



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**



**APRUEBA REGLAMENTO SOBRE TRABAJO
EXTRAORDINARIO PARA EL PERSONAL DEL
SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL
GOBIERNO REGIONAL REGIÓN
METROPOLITANA DE SANTIAGO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1995

SANTIAGO, 26 DIC 2013

VISTO:

El Decreto N° 1301 del 12 de noviembre del año 2012; lo dispuesto en el D.F.L. N° 29 del Ministerio de Hacienda que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo; la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República existente sobre trabajo extraordinario; la Resolución N° 1600 del 2008 de la Contraloría General de la República que establece normas sobre el trámite de exención de Toma de Razón; y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 19.175; Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional;

CONSIDERANDO:

a) Que, resulta necesario e imprescindible establecer normas y procedimientos para la compensación del trabajo extraordinario que deba efectuarse fuera de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos por el personal del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Región Metropolitana de Santiago;

b) Que, para estos efectos, se hace necesario que las directrices que se impartan en este sentido, sean claras, precisas, conocidas e implementadas a través de una instancia que permita adoptar medidas para establecer mecanismos de control sobre su compensación;

RESUELVO:

1. APRUÉBESE, a contar de la fecha de la presente Resolución, el siguiente Reglamento sobre trabajo extraordinario:

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE TRABAJO EXTRAORDINARIO EFECTUADO POR EL
PERSONAL DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA REGIÓN
METROPOLITANA DE SANTIAGO**

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° El presente Reglamento tendrá como objetivo primordial que los/as funcionarios/as del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, en adelante "Gobierno Regional", observen las directrices que se impartan mediante el presente Reglamento para la compensación de trabajo extraordinario, elaboración de las respectivas solicitudes de trabajos extraordinarios, su aprobación y tramitación, así como también

15039314



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**



para la comprobación de los mismos y la aplicación, cuando corresponda, de las sanciones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 2º El ámbito de aplicación del presente Reglamento será para todos los/as funcionarios/as del Gobierno Regional que, en su carácter de tales y por razones de servicio, deban dar cumplimiento a tareas impostergables fuera de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos.

El presente Reglamento considera todos los trabajos extraordinarios que se realicen por el personal de planta y/o a contrata del Gobierno Regional.

ARTÍCULO 3º Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO: Comprende aquella jornada de trabajo de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo ésta exceder de 9 horas diarias; esto es:

LUNES A JUEVES DE 08:30 HORAS A 17:30 HORAS
VIERNES DE 08:30 HORAS A 16:30 HORAS

Lo anterior sin perjuicio del horario flexible establecido mediante Resolución Exenta Nº A-1527 del 05.10.2009.

UNIDAD SOLICITANTE: Administrador Regional, Jefes de División, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad que requieran que sus funcionarios/as lleven a cabo trabajos extraordinarios.

TRABAJO EXTRAORDINARIO: Todo aquel trabajo que se lleve a cabo a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, debiendo corresponder a labores de carácter no rutinario de los funcionarios del Gobierno Regional.

TRABAJO EXTRAORDINARIO DIURNO: Todo aquel trabajo que se lleve a cabo desde el término de la jornada ordinaria y hasta las 21:00 horas.

TRABAJO EXTRAORDINARIO NOCTURNO: Todo aquel trabajo que se lleve a cabo desde las 21:00 horas y hasta las 07:00 horas del día siguiente, así como también el que se realice en días sábado, domingo o festivos.

DESCANSO COMPLEMENTARIO: Es aquel descanso que se otorga en compensación por el trabajo extraordinario que se lleva a cabo a continuación de la jornada ordinaria.

RECARGO EN REMUNERACIONES: Es aquel recargo que se otorga en compensación por el trabajo extraordinario y que, por razones de buen servicio, no fuere posible compensarlos con descanso complementario.

Dicho recargo se llevará a efecto junto con el pago de las remuneraciones del mes siguiente, es decir, con un mes de desfase.



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**



- ARTÍCULO 4º** El trabajo extraordinario, en primera instancia, será compensado con descanso complementario. Si ello, por razones de buen servicio, no fuere posible, será compensado con un recargo en las remuneraciones.
- ARTÍCULO 5º** No constituye trabajo extraordinario aquel que se lleve a cabo con antelación al inicio de la jornada laboral ordinaria, puesto que el trabajo extraordinario se define como aquel que se realiza a continuación de la jornada ordinaria de trabajo.
- ARTÍCULO 6º** El trabajo extraordinario deberá solicitarse por el jefe/a directo del funcionario que lo realizará y será autorizado mediante Resolución Exenta fundada, la que deberá dictarse en forma previa a su realización, debiendo individualizarse al personal que lo desarrollará, el número de horas que se efectuarán, el período que abarcará dicha autorización y detallar la/s tarea/s impostergable/s que haya de cumplirse.
- ARTÍCULO 7º** No procede autorizar gastos de refrigerios o alimentación a favor de los/as funcionarios/as que desempeñan trabajo extraordinario.
- ARTÍCULO 8º** No será considerado como trabajo extraordinario el tiempo que se destine a colación cuando se trabaje en días sábado, domingo o festivos.
- ARTÍCULO 9º** No será considerado trabajo extraordinario el tiempo que se ocupe en el traslado hacia y desde el lugar en el cual deba cumplirse un cometido funcionario.
- ARTÍCULO 10º** El trabajo extraordinario compensado con recargo en las remuneraciones no está afecto a cotizaciones previsionales ni a cotizaciones de salud.
- ARTÍCULO 11º** En el evento que no se autorice la realización de trabajo extraordinario de acuerdo al Art. 6º del presente reglamento, de manera excepcional se resolverá proceder de acuerdo al Art. 17º.
- ARTÍCULO 12º** El límite de trabajo extraordinario diurno, será de 40 horas por funcionario/a al mes, salvo excepciones debidamente fundadas en la naturaleza de las funciones del cargo.
- ARTÍCULO 13º** No procede la compensación del trabajo extraordinario con recargo a las remuneraciones a los/as funcionarios/as que realizan cursos de capacitación fuera de la jornada ordinaria; sin embargo, corresponde otorgar descanso complementario por el tiempo utilizado en la jornada de capacitación cuando corresponde.
- ARTÍCULO 14º** Si se ordenan trabajos extraordinarios los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año y siendo éstos días hábiles, el tiempo extraordinario deberá calcularse a contar de las 12:00 horas.
- Si estos días fuesen sábado, domingo o festivos, el trabajo extraordinario efectuado en ellos, deberá compensarse como trabajo extraordinario nocturno.



ARTÍCULO 15° El plazo para hacer uso el descanso complementario será de 2 años contados desde la fecha de la resolución que los sanciona administrativamente.

Las horas que comprenden el descanso complementario no podrán ser acumuladas pasados los 2 años de plazo que se establece en el inciso anterior.

TÍTULO II SOLICITUD DE TRABAJO EXTRAORDINARIO.

ARTÍCULO 16° La solicitud de trabajo extraordinario deberá ajustarse al siguiente procedimiento de autorización:

- a) Previo a la realización del trabajo extraordinario la **UNIDAD SOLICITANTE**, emitirá la **SOLICITUD DE TRABAJO EXTRAORDINARIO** vía Sistema Informático a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas. Esta solicitud deberá completar la información requerida por el formulario dispuesto en el Sistema señalado, la que incluirá la modalidad de compensación y demás antecedentes señalados en el Artículo 6° del presente reglamento. La **JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** procederá a aprobar aquellas solicitudes de trabajo extraordinario que den cumplimiento al plazo de emisión y cuyas labores a ejecutar estén debidamente justificadas, y las remitirá al Departamento Gestión de Personas dentro de un plazo de 48 horas desde recibida la solicitud.
- b) La Jefatura **DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** rechazará, en un plazo de no superior a 48 horas desde su recepción, aquellas solicitudes que no den cumplimiento al plazo de emisión y/o que no justifiquen las tareas impostergables a realizar.
- c) El **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS** recibirá las solicitudes de trabajo extraordinario y gestionará la tramitación del acto administrativo correspondiente con anterioridad a la realización del trabajo extraordinario.

TÍTULO III DETERMINACIÓN Y COMPENSACIÓN DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO REALIZADO.

ARTÍCULO 17° El reconocimiento y posterior compensación de trabajo extraordinario deberá ajustarse al siguiente procedimiento de autorización:

- a) **EL DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**, procederá a registrar las solicitudes autorizadas para posteriormente emitir, a través del Sistema de Personal y Remuneraciones, el Informe de Control de Asistencia por funcionario/a, procediendo a calcular la compensación que corresponda por funcionario/a, de acuerdo a las horas efectivamente realizadas.
- b) Determinadas las horas a compensar, el **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS** procederá a tramitar la Resolución



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**



Exenta que compensa el trabajo extraordinario efectivamente realizado, la que detallará la modalidad de compensación (descanso complementario o recargo en remuneraciones) y deberá adjuntar la Resolución que autorizó la realización del respectivo trabajo extraordinario. Este procedimiento se realizará al mes siguiente de las horas efectuadas, dentro de los primeros 5 días de cada mes. Por lo tanto el la compensación correspondiente se concretará con un mes de desfase.

- c) La **SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS** registrará la resolución en cuestión el Sistema de Gestión Documental y la remitirá a Oficina de Partes para su numeración.
- d) La **OFICINA DE PARTES** numerará la respectiva resolución y procederá a distribuirla, en formato digital, a quien/es corresponda.
- e) El **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS** mantendrá copia de toda la documentación atinente al proceso para revisión y controles propios del Departamento revisiones futuras de la Unidad de Auditoría Interna y/o Contraloría General de la República.

TÍTULO IV. COMPENSACIÓN POR EL TRABAJO EXTRAORDINARIO REALIZADO

ARTÍCULO 18º El uso de la compensación dependerá de la modalidad que haya sido autorizada al momento de la solicitud, por lo tanto:

1. Compensación con descanso complementario:

a) El/La funcionario/a que tenga derecho a esta compensación deberá solicitarlo a través del **MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS** en la Intranet Institucional, con a lo menos 48 horas de anticipación a la fecha en que hará uso del descanso. En dicho módulo accederá al sistema de solicitudes y en el formulario **SOLICITUD DE USO DE DESCANSO COMPENSATORIO** deberá consignar:

- i. origen de las horas extras (trabajo extraordinario o capacitación)
- ii. cantidad de horas a solicitar
- iii. fecha en que hará uso del descanso
- iv. hora de inicio
- v. hora de término (la calcula el sistema)
- vi. nombre de la jefatura directa a la cual remitirá, la solicitud para su aprobación.

En la eventualidad que el/la funcionario/a deba hacer uso de este beneficio, podrá solicitarlo en forma posterior, pero con no más de 48 horas de retraso, ya que el Sistema de Personal y Remuneraciones no le permitirá ingresar la solicitud.

En el caso que el/la funcionario/a deba solicitar un día o días completos de descanso complementario, deberá solicitarlo



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**



por día y en ningún caso por horas, ya que el Sistema de Personal y Remuneraciones no lo registrará como tal.

- b) El **JEFE DIRECTO** del/de la funcionario/a solicitante deberá ingresar al **MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS**, en un plazo no mayor a 48 horas, y procederá, a través del sistema, a aprobar la solicitud de uso de horas a compensar.
- c) El **SISTEMA DE CONTROL** de estas solicitudes, una vez que éstas se encuentren aprobadas en el sistema por el Jefe Directo, procederá a rebajar el saldo de horas compensadas desde la resolución más antigua que registre el sistema y así sucesivamente hasta completar las horas solicitadas para descanso.
- d) El **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS** procederá a archivar en forma mensual y permanente cada solicitud y autorización de descanso complementario en horas como respaldo, para sus propias revisiones y para las que, eventualmente, pueda efectuar la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Regional y/o Contraloría General de la República.

2. Compensación con recargo en remuneraciones

- a) Una vez determinadas las horas de trabajo extraordinario autorizadas que efectivamente hayan sido realizadas por cada funcionario/a, el **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS** preparará un informe para ser considerado en la preparación de las remuneraciones, siendo este la base para el cálculo del recargo.
- b) **EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS** elaborará también la Resolución Exenta que instruye la compensación con recargo en las remuneraciones, remitiéndola a la secretaría del Departamento Gestión de Personas para su registro en el sistema de gestión documental y posterior trámite a Oficina de Partes.
- c) **OFICINA DE PARTES** dará curso al trámite administrativo de dicha resolución, procediendo a su posterior distribución en formato digital.
- d) **EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS**, efectuado el cálculo de los valores de las horas diarias por funcionario/a con los aumentos que en cada caso correspondan, procederá a determinar el valor total que, por concepto de trabajo extraordinario, le corresponde a cada funcionario/a. Los valores así determinados procederán a pagarse junto con las remuneraciones del mes correspondiente; teniendo en consideración que el recargo en las remuneraciones se compensa con un mes de desfase.



TÍTULO V CÁLULO DE LA COMPENSACIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

- ARTÍCULO 19°** En la eventualidad que el descanso complementario no fuere posible otorgarlo, la asignación que corresponda compensar con recargo en las remuneraciones se determinará en un 25% el valor de la hora diaria ordinaria de trabajo.
- ARTÍCULO 20°** Para estos efectos, deberá procederse a totalizar, mensualmente, el tiempo efectivo trabajado a continuación de la jornada ordinaria de trabajo y hasta las 21:00 horas, aplicándose a dicho total el factor 1,25; obteniéndose de esta manera la cantidad de horas totales a compensar por funcionario/a; en cambio, para determinar las horas a compensar por el tiempo total trabajado en horario nocturno o en días sábado, domingo o festivos, deberá aplicarse el factor 1,50.
- ARTÍCULO 21°** En la eventualidad que los trabajos extraordinarios nocturnos o ejecutados en días sábado, domingo o festivos, no sea posible compensarlos con descanso complementario darán derecho a un recargo del 50% sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo.
- ARTÍCULO 22°** El valor de la hora diaria de trabajo ordinario, será el cociente que resulte de dividir por 190 el sueldo base, más la asignación de antigüedad, más la asignación sustitutiva y más la asignación profesional, cuando proceda.

TÍTULO VI DISPOSICIONES VARIAS

- ARTÍCULO 23°** El personal que desempeñe funciones de conducción de vehículos no estará sujeto a estos procedimientos de determinación y cálculo de horas de trabajo extraordinario que lleven a cabo como resultado del desempeño de sus funciones.

El **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS** efectuará el cálculo del tiempo trabajado como extraordinario mediante el registro de la bitácora del vehículo que éstos tengan asignado; debiendo entregar copia del registro de la bitácora mensual, previamente autorizada y visada por su jefatura directa, al Departamento de Gestión de Personas, dentro de los primeros tres días del mes siguiente al que se informa, excepto aquellos conductores que se desempeñen bajo la dependencia del **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**, a los cuales el cálculo del tiempo trabajado se llevará a efecto a través del Sistema de Personal y Remuneraciones.

- ARTÍCULO 24°** El presente Reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de la total tramitación de la presente Resolución Exenta que lo sanciona.



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**



ARTÍCULO 25º A contar de la puesta en vigencia del presente Reglamento queda sin efecto toda norma, Instrucción y/o procedimiento anterior dictado sobre esta materia, así como también cualquier Circular Interna y/o Resolución que la trate.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE



JUAN ANTONIO PERIBONÍO PODUJE
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO


MRV / CPF / RGA / PLS / GVP / OCM / GVP

DISTRIBUCIÓN:

- División Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- Departamento Jurídico
- Departamento Gestión Institucional
- Departamento Gestión de Personas
- Unidad de Auditoría Interna
- Funcionarios(as) Gobierno Regional
- Oficina de Partes