

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE  
SECRETARIA MUNICIPAL**

**MATERIA: APRUEBA MANUAL  
DE PROCEDIMIENTO DE  
TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.**

**DECRETO ALCALDICIO N° 608**

**DOÑIHUE, 25 MAR. 2024**

**VISTOS:**

1. Las facultades que me confiere el DFL N°1 fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
2. La Ley N°18.883 aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. La Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
4. El Decreto Alcaldicio N°1.578 de fecha 06 de junio del 2017 que aprueba la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Doñihue.
5. El Reglamento Alcaldicio N°1 de fecha 18 de enero del 2019 el cual aprueba nueva Planta Municipal.
6. El Decreto Alcaldicio N°3.190 de fecha 13 de diciembre 2023, que aprueba Actualización Reglamento Interno de la Municipalidad de Doñihue.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de establecer un procedimiento administrativo para la realización de trabajos extraordinarios en la Municipalidad de Doñihue.
2. El Manual de Procedimiento de Trabajos Extraordinarios de la Municipalidad de Doñihue.

**DECRETO:**

1. **APRUEBESE**, El siguiente Manual de Procedimiento de Trabajos Extraordinarios de la Municipalidad de Doñihue.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**1. ANTECEDENTES GENERALES**

Las normas de este manual serán aplicadas a la tramitación de las solicitudes de trabajos extraordinarios para el personal de la Municipalidad de Doñihue, regidos por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Decreto Alcaldicio N° 208, de fecha 08 de febrero de 2023, que Aprueba Reglamento Interno de Control de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Atrasos de la I. Municipalidad de Doñihue; y por los acuerdos de voluntades que contengan entre sus cláusulas el derecho a realizar trabajos extraordinarios compensados en tiempo.

## **2. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo desarrollar el proceso de tramitación, verificación y compensación en tiempo o pago de los trabajos extraordinarios.

## **3. CUESTIONES PREVIAS**

La Municipalidad de Doñihue se encuentra en el deber de compatibilizar las necesidades del servicio con la obligación de velar por las condiciones que les permitan a los funcionarios conservar íntegramente su salud, asegurando su derecho al descanso, disfrute del tiempo libre y una limitación razonable de las horas de trabajo. Así lo ha planteado la jurisprudencia de Contraloría General de la República, en Dictámenes N° 15.218 de 2015, 36.121 de 1997, entre otros.

Por su parte, cabe indicar que, según lo prevé el inciso primero del artículo 63 de la referida ley N° 18.883, “El alcalde podrá disponer trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables”.

Agrega el inciso segundo del anotado precepto que “Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones”.

Por otro lado, en su artículo 64 se dispone que “Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete del día siguiente”.

A su vez, respecto de la retribución pecuniaria que deba efectuarse, los artículos 65 y 66 de la ley N° 18.883, expresan que deberá compensarse con descanso complementario o con el recargo correspondiente sobre la jornada ordinaria laboral. Así, si la actividad se efectúa a continuación de la jornada habitual, el descanso será igual al tiempo trabajado más un acrecentamiento del 25% o, en el evento de no ser posible, se determinará elevando en un 25% el valor de la hora diaria de trabajo. En cambio, las labores que deban ejecutarse en horario nocturno o en días sábado, domingo y festivos, tendrán que ser compensadas con un descanso complementario igual al tiempo empleado más un incremento del 50% o se le abonará un aumento del 50% sobre la hora ordinaria.

La jurisprudencia administrativa de Contraloría General de la República, contenida, entre otros, en los dictámenes N°s. 5.921, de 2010, y 12.463, de 2013, ha concluido que las horas extraordinarias solo se configuran y otorgan los derechos correlativo, compensación con descanso complementario o pago, cuando concurren tres requisitos copulativos esenciales, esto es, que hayan de cumplirse tareas impostergables; luego, que exista una orden de la máxima jefatura edilicia; y, por último, que las actividades respectivas se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.

El máximo de horas extraordinarias diurnas, cuyo pago podrá autorizarse, será de 40 horas por funcionario al mes, limitación que sólo podrá excederse cuando se trate de labores carácter imprevisto, motivado por fenómenos naturales, estados de excepción constitucional, calamidades públicas, etc. que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**A. DICTACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO**

Previo al inicio de los trabajos extraordinarios, los Directores Municipales y/o Jefes de Departamentos, deberán remitir a

la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) un memo interno con las solicitudes de Trabajos Extraordinarios, con a lo menos ocho días hábiles de anticipación.

Recibida la solicitud en el Dirección de Administración y Finanzas, éste deberá registrarla en la carpeta de personal. Resuelta esta etapa del proceso, esta solicitud será derivada a Secretaría Municipal para la confección del respectivo Decreto Alcaldicio, quien realizará la labor de solicitar la autorización de alcaldía de los trabajos extraordinarios. El plazo que tiene la DAF, es de tres días hábiles desde recibida la solicitud por parte de las Direcciones y/o Jefaturas.

El Director de Administración y Finanzas, únicamente podrá no dar el visto bueno, en el evento que un determinado funcionario (a), exceda la limitación de 40 horas extraordinarias diurnas mensuales. Cualquier otra causa de negación, será considerada una infracción a lo dispuesto en el artículo 82 letra a) del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La Secretaría Municipal tendrá el plazo de tres días hábiles para la confección y firmas del Decreto Alcaldicio que autoriza los trabajos extraordinarios solicitados, contados desde el día que le es remitida la solicitud por el Director de Administración y Finanzas.

**B. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS POR DIRECTORES MUNICIPALES Y/O JEFES DE DEPARTAMENTO QUE NO DEPENDAN DE UNA DIRECCIÓN.**

Para los Trabajos Extraordinarios que deban realizar los Directores (as) Municipales y/o los Jefes de Departamentos que no dependan de una Dirección Municipal, se les aplicarán las mismas normas de la letra precedente, con la salvedad que la solicitud deberá llevar el visto bueno de Sr. Alcalde (sa) o de quién tenga delegada tal facultad.

**C. COMPENSACIÓN DE HORAS REALIZADAS**

Dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la realización de los trabajos extraordinarios, cada Director (a) y/o Jefe de Departamento, será responsable de remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, el informe de trabajos extraordinarios y los documentos que sirvan de sustento del respectivo informe.

La compensación de tiempo se realizará con la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio que deberá confeccionar la Secretaría Municipal, una vez que el departamento que la DAF verifique el cumplimiento de lo siguiente:

- Solicitud de Trabajos Extraordinarios aprobada mediante Decreto Alcaldicio.
- Informe del Director y/o Jefe de Departamento, con horas efectivamente laboradas de manera extraordinaria.
- Cotejo de informe con Registro de Asistencia.

En caso de producirse diferencias entre el informe y el Registro de Asistencia, primará el informe, toda vez que este sea efectivamente justificado por parte de la Direcciones y/o jefaturas.

#### **D. PAGO HORAS REALIZADAS**

Dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la realización de los trabajos extraordinarios, cada Director (a) y/o Jefe de Departamento, será responsable de remitir a la DAF, el informe de trabajos extraordinarios y los documentos que sirvan de sustento del respectivo informe.

El pago de las horas extraordinarias se realizará con la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio que deberá confeccionar la Secretaría Municipal, una vez que la DAF verifique el cumplimiento de lo siguiente:

- Solicitud de Trabajos Extraordinarios aprobada mediante Decreto Alcaldicio.
- Informe del Director y/o Jefe de Departamento, con horas efectivamente laboradas de manera extraordinaria.
- Cotejo de informe con Registro de Asistencia.

En caso de producirse diferencias entre el informe y el Registro de Asistencia, primará el informe, toda vez que este sea efectivamente justificado por parte de la Direcciones y/o jefaturas.

Una vez realizadas las etapas anteriores, se procederá a realizar la carga de las horas extraordinarias al sistema de remuneraciones para su pago en conjunto con la remuneración ordinaria mensual.

#### **E. CASOS DE EXCEPCIÓN**

Se reconocerá excepcionalmente el inicio de trabajos extraordinarios que no cuenten con Solicitud ni Decreto Alcaldicio previo de autorización de trabajos extraordinarios, en aquellas Direcciones y/o Departamentos que deben dar cumplimiento urgente a tareas que no fue posible prever, planificar y/o programar con la anticipación debida.

No obstante, el Director y/o Jefe de Departamento involucrado, deberá iniciar a la brevedad posible el trámite de solicitud de trabajos extraordinarios, señalando expresamente en esta solicitud las causas que originan la falta de programación y/o urgencia.

Si, analizadas las solicitudes extemporáneas, se encuentra que la falta de autorización de los trabajos extraordinarios se debe a un actuar negligente del Director y/o Jefe de Departamento respectivo, se instruirá un procedimiento disciplinario, a solicitud del Director de Administración y Finanzas; sin perjuicio de lo anterior, deberán pagarse al funcionario (a) los trabajos extraordinarios realizados evitando así un enriquecimiento sin causa para el municipio.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**ANEXO 1**

**SOLICITUD DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS COMPENSADOS**

<b>DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO</b>	
<b>TRABAJOS A REALIZAR</b> (Descripción de los trabajos extraordinarios que se solicitan)	
<b>DURACIÓN DE LOS TRABAJOS</b>	Desde día/mes/año...hasta día/mes /año.
<b>JUSTIFICACIÓN</b> (Fundamentar la razón que hace impostergables los trabajos)	

**FUNCIONARIO (A) QUE PARTICIPA EN LOS TRABAJOS SOLICITADOS**

NOMBRE (A)	FUNCIONARIO	ESCALAFÓN	GRADO	HORAS 25%	HORAS 50%

**HORARIO EN QUE SE REALIZARÁN LOS TRABAJOS:** (INDICAR DÍA Y HORARIO DE LOS TRABAJOS)

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DIRECTOR O JEFE DEPARTAMENTO**

Doñihue, \_\_\_\_\_ de ..... De 202..

**ANEXO 2**

**SOLICITUD DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS PAGADOS**

<b>DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO</b>	
<b>TRABAJO A REALIZAR</b> (Descripción de los trabajos extraordinarios que se solicitan)	
<b>DURACIÓN DE LOS TRABAJOS</b>	Desde día/mes/año...hasta día/mes /año.
<b>JUSTIFICACIÓN</b> (Fundamentar la razón que hace impostergables los trabajos)	

**FUNCIONARIO (A) QUE PARTICIPA EN LOS TRABAJOS SOLICITADOS**

NOMBRE FUNCIONARIO (A)	ESCALAFÓN	GRADO	HORAS 25%	MONTO HORAS 25%	HORAS 50%	MONTO HORAS 50%	MONTO TOTAL

**HORARIO EN QUE SE REALIZARÁN LOS TRABAJOS: (INDICAR DÍA Y HORARIO DE LOS TRABAJOS)**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DIRECTOR O JEFE DEPARTAMENTO**

Doñihue, \_\_\_\_ de ..... De 202..

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE  
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 608

DOÑIHUE, 25 MAR. 2024

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE



**SONIA SOTO SOTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**PABLA PONCE VALLE**  
**ALCALDESA**

**PPV/SSS/RRH/PMG/hav**  
Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Secretaría Municipal
- Oficina de Partes