

MEMORÁNDUM N° 29.-/

LOS MUERMOS, abril 06 de 2022.

**A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN.**

**DE : ERWIN ALARCÓN MUÑOZ  
DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

Junto con saludarlo, adjunto a la presente **Manual de Horas Extraordinarias**, las cuales son aprobadas por Decreto Municipal N° 504, 23/03/22.

Lo anterior para el conocimiento del personal a cargo y fines pertinentes.

Agradeciendo su atención a la presente.

Saluda atentamente a usted.



**ERWIN ALARCÓN MUÑOZ  
DIRECTOR ADMINST. Y FINANZAS**

**Distribución**

- Alcalde. ✓
- Secretaría Municipal. ✓
- Director Control. ✓
- Adminstración. ✓
- Director Desarrollo Comunitario.
- Director Desarrollo Rural. ✓
- Director Obras Municipales. ✓
- SECPLAN. ✓
- Juez de Policía Local. ✓
- Director de Tránsito. ✓
- JSV/csd.

*Entregado a todos  
los deptos.  
+ instructivos.*



**Decreto Municipal N° 504 /**

**Los Muermos, Marzo 23 de 2022.**

**VISTOS:**

- 1.- Lo consagrado en el artículo 118° de la Constitución Política de la República de Chile, que expresa que la administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley reside en la Municipalidad.
- 2.- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones.
- 3.- La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales y sus modificaciones.
- 4.- La sentencia y acta de proclamación de don Sergio Erwin Haeger Yunge, como Alcalde electo de la comuna de Los Muermos, de fecha 03-06-2021, del Tribunal Electoral Regional Decima Región de Los Lagos.
- 5.- Los artículos 5° y 13° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 6.- Lo Consagrado en el artículo 3° de la Ley N° 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- 7.- El Decreto Municipal N° 1203, del 29-06-2021, que indica que asume como Alcalde la Comuna de Los Muermos don Sergio Erwin Haeger Yunge.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- La necesidad de disponer de un manual de horas extraordinarias para el personal municipal que se rige en conformidad a la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, que contenga las instrucciones que permitan regular en forma clara y precisa el procedimiento administrativo interno que norme la ejecución de trabajos extraordinarios para el personal municipal, su posterior compensación en descanso complementario y/o su pago en sus remuneraciones.
- 2.- Los artículos 2°, 12°, 15°, 17°, 20° y 48° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de bases de la Administración del Estado.





**Artículo 3°:** El alcalde o el Administrador/a Municipal podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche, días sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables (artículo 63° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales).

**Artículo 4°:** Dentro de las obligaciones de los funcionarios municipales está por cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico (Artículo 58° letra de la Ley N° 18.883)

**Artículo 5°:** Los trabajos extraordinarios pueden tener el carácter de previsibles (Estacionales) y no Previsibles (Imprevistos).

**Artículo 6°:** Los Tipos de horas Extraordinarias serán las siguientes:

**1. Horas extraordinarias diurnas:**

- Son aquellas trabajadas de lunes a jueves de 17:31 PM a 20.59 PM y el día viernes de 16:31PM a 20:59 PM.
- Tendrán un recargo de 25% respecto de horas realizadas.
- Tope de ejecución de 40 horas mensuales según artículo 9° letra b de la Ley N°19.014, que dicta normas de carácter pecuniario a los trabajadores del Sector Público.
- Deben ser decretadas antes de su realización.

**2. Horas Extraordinarias Nocturnas**

- Son aquellas trabajadas de lunes a viernes de 21:00 PM a 07:00 AM, y todas las trabajadas los días sábados, domingos y festivos.
- Tendrán un recargo del 50% respecto de las horas realizadas.
- No tiene tope legal de ejecución las que son por causas de algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna otra emergencia o circunstancia que fundamente.
- Deben ser decretadas antes de su realización.

**Artículo 7°:** El máximo de horas extraordinarias previsibles diurnas cuya ejecución podrá ordenarse, es de 40 horas mensuales por funcionario/a, que dispone el artículo 9° letra b de la Ley N° 19.104, que dicta normas de carácter pecuniario a los trabajadores del Sector Público; en concordancia con el Dictamen N°060549 del 2005 de la Contraloría General de la República.

No existirá un máximo de horas extraordinarias No previsibles (diurnas y/o nocturnas) cuando se trate de trabajos que tengan la característica de fenómenos naturales, calamidades públicas, emergencias, urgencias u otras de similares condiciones. De tales circunstancias deberá dejarse expresa constancia en el decreto Alcaldicio que regulariza la ejecución de tales trabajos.

**Artículo 8°:** Por el presente Manual se establece que mensualmente y a más tardar el día 30 de cada mes o dentro de los primeros 5 días del mes siguiente, vía Decreto



Municipal, el Alcalde o Administrador/a Municipal ordenarán horas extraordinarias a continuación de la jornada ordinaria a los funcionarios cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán obligatoriamente con descanso complementario, con un recargo del 25% o del 50% al tiempo trabajado, si corresponde a tiempo diurno o bien a tiempo nocturno o inhábil, respectivamente. Si ello no fuera posible por razones de buen servicio, el cual se vería seriamente afectado por la ausencia de funcionario si compensa en tiempo, dichos trabajos serán compensadas con un recargo en las remuneraciones según el factor que corresponda, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 9°:** El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios diarios realizados a continuación de la jornada, será de igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento. Si los trabajos se realizan desde las 21:00 PM a 07:00 AM, o en días sábado, domingo o festivos, deberán ser compensadas con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento del cincuenta por ciento. Lo anterior, según lo señalan los artículos 65° y 66° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Para el caso de la compensación en tiempo, se dictará el decreto Alcaldicio previa presentación del formulario **Solicitud de Compensación por Trabajos extraordinarios** señalado en el artículo 18° del presente Manual, que contendrá la nomina de funcionarios y por cada uno de ellos, la cantidad de horas realizadas, la cantidad de horas aplicando el factor correspondiente del 25 % y/o del 50 % y el total de horas que tendrá derecho a compensar.

Por lo anterior, existirán las siguientes modalidades de solicitud de compensación de tiempo:

- Si se solicita medio día A.M., medio día equivaldrá a 4:45 horas, debiendo el funcionario reintegrarse a labores a las 13:45 horas.
- Si se solicita medio día P.M., éste rige a partir de las 13:45 horas.
- Si se solicita 1 día, éste equivale a 09:00 horas de lunes a jueves y a 8:00 horas el viernes.
- O bien que se solicite el tiempo a compensar entre un rango horario definido por el funcionario.

El tiempo que un funcionario registra por atrasos no puede ser compensado con el tiempo disponible para descanso complementario.

El tiempo disponible para descanso complementario no puede ser utilizado retroactivamente.



La unidad de personal confeccionará un formulario de descanso complementario, para determinar el total de horas realizadas y el tiempo a compensar que tendrá derecho el funcionario.

**Artículo 10°:** La supervisión, control y cumplimiento de los trabajos extraordinarios será efectuado por el Administrador/A Municipal, director o jefe de la unidad que corresponde, bajo la súper vigilancia de la unidad de personal, sin perjuicio de las auditorías planificadas o especiales de la Dirección de Control.

Cada mes, cuando se asignen las horas extraordinarias mediante el decreto municipal correspondiente, la Unidad de Personal solicitará a cada Dirección o jefatura el listado de trabajos que los funcionarios de los mismos realizasen durante el mes siguiente, mediante la **Solicitud Trabajos Extraordinarios con su fundamentación**, según el artículo 18° del presente Manual.

**Artículo 11°:** El director, jefe del departamento, encargado de la unidad municipal, o funcionario municipal solicitará las horas mediante **Solicitud trabajos extraordinarios con su fundamentación** dirigida al alcalde con 48 horas antes, quien dará su autorización o rechazo, previo visto bueno de la unidad de recursos humanos, que dictara el decreto Alcaldicio.

El directivo, Jefe de departamento, encargado de unidad dará a conocer a los funcionarios involucrados para que cumplan dicha disposición, siendo obligación de aquellos la posterior devolución del documento a la unidad de recursos humanos o personal.

Dicha solicitud se encontrará a disposición de la unidad de recursos humanos y forma además parte del presente Manual.

La mencionada solicitud contendrá a lo menos los siguientes datos:

- Nombre
- Grado
- Dirección o unidad donde desempeña
- Calidad jurídica
- Hora de inicio y término de los trabajos extraordinarios.
- Motivo que genera el trabajo y disposiciones legales vigentes.
- Devolución de tiempo o pago de horas. El pago de horas será siempre excepcional y por razones fundadas.

**Artículo 12°:** El Alcalde o Administrador/a Municipal podrá disminuir o rebajar la cantidad de horas solicitadas por el director del departamento, jefe de departamento, encargado de la unidad municipal, funcionario municipal, quedando reflejado en la **Solicitud Trabajos Extraordinarios**.



**Artículo 13°:** Sin perjuicio de lo anterior el Alcalde o Administrador/a Municipal podrá aprobar en cualquier época o día del mes la asignación de horas extraordinarias, **siempre y cuando se cumplan los requisitos copulativos esenciales descritos en el artículo primero de este manual**, previa solicitud de Trabajos Extraordinarios con su fundamentación, según el artículo 18° del presente Manual, remitiendo los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas (Unidad de Personal) para la confección del respectivo decreto municipal que autoriza el trabajo extraordinario.

**Artículo 14°:** Si por motivos justificados es preciso realizar trabajos extraordinarios mas allá del límite de horas asignadas en el decreto municipal, corresponderá autorizarlas por escrito el Sr. alcalde o Administrador/a Municipal, a quien también corresponderá su fiscalización, y deberá justificarlas también por escrito ante la unidad de recursos humanos, trabajos que deben ser autorizados con antelación a su realización. En todo caso las horas extraordinarias a que alude este artículo no pueden sobrepasar el límite máximo de horas extraordinarias diurnas y nocturnas mensuales señaladas en el artículo 7° del presente manual.

**Artículo 15°:** En la eventualidad de presentarse algunas circunstancias que hagan necesaria la ejecución de trabajos extraordinarios no previsibles (imprevistas) y que no admitan postergación alguna, deberán ser presentadas a más tardar entre el primer y segundo día hábil siguiente, acompañado del memorándum que exprese lo siguiente:

- a) Trabajos realizados y justificación de su realización
- b) Nómina de funcionarios (as) que ejecutaron los trabajos.

**Artículo 16°:** Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63° de la Ley N°18.883.

**Artículo 17°:** Quedan sujetos a trabajos previsibles o estacionales las actividades de verano, vencimiento de pago de permisos de circulación, pago de patentes municipales, cierre presupuestario del ejercicio anual, cumplimiento de ordenanzas municipales, actividades teatrales y culturales de invierno, fiestas patrias, año nuevo, aniversario de la comuna y otras actividades específicas que se realicen con la comunidad, respaldadas por un programa de actividades municipales sancionado por decreto municipal.

**Artículo 18°:** Autorízase los siguientes formularios que se utilizarán en el proceso de autorización de compensación de tiempo o pagos de horas extraordinarias.

- 1.- Solicitud trabajos extraordinarios, con su fundamentación.



2.- Informe Diario de trabajos extraordinarios.

3.- Solicitud de compensación tiempo por trabajos extraordinarios.

**Artículo 19°:** Cálculo de las horas extraordinarias.

Se aplica la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la Ley N°19.104 que dicta normas de carácter pecuniario a los trabajadores del sector público.

- a) Para el cálculo del valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cuociente que se obtenga de dividir por ciento noventa, la suma del sueldo base más la asignación municipal, determinadas por el grado de cada funcionario. Dicho valor hora diaria se incrementará si corresponde a horas extraordinarias diurnas en un 25%, o nocturnas o a sábado o a domingo o a festivo, en un 50% (artículo 65° de la Ley N° 18.883).

**Artículo 20°:** Establézcase que el pago de las horas extraordinarias serán autorizadas mediante decreto municipal previa verificación de su autorización y realización, dentro del mes siguiente a su ejecución.

Se deja establecido que el total de horas extraordinarias mensuales serán en cifras enteras, despreciándose las fracciones de horas que resulten después de efectuada la acumulación, vale decir, se pierden los minutos sobrantes.

**Artículo 21°:** No se considerarán horas extraordinarias diarias cuando estas sean inferiores al total de 60 minutos por día, por lo anterior no se sumarán a los minutos de trabajo extraordinario de los restantes días del respectivo mes.

**Artículo 22°:** El pago de las horas extraordinarias se efectuará conjuntamente con las remuneraciones del mes inmediatamente siguiente al de su realización, previa dictación del decreto municipal respectivo, adjuntando los **Informe Diario Horas Extraordinarios** de cada funcionario, señalado en el artículo 18° del presente manual.

**Artículo 23°:** Facúltese a la Unidad de Recursos Humanos para que verifique que las constancias de horas extraordinarias informadas por los directivos, jefes de departamento, encargados de unidades, corresponda a las horas registradas en las tarjetas, libros, reloj digital, formularios especiales de realización de horas extraordinarias o en los registros de control de asistencia establecido por la Alcaldía cuando corresponda. En caso de diferencia, primará lo establecido en el registro de control informado por la unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 24°:** Sera obligación de los directores y/o jefes de unidades velar por el cumplimiento del siguiente manual y proponer para su adopción las medidas disciplinarias que correspondan en el caso de su incumplimiento.



**Artículo 25°:** La Dirección de Control Interno, a través de sus planes de auditoría o auditorías especiales, cuando lo consideren, y la Unidad de Recursos Humanos, fiscalizaran el fiel cumplimiento del presente Manual.

**Artículo 26°:** De acuerdo al artículo 157° de la Ley N° 18.883, el derecho a hacer uso del descanso complementario por trabajos extraordinarios, prescribe en el plazo de 2 años desde que se hace exigible, o a contar del día que se paguen en las remuneraciones por mensualidades vencidas.

**Artículo 27°:** Apruébese los siguientes anexos y formularios para el proceso de autorización, justificación, compensación y ejecución de trabajos extraordinarios.

 <b>Solicitud Autorización para Realización de Trabajos Extraordinarios</b> <b>(Manual de Horas Extraordinarias Municipalidad de Los Muermos)</b>	
Versión:	Fecha: <input type="text"/> Decreto Alcaldicio N° <input type="text"/>
Fecha Solicitud	<input type="text"/>
Mes Realización Horas	<input type="text"/>
Oficina o Horas	<input type="text"/>
Nombre funcionario/a	<input type="text"/>
Estamento/Grado	<input type="text"/>
Nombre jefe Directo	<input type="text"/>
Descripción de los Trabajos impostergables, específicos y distintos del habitual (planificado o imprevisto), a realizar por el departamento, Unidad u oficina:  <input type="text"/>	
Por lo Anteriormente señalado vengo a solicitar a usted que me autorice la cantidad horas de trabajos extraordinarios de:	
<input type="text"/> Horas Diurnas 25%	
<input type="text"/> Horas Nocturnas (50%)	
Firma funcionario/a: _____	
Firma jefe Directo: _____	
Autorización Alcalde o Administrador/a Municipal	
<input type="text"/> Horas Diurnas (25%)	





Horas Extraordinarias de descanso Complementario Solicitadas	Horas Extraordinarias con derecho a remuneración Solicitadas	Total Horas autorizadas según decreto	
		Descanso	Pago
_____ Hrs. Al 25%	_____ Hrs. Al 25%	_____ Hrs. Al 25%	_____ Hrs. Al 25%
_____ Hrs. Al 50%	_____ Hrs. Al 50%	_____ Hrs. Al 50%	_____ Hrs. Al 50%

\_\_\_\_\_  
V° B° jefe Directo

\_\_\_\_\_  
Firma Funcionario (a)

\_\_\_\_\_  
V° B° jefe Depto. Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Firma Alcalde o Administrador/a Municipal

	<b>Solicitud Compensación de Tiempo por Realización de Trabajos Extraordinarios</b> <b>(Manual de Horas extraordinarias Municipalidad de Los Muermos)</b>		
	Versión: _____	Fecha: _____	Decreto Alcaldicio N° _____

Nombre del Funcionario		
Cédula de Identidad	Cargo/Calidad Jurídica	Grado
<b>Dirección, Departamento o Unidad</b>		
<b>Mes Trabajo Para Compensación</b>		
<b>Horas Realizadas al 25%</b>		
<b>Horas Realizadas al 50%</b>		
<b>Calculo Horas Compensación de Tiempo</b>		
<b>Horas Compensación al 25%</b>		
<b>Horas Compensación al 50%</b>		
<b>Total Horas Compensación de Tiempo</b>		
<b>Días de Compensación:</b>		



Información será llenado por la unidad de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
**Firma Del Funcionario (a)**

\_\_\_\_\_  
**V° B° Jefe Directo**

\_\_\_\_\_  
**V° B° Jefe Depto. de Recursos Humanos**

\_\_\_\_\_  
**Firma Alcalde o Administrador/a Municipal**

**Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales"**  
**Párrafo 2° De la Jornada de Trabajo**

**Art. 63°** El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Los Trabajos Extraordinarios se compensarán con un descanso complementario. Si ello no fuera posible, por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

**Art. 65°, Inciso primero:** El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada de trabajo, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento.



**Artículo 28°:** Dese Marcha Blanca a contar de la fecha del decreto municipal que lo apruebe, para la implementación del presente Manual por la Dirección de Administración y Finanzas, adecuando los formularios y procedimientos respectivos si fuera necesario.

**Artículo 29°:** Déjese establecido que el presente Manual de horas Extraordinarias comenzara a regir a contar de la dictación del decreto municipal que lo sancione.

Ricardo Ortiz Farías  
Secretario Municipal (s)  
Ministro de FE

Sergio Erwin Haeger Yunge  
Alcalde

2.- Dese cumplimiento a los procedimientos e instrucciones del Manual de Horas Extraordinarias a contar de la fecha de emisión del presente decreto municipal, por parte de los funcionarios de la Municipalidad de Los Muermos.

**Anótese, Regístrese, Comuníquese, Publíquese en el Portal Web Municipal y Archívese.**



Ricardo Ortiz Farías  
Secretario Municipal (s)  
Ministro de FE



Sergio Erwin Haeger Yunge  
Alcalde

SEHY/ROF/JRSV/EAM/eam

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Administración Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Desarrollo Rural
- Secretaría Municipal
- Dirección de Obras
- Secretaría Planificación Municipal
- Juzgado de Policía Local
- Of. Partes