

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO. DE GESTION DE PERSONAS
JEMS / IAV / LAFJ / MCC / RPMM / E / B / O / M / A / M / A.-



DECRETO EXENTO N° 2634
CAUQUENES, 08 JUL 2025

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

1. El Informe Final N°109/2025 de Contraloría General del Maule, Unidad de Control Externo.
2. Las disposiciones de la Ley N°18.883 de 1989 que Aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
3. D.F.L. N°1 Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo.
4. La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Las facultades que me confiere el D.F.L. N°1/2006, que fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
6. La resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, modificada por resolución N°8, del 12 de abril de 2025, que deroga resoluciones N°s. 6 y 7 de 2019 y fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO

La necesidad de contar con un Manual de Procedimiento formalmente establecido, que regule el proceso administrativo para la aprobación y pago de horas extraordinarias.

D E C R E T O

1. **APRUEBASE**, el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HORAS EXTRAORDINARIAS**, a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
2. **DÉJASE SIN EFECTO**, Decreto Exento N°7091 de fecha 01 de diciembre de 2016 y Decreto Exento N°138 de fecha 17 de enero de 2022.

ANÓTESE, CÚMPLASE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ILSE KRANIS VILCHES

SECRETARIA MUNICIPAL



ALEJANDRO FERNÁNDEZ JARAMILLO

ALCALDE

DISTRIBUCION:

- c.c Todas las Direcciones Municipales
- c.c. Ofc. Partes

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

El siguiente Manual de Procedimiento, tiene por objetivo establecer criterios con la finalidad de ordenar los trabajos extraordinarios realizados por los funcionarios de Planta y Contrata de la Municipalidad de Cauquenes.

En primera instancia, se describirá un marco general y legal basado en artículos establecidos que regulan el trabajo extraordinario.

En segundo lugar, se describirán las principales rutinas administrativas para el proceso principal horas extraordinarias.

MARCO GENERAL

Definición de Jornada Ordinaria, Trabajo Extraordinario y Tipos de Trabajos

Jornada Ordinaria: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

Trabajo Extraordinario: Es aquel que procede y otorga derechos correlativos, los cuales son, descanso complementario o pago según resuelva la autoridad cuando cumplan con los siguientes requisitos copulativos:

- Que hayan de cumplirse tareas impostergables debidamente justificadas y detalladas.
- Que exista una autorización previa del Alcalde mediante un acto administrativo exento, dictado antes de la realización de los trabajos extraordinarios, en el cual se indique el personal que desarrollará el número de horas y el periodo que abarca la aprobación.
- Y que los trabajos respectivos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.
- Con un máximo de 12 horas diarias de trabajo, un día de descanso semanal y que para el cómputo de horas extraordinarias se considerará el tiempo mínimo de ejecución de 1 hora diaria.

Existen dos tipos de trabajos extraordinarios, de carácter previsible y de imprevistos.

Trabajos extraordinarios previsibles o estacionales: Son aquellos que se realizan debido a un aumento en la carga de trabajo durante un lapso previamente identificable, mayor labor que no pueda ser afrontada con la dotación de personal disponible dentro de los horarios normales, los cuales deben ser justificados y especificados para fines de autorización previa.

Trabajos extraordinarios imprevistos: Son aquellos causados por algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna otra emergencia o circunstancia no previsible. Las solicitudes de estos trabajos, deberán ser presentadas a más tardar dentro de las 24 horas de iniciados o al día hábil siguiente en la Dirección de Administración y Finanzas para la generación del decreto exento pertinente.

MARCO LEGAL

Las horas extraordinarias se rigen por los artículos 63 al 66 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, ley 18.883.

Artículo 63º: El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria de trabajo, de noche o en días sábado, domingo o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuera posible, por razones de buen servicio debidamente justificadas por la jefatura directa, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Artículo 64º: Se entenderá por trabajos nocturnos el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

Artículo 65º: El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento.

En el evento 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 estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cuociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.

Artículo 66º: Los empleados que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento.

En caso de que el número de empleados de una municipalidad o unidad de la misma, impida dar el descanso complementario a que tienen derecho los funcionarios que hubieren realizado trabajos en días sábado, domingo y festivos u horas nocturnas, se les abonará un recargo del cincuenta por ciento sobre la hora ordinaria de trabajo calculada conforme al artículo anterior.

GENERALIDADES Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 1: Todos los funcionarios estarán obligados a registrar su asistencia mediante el sistema de control dispuesto por el servicio (reloj control biométrico u otro mecanismo debidamente autorizado mediante decreto).

ARTÍCULO 2: Para los efectos de realizar trabajo extraordinario, los Directivos requerirán la autorización del Alcalde, los Profesionales y Jefaturas desde el Grado 9º requerirán además de la autorización del directivo a cargo la autorización alcaldicia, y en el caso de los demás funcionarios, requerirán la autorización de su jefe directo o directivo a cargo, de acuerdo, a ANEXO N°1 "SOLICITUD DE HORAS EXTRAS", adjunto al presente manual.

Las solicitudes deberán contemplar lo siguiente:

- Individualización de los funcionarios.
- Planificación estimativa del número de horas a realizar.
- Justificación y detalle de la tarea impostergable a realizar.

ARTÍCULO 3: En la eventualidad que no sea posible el descanso complementario, el Municipio podrá asignar un monto presupuestario a cada Dirección o Departamento, el que se utilizará para el pago del trabajo extraordinario de los funcionarios de la respectiva Dirección o Departamento, lo que será debidamente informado a todas las Direcciones para su planificación y ejecución.

ARTÍCULO 4: El alcalde, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria, podrá fijar periódicamente el máximo de horas extraordinarias y/o el monto asignado para su ejecución, mediante el acto administrativo respectivo.

ARTÍCULO 5: Se considerará horas extraordinarias los trabajos realizados después de la jornada normal en los siguientes horarios y porcentajes.

- Entre las 17:03 horas y las 21:00 se denominarán horas diurnas y se compensarán con descanso complementario, y en caso de no ser posible, se pagarán con un recargo del 25% del valor normal de la hora de trabajo, con un tope de hasta 40 horas

- extraordinarias diurnas mensuales.
- Entre las 21:00 horas y las 07:00 horas del día siguiente, se denominarán horas nocturnas las que se compensarán con descanso complementario, y en caso de no ser posible por razones de buen servicio, se pagarán con un recargo del 50% del valor normal de la hora de trabajo.
 - Los trabajos extraordinarios realizados los días sábado, domingo y festivos, serán compensadas o pagadas según el punto precedente, rebajando una hora por concepto de colación cuando el total de horas extras realizadas sea mayor a seis horas continuas.
 - El personal debe tener garantizado, por lo menos, un día de descanso semanal, por lo que el Municipio debe respetar y promover el derecho esencial que emana de la naturaleza humana, el relativo a asegurar al trabajador su descanso y disfrute del tiempo libre.
 - El personal debe tener garantizado un descanso diario mínimo de 12 horas. En la limitación de 12 horas de trabajo diario, se computará el total de horas trabajadas entre las 08:00 horas y las 07:00 horas del día siguiente.
 - Desde las 07:00 horas a 08:00 horas no se considerará como trabajo extraordinario.

ARTICULO 6: Las solicitudes de trabajo extraordinario debidamente justificadas, validadas y autorizadas por el Jefe Directo de acuerdo a la normativa vigente, deberán ser remitidas hasta el día veinte del mes anterior a su ejecución a la Dirección de Administración y Finanzas para su derivación al Departamento de Gestión de Personas, el cual revisará que éstas cumplan con los requisitos que se indican en el ARTICULO 2, facultándose a este departamento a devolver aquellos requerimientos que no se ajustan a la normativa vigente al efecto.

En el caso de que una Unidad requiera del apoyo de un funcionario de otra dirección, la solicitud y certificación de horas extraordinarias, debe ser realizada por Directivo o Jefe que requiere el apoyo.

ARTICULO 7: Con las solicitudes de trabajo extraordinarias validadas, el Departamento de Gestión de Personas confeccionará el Decreto Exento aprobatorio para la realización de los trabajos extraordinarios, en forma previa a su ejecución, en un plazo no superior a diez días.

ARTICULO 8: Las Direcciones que remitan las autorizaciones después del día veinte de cada mes para la realización de trabajos extraordinarios no serán consideradas en el Decreto que aprueba la realización y serán devueltas a la Dirección de origen y se entenderán como no autorizadas para su realización.

ARTICULO 9: El Decreto Exento aprobatorio de la realización del trabajo extraordinario deberá ser recepcionado en el Departamento de Gestión de Personas con todas las firmas a más tardar el ultimo día hábil de cada mes. Los directivos municipales que participan en el proceso velarán por el cumplimiento de este plazo con el objeto acogerse a la normativa legal.

ARTICULO 10: Los Jefes directos deberán remitir el informe de los trabajos realizados por los funcionarios, de acuerdo a bitácora presentada por cada uno de ellos (ANEXO N°2 BITÁCORA HORAS EXTRAORDINARIAS), dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente a la realización del trabajo extraordinario. Dicho informe debe contener el resumen de las horas realizadas por cada funcionario según ANEXO N°3 Formulario HORAS EXTRAORDINARIAS EJECUTADAS, en el que deberán indicar expresamente si las horas realizadas se cancelarán en descanso complementario o pago efectivo, siendo validado por la jefatura pertinente y, consistente con la autorización previa del trabajo extraordinario y la documentación sustentatoria del trabajo realizado (ejemplo bitácoras, fotografías, etc.).

El no cumplimiento de lo anterior en los plazos establecidos, significará la no incorporación de dichas horas en el decreto de compensación o pago, postergándose para el mes siguiente.

ARTICULO 11: Sólo tendrán derecho a la compensación y/o pago de horas extraordinarias, aquellos funcionarios que registren asistencia mediante el sistema de registro de control de asistencia vigente o acreditando cometido funcionario con la bitácora correspondiente.

ARTICULO 12: El Departamento de Gestión de Personas en el quinto día hábil del mes con todos los requerimientos de pago recepcionados, procederá a la confección del Decreto Exento que compensa con descanso complementario o paga los trabajos extraordinarios. Para hacer uso del tiempo compensado se procederá de la misma forma que acontece los permisos administrativos.

ARTICULO 13: La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de visar el Decreto que compensa con descanso complementario o que paga las horas extraordinarias y derivarlo a las direcciones pertinentes para su visación y firma según corresponda. Los Directivos involucrados en el proceso de generación, visación y firma velarán por la oportunidad y cumplimiento de los plazos en el objeto de que el día 10 de cada mes el Decreto este totalmente tramitado.

ARTICULO 14: El día 10 de cada mes, el Departamento de Gestión de Personas procederá a remitir el Decreto Exento que paga las horas a la Oficina de Remuneraciones para que se proceda el pago respectivo y en el caso de compensación con descanso complementario se procederá a su distribución al interesado.

ARTICULO 15: Si el día 10 de cada mes, el Departamento de Gestión de Personas no cuenta con el respectivo Decreto que aprueba el pago extraordinario, éstas serán consideradas para el pago del mes siguiente.

ARTICULO 16: Los superiores jerárquicos de cada Unidad serán responsables de autorizar, supervisar, controlar y certificar los trabajos extraordinarios que hayan autorizado y que acrediten los funcionarios. Lo anterior es sin perjuicio de las facultades generales de fiscalización que correspondan a la Dirección de Control Interno.

ARTICULO 17: Los Directores de Unidad y Jefes de Departamento deberán poner en conocimiento de los funcionarios de su dependencia el presente Manual de Procedimiento.

ARTICULO 18: El presente Manual de Procedimiento comenzará a regir a contar de la fecha de total tramitación del Decreto Exento que lo aprueba.



DIRECCION	
DEPARTAMENTO - SECCIÓN U OFICINA	
MES-AÑO	

[illegible]

FIRMA Y TIMBRE

NOMBRE

CARGO

Cauquenes, (fecha de envío)

ANEXO N°2**BITÁCORA HORAS EXTRAORDINARIAS****Dirección:** _____**Departamento – Sección – Oficina:** _____**Nombre funcionario(a):** _____**Mes – año:** _____

Día	Mes	Justificación
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Firma Jefe Directo_____
Firma Funcionario (a)



DIRECCION	
DEPARTAMENTO - SECCION U OFICINA	
MES-AÑO	

[illegible]**FIRMA Y TIMBRE**

NOMBRE

CARGO

Cauquenes, (fecha de envío)