el carácter de Previsibles (Estacionales) y los No Previsibles (Imprevistos).

Los previsibles o Estacionales son aquellos que se realizan debido a un aumento en la carga de trabajo durante un lapso de tiempo previamente identificable, mayor labor que no puede ser afrontada por la dotación de personal disponible dentro de los horarios normales.

Los No Previsibles o Imprevistos son aquellos causados por algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna otra emergencia o circunstancia no previsible.

TITULO II

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS A CONTINUACIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA

ARTÍCULO 8° El trabajo realizado posterior a la jornada ordinaria se compensará con descanso complementario. Si ello no fuere posible, por razones de buen servicio, aquellas serán compensadas con un recargo en las remuneraciones, (Ley 18.883 artículo 63). Dicho trabajo deberá ser ordenado siempre con anticipación a su ejecución, salvo aquellos imprevistos.

ARTÍCULO 9° El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento. En el caso que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo.

Para los prestadores de servicios a honorarios, tendrán derecho a horas de descanso complementario por trabajos extraordinarios, siempre y cuando sea contemplado en los contratos de prestación de servicios.

ARTÍCULO 10° De ocurrir alguna de las situaciones o circunstancias como las establecidas en el Art. 7° de este reglamento, cada Director/a o Jefatura (o sus respectivos subrogantes) que dependan de Administración Municipal, solicitará al Alcalde o Administrador/a Municipal –facultado para autorizar- en el formulario denominado “Planilla General de Horas Extraordinarias”, la correspondiente autorización, tanto para realizar el trabajo, como para aquel que se haya **ejecutado** en forma imprevista.

ARTÍCULO 11° La solicitud de autorización para trabajos extraordinarios que se dirija al Alcalde o Administrador/a Municipal, deberá contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- A.-Identificación de los funcionarios y funcionarias requeridos para el trabajo.
- B.-Horas Solicitadas a Pago y mes a realizar: Tiempo estimado de ejecución del trabajo.
- C.-Horas Solicitadas a Compensación y mes a realizar: Tiempo estimado de ejecución del trabajo
- D.- Tiempo que haya sido ejecutado cuando corresponda a las Horas Extraordinarias No Previsibles.
- E.-Definir el trabajo o labores a ejecutar, con la justificación de la necesidad de tener que realizarlos fuera del horario normal del trabajo.
- F.-Nombre, firma y timbre del Director/a o Jefatura.
- G.-Firma y timbre de autorización del Alcalde o Administrador/a Municipal.

ARTÍCULO 12° El Alcalde o Administrador/a Municipal aprobará las solicitudes de trabajos extraordinarios ya ejecutados, o iniciados, sin autorización previa sólo cuando ello sea producto de situaciones imprevistas o impostergables, en el contexto de los casos de fenómenos naturales, calamidades públicas y/o emergencias debidamente comprobadas.

ARTÍCULO 13° Establézcase que el pago de las horas extraordinarias serán autorizadas mediante Decreto Alcaldicio previa verificación de su autorización y realización dentro del mes siguiente a su ejecución.

Se deja establecido que las horas extraordinarias serán en cifras enteras, despreciándose las fracciones de horas que resulten después de efectuada la acumulación, vale decir, se pierden los minutos sobrantes.

ARTÍCULO 14° Facúltase a la Dirección de Gestión de Personas o Jefes de Departamento del área de educación y salud, para que verifique que las constancias de horas extraordinarias informadas por los Directores y/o Jefes de unidades, corresponda a las horas realizadas en las tarjetas, libros, reloj digital, formularios especiales de realización de horas extraordinarias o en los registro de control de asistencia establecido por la Alcaldía cuando corresponda, en caso de diferencia, primará lo establecido en el registro de control informado por la Dirección de Gestión de Personas o Jefes de Departamentos del área de Educación y Salud. Asimismo, el funcionario o funcionaria tiene la obligación de registrar sus horas trabajadas personalmente el mismo día que las realiza.

TITULO III

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS NOCTURNOS O EN DÍAS SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS

ARTÍCULO 15° Los trabajos extraordinarios nocturnos o en días sábados, domingos y festivos, sólo podrán ejecutarse cuando ellos sean impostergables y obedezcan a una razón de fuerza mayor, de servicio, o derivado de un imprevisto producto de algún fenómeno natural, calamidad pública o situación de emergencia.

ARTÍCULO 16° Los trabajos extraordinarios nocturnos o en días, sábados, domingo y festivos se compensarán con descanso complementario igual al tiempo trabajado, más un aumento de un cincuenta por ciento y en caso que por razones de buen servicio no se pueda otorgar el descanso complementario, el tiempo trabajado se compensará con recargo en las remuneraciones de un cincuenta por ciento sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo, calculada conforme a las normas legales que la regulan.

TITULO IV

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 17° Será obligación de los Directores y/o Jefes de Unidades velar por el cumplimiento del presente Reglamento y adoptar las medidas disciplinarias que correspondan en el caso de su incumplimiento.

ARTÍCULO 18° La Dirección de Control, Dirección de Gestión de Personas y Jefes del área de Educación y Salud, fiscalizarán el fiel cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 19° La Dirección de Gestión de Personas y Jefes de área de Educación y Salud, elaborarán un procedimiento interno, que fije el modo de tramitación de las etapas de Solicitud, Gestión Administrativa y Pago de Horas Extraordinarias.

Las direcciones municipales **tendrán la obligación de poner en conocimiento el presente reglamento a los funcionarios de su dependencia, una vez publicado en la página web municipal.**

ARTÍCULO 20° Será competencia de las direcciones municipales velar por el cumplimiento de dicho reglamento y adoptar las medidas administrativas que correspondan para su correcta aplicación y serán responsables del cumplimiento de los trabajos extraordinarios autorizados a realizar dentro de su dirección y/o en terreno. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de fiscalización que le corresponda efectuar a la unidad de Control y Gestión de Personas.

ARTÍCULO 21° El derecho a descanso complementario por trabajos extraordinarios, prescribe en el plazo de 2 años desde la dictación del decreto alcaldicio que autoriza la compensación de horas extras, conforme al artículo 157°, Ley N° 18.883.

ARTÍCULO 22° El derecho al cobro de la asignación por horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses, contado desde que se hizo exigible, o sea, a contar del día que periódicamente se paguen las remuneraciones en la municipalidad por mensualidades vencidas, conforme al artículo 98°, Ley N° 18.883.

2.- El presente Reglamento de Horas Extraordinarias de la I. Municipalidad de Cartagena, comenzará a regir desde la fecha de su publicación en la página web municipal.

3.-Publíquese en la página web institucional Reglamento de Horas Extraordinarias de la I. Municipalidad de Cartagena de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y TRANSCRÍBASE a Administración Municipal, Área Comunicaciones para conocimiento de todas las reparticiones municipales y su publicación en la web municipal, Departamento de Transparencia para su publicación en la web de Transparencia Activa.

LUIS RODRIGO GARCÍA TAPIA
Alcalde

CARLOS GUZMAN SILVA
Secretario Municipal

AMRD/mam

DISTRIBUCIÓN:

1. Administración Municipal.
2. Departamento de Control.
3. Dirección de Administración y Finanzas.
4. Dirección de Gestión de Personas.
5. Unidades municipales (correo interno).
6. Archivo Secretaria Municipal.

-----/