



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO**  
Alcaldía

**REF: Aprueba Reglamento Interno de Trabajos Extraordinarios**

**DECRETO ALCALDICIO N°706**

Chillán Viejo, 15 de Abril de 2009

**VISTOS:**

- 1.- Las facultades que confiere el D.F.L. N°1 de fecha 26/07/02006 que fija texto refundido y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores
- 2.- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales y sus modificaciones posteriores
- 3.- D.L. N°1263 de fecha 28/11/1975 que fija Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Necesidad de formalizar la realización de trabajos extraordinario
- 2.- Ordenamiento interno del personal municipal

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese en todas sus parte el presente Reglamento Interno de Trabajos Extraordinarios para el personal de planta y contrata, de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo
- 2.-Déjese si efecto cualquier otra normativa interna al respecto

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**Artículo N°1:** El presente reglamento tiene por finalidad regular y reglamentar los trabajos extraordinarios efectuados por el personal municipal de plata y contrata de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo

**Artículo N°2:** El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria de trabajo, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Dicha función podrá ser delegada al señor Administrador Municipal

**Artículo N° 3:** Los trabajos extraordinarios efectuados por los funcionarios serán compensados en descanso complementario. Si ello no fuese posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en la remuneración, conforme a la legislación vigente.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO  
Alcaldía

**Artículo N°4:** Para efectos de compensar y/o cancelar el trabajo extraordinario, el funcionario deberá presentar, a su jefe director, solicitud de horas extraordinarias, el que debe contener horario y labores desarrolladas. A dicha solicitud se deberá adjunta informe de asistencia del reloj control.

**Artículo N°5:** El funcionario tendrá un plazo de 10 días a contar del primer día del mes siguiente al efectuados los trabajos extraordinarios, para presentar la documentación señalada en el artículo N° 4, al Encargado de Remuneraciones.

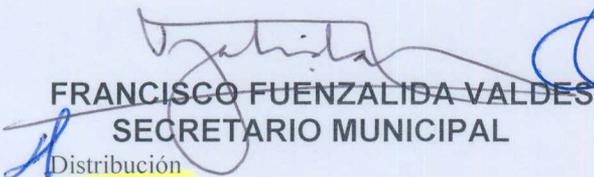
**Artículo N° 6:** Vencido el plazo establecido en el Art. N° 5, el Encargado de Remuneraciones procederá a revisar los informes, cotejando el informe de asistencia de personal con la solicitud de horas extraordinarias. Luego procederá a efectuar los cálculos correspondientes para su compensación y o cancelación conforme a la disponibilidad presupuestaria existente

**Artículo N° 7:** Será responsabilidad del jefe director del funcionario velar por el cumplimiento del presente reglamento, en virtud de la legalidad vigente, procurando orientar el desarrollo de los trabajos extraordinario, que realicen los funcionarios, al cumplimiento de los objetivos y metas municipales.

**Artículo N° 8:** El funcionario que efectúe trabajos extraordinarios, deberá desarrollarlos en forma eficaz y eficiente, teniendo siempre presente los intereses municipales por sobre los particulares.

**Artículo N°9:** Cuando los trabajos extraordinarios se deben efectuar en terreno y/o el funcionario no pueda registrar su asistencia en el reloj control o libro de de asistencia, por motivos ajenos a su voluntad, bastará con el visto bueno de su jefe directo en la planilla de solicitud de horas extraordinarias.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

  
FRANCISCO FUENZALIDA VALDES  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
FELIPE AYLWIN LAGOS  
CHILLAN ALCALDE

Distribución  
Alcaldía  
Administrador Municipal  
Directores y Jefes de Departamento  
Unidad de Control Interno  
Personal Municipal Planta y Contrata  
FAL/UAV/FFV/MGGB/mggb