

IQUIQUE, 01 de abril de 2019.-

**DECRETO EXENTO N° 0744.-**

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. N° 1 del 28 de mayo de 1985, el Decreto N° 580 del 28.12.2015, todos del Ministerio de Educación Pública; la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República; el Decreto N° 34 del 27.01.2016, el Decreto Exento N° 0534 de 11.04.2016.-

b.- El Memorando N° 95510 de la Dirección de Recursos Humanos, de fecha 15.03.2019, que solicita la emisión del presente instrumento.

**DECRETO:**

1.- Apruébase el **Reglamento para la aplicación de procedimiento solicitud de descanso complementario o recargo en remuneración por trabajos extraordinarios**, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE  
DESCANSO COMPLEMENTARIO O RECARGO EN REMUNERACIÓN POR TRABAJOS  
EXTRAORDINARIOS

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 66 de la ley 18.834, sobre estatuto administrativo, previene que la autoridad correspondiente, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, los cuales se compensarán con descanso complementario, y si ello no fuere posible, por razones de buen servicio, con un recargo en las remuneraciones.

Que la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, contenida entre otros, en los dictámenes N° 74.556, de 2011, y 87.754, de 2014, sostienen que las horas extraordinarias deben ser autorizadas mediante actos administrativos exentos del trámite de toma de razón, los que deben dictarse previamente a la realización de aquéllas, individualizando al personal que las desarrollará, el número de horas a realizar y el periodo que comprende dicha autorización, por lo que sólo aquellas aprobadas en las condiciones referidas, habilitan para obtener el descanso complementario o el recargo en las remuneraciones.

De esta forma se ha dispuesto normar a través del presente reglamento, el procedimiento de solicitud de horas extraordinarias en la Universidad Arturo Prat.

**Reglamento de Horas Extraordinarias**

**Artículo 1.** El presente reglamento de la Universidad Arturo Prat tiene por objeto regular la jornada extraordinaria de trabajo de todo funcionario que se desempeñe en la Institución, sean funcionarios de planta o contrata.

**Artículo 2.** Trabajo Extraordinario: es aquel que excede el máximo legal o de lo pactado contractualmente, si fuere menor. Dicho de otra forma, son las horas trabajadas a continuación de la jornada ordinaria.



No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, cuando dicha compensación ha sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por el empleador.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, el que será igual al tiempo trabajado más un aumento del 25%.

De no ser posible otorgar descanso complementario por razones de buen servicio, la asignación que corresponda se determinará recargando en un 25% el valor de la hora diaria de trabajo.

No podrá considerarse como trabajo extraordinario el tiempo utilizado por los funcionarios para trasladarse al lugar en que han de efectuar las labores encomendadas, como tampoco el empleado en su retorno, salvo los conductores de vehículos institucionales, cuando están efectivamente desarrollando la labor de conducir un vehículo institucional.

**Artículo 3:** Trabajo Extraordinario Nocturno: es aquel que se efectúa entre las 21.00 hrs. y las 07.00 hrs. del día siguiente, así como los días sábados, domingos o festivos.

Los trabajos extraordinarios nocturnos se compensarán con descanso complementario, el que será igual al tiempo trabajado más un aumento del 50%.

De no ser posible otorgar descanso complementario por razones de buen servicio, la asignación que corresponda se determinará recargando en un 50% el valor de la hora diaria de trabajo.

**Artículo 4:** El máximo de horas extraordinarias, cualquiera que sea su naturaleza, cuya compensación o pago podrá autorizarse, será de 40 horas por funcionario al mes, esto es, 2 horas diarias.

En forma excepcional, los fines de semana, por la naturaleza de los trabajos a realizar, podrán excederse del máximo de 2 horas diarias, lo que en ningún caso autorizará para exceder el máximo de 40 horas mensuales.

Sin embargo, esta limitación cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un número mayor de horas extraordinarias, de lo cual deberá dejarse expresa constancia en la resolución que ordene la ejecución de tales trabajos extraordinarios.

**Artículo 5:** La Solicitud de Trabajos Extraordinarios se hará conforme al siguiente procedimiento:

- a) Cada jefatura que requiera personalmente realizar trabajos extraordinarios o que el personal de su dependencia lo efectúe, lo solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, mediante un formulario previamente establecido (Anexo No. 1), el que deberá contener lo siguiente:
  - 1.- Claramente la razón de la petición.
  - 2.- Periodo el cual abarca la solicitud.
  - 3.- Cantidad de horas a realizar, indicando si son a continuación de la jornada ordinaria o si serán trabajos extraordinarios nocturnos.
  - 4.- Indicar quien supervisará la ejecución de labores.
  - 5.- Indicar si se realizará compensación o pago de las labores extraordinarias, esta última debidamente justificada.
- b) El formulario antes indicado deberá enviarse a la Dirección de Recursos Humanos, físicamente o escaneado al correo [horasextra@unap.cl](mailto:horasextra@unap.cl), dentro de los cinco primeros días del mes en que se realizará el trabajo extraordinario.
- c) Una vez recepcionado el formulario, la Dirección de Recursos Humanos visará la referida solicitud y emitirá la Resolución a que alude el artículo 6° del presente Reglamento.
- d) Todas las solicitudes que no sean presentadas en los plazos indicados en la letra b), no serán cursadas ni visadas y, en consecuencia, no podrán ser compensadas. En este punto se remarca la responsabilidad de las jefaturas directas, en cuanto a la oportunidad en la entrega de las solicitudes, y al uso eficiente de los recursos.

Sin perjuicio de lo anterior, y de manera **excepcional**, en casos debidamente acreditados (circunstancias que hayan impedido efectuar el trámite con antelación o que no se pudieron prever), el





INDICAR MODO DE COMPENSACIÓN (Marque con una x)

Descanso complementario	<input type="checkbox"/>	Recargo en remuneración	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------

En caso que se indique recargo en remuneración, debe estar debidamente justificado.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE  
JEFE DIRECTO

FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
SUPERVISOR DE

\_\_\_\_\_  
VºBº DIRECTORA RR HH

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
FUNCIONARIO

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.



**EDMUNDO CORTÉS SAAVEDRA**  
Secretario General

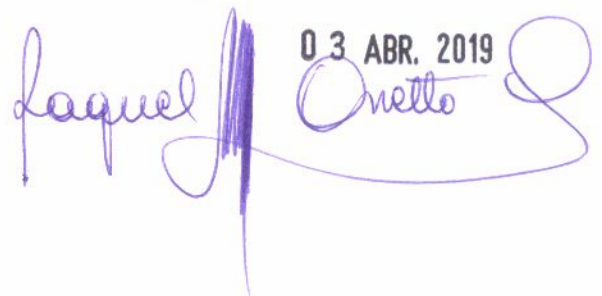


**TERESA IBARRA MENDOZA**  
Rector (S)

**DISTRIBUCIÓN:**

- Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2019,-  
TIM/ECS/rcc

**CURSADO**  
CONTRALORIA INTERNA  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT



**03 ABR. 2019**



**MEMORANDUM**

**RECIBIDO SECRETARÍA GENERAL**

Fecha : 15/3/19

N° Reg.: 270

A : **SR. EDMUNDO CORTES SAAVEDRA**  
Secretario General / Secretaría General / Sede Iquique

DE : **SRA(ITA). NORMA LUZA ARAYA**  
Docente Directivo Superior / Dirección De Recursos Humanos / Sede Iquique

REF : SOLICITA EMISION DE DECRETO

FECHA : Viernes, 15 de Marzo de 2019

Se solicita emisión de decreto exento que aprueba reglamento que regula el procedimiento para solicitar descanso complementario o recargo en remuneraciones por trabajos extraordinarios.

Saluda atentamente,

NLA/nla  
Cc: Rosa Caceres Castillo  
Cc: Ethel Barrera Berrios  
Cc: Héctor Varas Meza

Archivos Adjuntos:  
reglamento\_de\_horas\_extraordinarias\_2.docx  
formulario\_solicitud\_autorizacion\_horas\_extras.docx



**NORMA LUZA ARAYA**

Docente Directivo Superior / Dirección De Recursos Humanos  
CDT: 2019afabc55f3cf19834f2





Universidad  
**ARTURO PRAT**  
del Estado de Chile

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE DESCANSO  
COMPLEMENTARIO O RECARGO EN REMUNERACIÓN POR TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 66 de la ley 18.834, sobre estatuto administrativo, previene que la autoridad correspondiente, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, los cuales se compensarán con descanso complementario, y si ello no fuere posible, por razones de buen servicio, con un recargo en las remuneraciones.

Que la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, contenida entre otros, en los dictámenes N° 74.556, de 2011, y 87.754, de 2014, sostiene que las horas extraordinarias deben ser autorizadas mediante actos administrativos exentos del trámite de toma de razón, los que deben dictarse previamente a la realización de aquéllas, individualizando al personal que las desarrollará, el número de horas a realizar y el periodo que comprende dicha autorización, por lo que sólo aquellas aprobadas en las condiciones referidas, habilitan para obtener el descanso complementario o el recargo en las remuneraciones.

De esta forma se ha dispuesto normar a través del presente reglamento, el procedimiento de solicitud de horas extraordinarias en la Universidad Arturo Prat.

**Artículo 1.** El presente reglamento de la Universidad Arturo Prat tiene por objeto regular la jornada extraordinaria de trabajo de todo funcionario que se desempeñe en la Institución, sean funcionarios de planta o contrata.

**Artículo 2.** Trabajo Extraordinario: es aquel que excede el máximo legal o de lo pactado contractualmente, si fuere menor. Dicho de otra forma, son las horas trabajadas a continuación de la jornada ordinaria.

No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, cuando dicha compensación ha sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por el empleador.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, el que será igual al tiempo trabajado más un aumento del 25%.

De no ser posible otorgar descanso complementario por razones de buen servicio, la asignación que corresponda se determinará recargando en un 25% el valor de la hora diaria de trabajo.

No podrá considerarse como trabajo extraordinario el tiempo utilizado por los funcionarios para trasladarse al lugar en que han de efectuar las labores encomendadas, como tampoco el empleado en su retorno, salvo los conductores de vehículos institucionales, cuando están efectivamente desarrollando la labor de conducir un vehículo institucional.

**Artículo 3.** Trabajo Extraordinario Nocturno: es aquel que se efectúa entre las 21.00 hrs. y las 07.00 hrs. del día siguiente, así como los días sábados, domingos o festivos.

Los trabajos extraordinarios nocturnos se compensarán con descanso complementario, el que será igual al tiempo trabajado más un aumento del 50%.

De no ser posible otorgar descanso complementario por razones de buen servicio, la asignación que corresponda se determinará recargando en un 50% el valor de la hora diaria de trabajo.

**Artículo 4.** El máximo de horas extraordinarias, cualquiera que sea su naturaleza, cuya compensación o pago podrá autorizarse, será de 40 horas por funcionario al mes, esto es, 2 horas diarias.

En forma excepcional, los fines de semana, por la naturaleza de los trabajos a realizar, podrán excederse del máximo de 2 horas diarias, lo que en ningún caso autorizará para exceder el máximo de 40 horas mensuales.

Sin embargo, esta limitación cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un número mayor de horas extraordinarias, de lo cual deberá dejarse expresa constancia en la resolución que ordene la ejecución de tales trabajos extraordinarios.

**Artículo 5.** La Solicitud de Trabajos Extraordinarios se hará conforme al siguiente procedimiento:

- a) Cada jefatura que requiera personalmente realizar trabajos extraordinarios o que el personal de su dependencia lo efectúe, lo solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, mediante un formulario previamente establecido (Anexo No. 1), el que deberá contener lo siguiente:
  - 1.- Claramente la razón de la petición.
  - 2.- Periodo el cual abarca la solicitud.
  - 3.- Cantidad de horas a realizar, indicando si son a continuación de la jornada ordinaria o si serán trabajos extraordinarios nocturnos.
  - 4.- Indicar quien supervisará la ejecución de labores.
  - 5.- Indicar si se realizará compensación o pago de las labores extraordinarias, esta última debidamente justificada.

- b) El formulario antes indicado deberá enviarse a la Dirección de Recursos Humanos, físicamente o escaneado al correo [horasextra@unap.cl](mailto:horasextra@unap.cl), **dentro de los cinco primeros días del mes en que se realizará el trabajo extraordinario.**
- c) Una vez recepcionado el formulario, la Dirección de Recursos Humanos visará la referida solicitud y emitirá la Resolución a que alude el artículo 5° del presente Reglamento.
- d) Todas las solicitudes que no sean presentadas en los plazos indicados en la letra b), no serán cursadas ni visadas y, en consecuencia, no podrán ser compensadas. En este punto se remarca la responsabilidad de las jefaturas directas, en cuanto a la oportunidad en la entrega de las solicitudes, y al uso eficiente de los recursos.  
Sin perjuicio de lo anterior, y de manera **excepcional**, en casos debidamente acreditados (circunstancias que hayan impedido efectuar el trámite con antelación o que no se pudieron prever), el Director (a) de Recursos Humanos, podrá autorizar, mediante su V°B°, solicitudes que sean entregadas fuera de plazo.

**Artículo 6.** Emisión de la resolución de autorización. Dentro de los 10 primeros días de cada mes, la secretaria de la Dirección de Recursos Humanos emitirá la Resolución Exenta que autoriza los trabajos extraordinarios, conforme a las solicitudes recibidas y previa visación de la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 7.** Revisión de las horas efectivamente realizadas. Dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al de la realización de los trabajos extraordinarios, la sección de remuneraciones deberá realizar la revisión del cumplimiento de la jornada normal de trabajo y de las horas trabajadas en exceso por cada funcionario, constatando los resultados con lo autorizado previamente mediante resolución exenta.

Con el fin de establecer el número de horas extraordinarias, la universidad dispondrá de los registros de asistencia, establecidos en el decreto exento No. 2567 del 26.11.2018.

**Artículo 8.** Emisión de Resolución de Compensación. Una vez efectuado el cálculo y revisión de horas extraordinarias y dentro del mismo plazo indicado precedentemente, se elaborará la Resolución Exenta que autoriza la compensación de éstos, ya sea con descanso compensatorio o recargo en las remuneraciones, de conformidad con lo expuesto en la Solicitud de Trabajos Extraordinarios.

**Artículo 9.** El descanso complementario derivado de horas extraordinarias trabajadas deberá hacerse efectivo dentro del año calendario en que tuvo lugar. Si no se hiciere efectivo dentro de este plazo, se entenderá que el funcionario renuncia tácitamente a él.

**Artículo 10.** La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de revisar, calcular, llevar un registro de las horas extraordinarias realizadas por el personal de la universidad y su pago, como del uso del descanso complementario.

**Artículo 11.** El presente reglamento comenzará a regir desde la fecha de su total tramitación.



