



I. Municipalidad de Dalcahue

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO ALCALDÍCIO N° 2.555

DALCAHUE, 07 de noviembre de 2025.-

VISTOS: La necesidad de ordenar y normar la tramitación de las resoluciones aprobatorias de trabajos extraordinarios del personal municipal. El Manual de procedimientos de la Municipalidad de Dalcahue. El Decreto Alcaldicio N° 2963 del 11 de diciembre de 2024, que establece subrogancias. La Sentencia de Proclamación en la Causa Rol N° 111-2024 del tribunal Electoral Regional de los Lagos de fecha 30 de Noviembre de 2024 y que declara Alcaldesa. los artículos 12, inciso cuarto, 56 y 63 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido; y artículo 1545 y siguientes del Código Civil.

DECRETO:

1. APRUÉBASE: el Manual de Procedimientos de Trabajos Extraordinarios de la Municipalidad de Dalcahue.

2. INSTRÚYASE: a las direcciones municipales y al departamento de personal el estricto cumplimiento de los plazos y formatos aprobados en el procedimiento mencionado.

3. ESTABLÉCESE: que el presente Manual entrará en vigencia a contar del 1 de diciembre de 2025.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



**ALCALDESA DE LA COMUNA
DALCAHUE**



**SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE**





MANUEL ANIBAL ALVAREZ BARRIA
SECRETARIA(O) MUNICIPAL (S)

FERNANDO ENRIQUE RUIZ PORTILLA
ALCALDE(SA) (S)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ARTICULO 1º: El presente manual tiene por finalidad definir un procedimiento administrativo de forma clara y precisa para la autorización, verificación, control y pago de horas extraordinarias del personal de la Municipalidad de Dalcahue, de acuerdo a la normativa vigente, teniendo presente que la autoridad que lo ordene debe cumplir con los tres requisitos copulativos esenciales, como son:

1. Que hayan de cumplirse tareas imposergables o imprevistas;
2. Que exista orden del jefe superior del servicio,
3. Que los trabajos correspondientes se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.

ARTICULO 2º: la Jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales de la municipalidad de Dalcahue es de 44 horas semanales , distribuidas de Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 hrs. y el día Viernes de 08:00 a 16:00 hrs, no pudiendo exceder de 9 horas diarias. Jornada única con un intervalo de ½ hora para colación desde 14:00 a 14:30 hrs. El tiempo que excede, se denominará trabajos extraordinarios.

ARTICULO 3º: El Alcalde/sa o el Administrador/a Municipal podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, nocturnas o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas imposergables. (Art. 63º de la Ley 18.833)

ARTICULO 4º: Dentro de las obligaciones de los funcionarios municipales está el cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico. (Art. 58º letra d) de la Ley 18.833).

ARTICULO 5º: Los tipos de horas extraordinarias de pago será las siguientes:

1. Horas extraordinarias diurnas:
 - Son aquellas trabajadas de lunes a jueves de 17:01 a 21:00 , el día viernes de 16:01 a 21:00 hrs.
 - Tendrán un recargo de 25% .
 - Tope de ejecución de 40 horas mensuales según Art. 9º letra b) de la Ley N° 19.014.
 - Ser Decretadas antes de su realización.
2. Horas extraordinarias nocturnas:
 - Son aquellas trabajadas de lunes a viernes de 21:00 a 07:00 hrs. y las horas trabajadas los días sábado, domingo y festivos.
 - Tendrán un recargo del 50% .
 - No tiene tope legal de ejecución.
 - Ser Decretadas antes de su realización.



DEPARTAMENTO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ARTICULO 6º: Límite, pago y compensación de las horas extraordinarias

Los funcionarios municipales podrán realizar trabajo extraordinario con un tope máximo de 40 horas mensuales diurnas, mientras que las horas extraordinarias nocturnas no tendrán tope. No obstante, solo serán compensadas con un recargo en las remuneraciones el número de horas extraordinarias autorizadas para su pago, considerando la suma total de horas diurnas, nocturnas, fines de semana o feriados, por razones de buen servicio, y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Funcionarios de grado 12 al 20:** se pagará hasta 25 horas mensuales; las horas que excedan este límite se compensarán mediante descanso complementario.
- **Funcionarios de grado 11 al 9:** se pagará hasta 28 horas mensuales; las horas que excedan este límite se compensarán mediante descanso complementario.
- **Funcionarios de grado 8 al 6:** se pagará hasta 30 horas mensuales; las horas que excedan este límite se compensarán mediante descanso complementario.
- **Choferes:** se pagará hasta 50 horas mensuales; las horas que excedan este límite se compensarán mediante descanso complementario.

Los topes de pago podrán aumentarse excepcionalmente, de forma fundada, cuando existan situaciones de emergencia, necesidades imprevistas del servicio o aumento de la carga de trabajo en determinadas épocas del año, previa autorización de la autoridad competente.

De igual forma, si el funcionario no alcanza el tope de horas extraordinarias autorizadas para el pago en el mes en curso, podrá efectuarse el pago de las horas acumuladas para descanso complementario correspondientes a meses anteriores, siempre que exista disponibilidad presupuestaria. Todo lo anterior será procedente únicamente si se han cumplido previamente los requisitos establecidos en el artículo 12º del presente manual.

ARTICULO 7º: Atendida la sobrecarga de trabajo de las propias obligaciones de cada funcionario municipal, que ha ido en aumento debido a diversas leyes que han venido dictando y que implican tareas adicionales que deben cumplir los funcionarios municipales que antes no existían.

Por el presente manual se establece que para el cumplimiento de tareas impostergables el Alcalde/sa o Administrador/a Municipal (Decreto Alcaldicio N° 122 del 13.01.2025 donde Autoriza delegación de funciones de Alcaldesa en el Administrador Municipal), podrá ordenar a través de un Decreto Municipal trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, de acuerdo con los requerimientos del Director/a o Jefatura de cada unidad.

ARTICULO 8º Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, las que se compensarán con un recargo al tiempo trabajado. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones según el factor que corresponda, siempre que exista disponibilidad presupuestaria y de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 6º de este manual.



DEPARTAMENTO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario se obtiene dividiendo por ciento noventa la sumatoria del sueldo base más la asignación municipal correspondiente al grado. El resultado de esto será el valor a recargar.

- Valor hora ordinaria = (sueldo base + asignación municipal)/190
- Valor hora extraordinaria diurna = valor hora ordinaria x 1,25
- Valor hora extraordinaria nocturna = valor hora ordinaria x 1,50

ARTICULO 9º: El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios, serán igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento si corresponden a horas extraordinarias diurnas; y un recargo de cincuenta por ciento si corresponde a horas extraordinarias nocturnas, sábados, domingos y/o festivos.

Cursos de capacitación de carácter obligatorio que deban realizar los funcionarios, fuera de su jornada laboral, darán derecho a un descanso complementario igual al tiempo de asistencia efectivo a clases. (Art. 26º Ley 18.883). Aplica Dictamen E533350N24.

Para el caso de la solicitud de compensación en tiempo, se dictará el Decreto Municipal de acuerdo al Manual de Procedimientos aprobado por decreto Alcaldicio N° 1704 del 21.10.2021. y Dictamen E530899 del 2024.

ARTICULO 10º: No resulta procedente que se considere jornada extraordinaria las efectuadas con antelación al inicio de la jornada laboral ordinaria en el municipio, por no existir norma alguna que lo permita. Esto es, entre las 07:00 a 08:00 horas. Aplica Dictamen N° 64.670 de 2004.

Así mismo, no procede considerar horas extraordinarias el tiempo de colación ocupado en labores realizadas los días sábado, domingo o festivos, por lo que se descontará dicho tiempo. Aplica Dictamen N° 33.102 de 1994.

ARTICULO 11º: El tiempo empleado por un funcionario para trasladarse al lugar en donde debe desempeñar un cometido, así como el utilizado para su retorno, no puede considerarse como jornada extraordinaria, ya que no corresponde al lapso durante el cual se han desarrollado labores efectivas. Aplica dictamen E525609N24.

ARTICULO 12º: La supervisión, control y verificación del cumplimiento de los trabajos extraordinarios será responsabilidad directa del Administrador(a) Municipal, Directores o Jefes de Unidad correspondientes, quienes deberán velar por su correcta ejecución y registro. Esta labor se efectuará bajo la supervigilancia de la Dirección de Control y del Departamento de Personal, quienes resguardarán la correcta aplicación de la normativa y la adecuada autorización, ejecución y rendición de los trabajos extraordinarios.

ARTICULO 13º : Durante los primeros días del mes, el Director o la jefatura correspondiente solicitará el trabajo extraordinario mediante el formulario ‘ **Solicitud de Trabajo Extraordinario**’, el cual deberá ser firmado por el Director o la jefatura, y el funcionario. Una



**DEPARTAMENTO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**

vez firmado, el formulario deberá ser remitido por el funcionario al Departamento de Personal para la emisión del decreto correspondiente.

ARTICULO 14º : Sin perjuicio de lo anterior, la asignación de horas extraordinarias podrá ordenarse en cualquier época o día del mes, siempre que se cumpla con lo dispuesto en el artículo 12º.

ARTICULO 15º : Si por motivos justificados es necesario realizar trabajos extraordinarios que excedan el límite de horas asignadas en el decreto municipal, corresponderá al Alcalde o Alcaldesa, o al Administrador Municipal, autorizarlas por escrito. Estas horas deberán ser debidamente justificadas y autorizadas con antelación a su ejecución. En todo caso, las horas extraordinarias a que se refiere este artículo no podrán sobrepasar el límite máximo de horas extraordinarias diurnas y nocturnas mensuales establecido en el artículo 5º del presente manual.

ARTICULO 16º : 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 63º de ley N° 18.883 .

ARTICULO 17º: Para efectos de compensar o pagar horas extraordinarias, cada funcionario deberá emitir un informe mensual de trabajo extraordinario, utilizando el formato establecido en el presente instructivo.

Dicho informe deberá presentarse en todos los casos en que se registre más de una hora diaria de trabajo extraordinario.

En el caso de horas realizadas en jornada nocturna, fines de semana o días feriados, el informe deberá ser presentado en todo evento, cualquiera sea la cantidad de horas efectuadas, detallando las actividades realizadas y el tiempo efectivamente trabajado.

Este informe deberá detallar claramente las labores efectivamente realizadas, las cuales deberán estar directamente relacionadas con las funciones encomendadas en la respectiva solicitud previa de autorización de horas extraordinarias. No se admitirán descripciones genéricas, tales como “trabajo administrativo”, “apoyo en oficina” o “trabajo en terreno”, sin mayor especificación.

El informe deberá ser autorizado por la jefatura directa del funcionario y contar con el visto bueno de la Administración Municipal, para su conocimiento.

Dicho documento deberá ser entregado por el funcionario dentro de los primeros cinco días del mes al Departamento de Personal del municipio.

ARTICULO 18º: Se deja expresa constancia de que no serán compensadas ni pagadas las horas extraordinarias que se realicen sin contar con la autorización previa correspondiente y el informe respectivo cuando corresponda.



DEPARTAMENTO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ARTICULO 19° : Establézcase que el pago de las horas extraordinarias y acumulación de horas para descanso complementario será autorizado mediante Decreto Alcaldicio, previa verificación de su autorización y efectiva realización, dentro del mes siguiente a su ejecución.

Asimismo, se deja establecido que el total mensual de horas extraordinarias se calculará en cifras enteras, no considerándose las fracciones de hora que resulten tras la acumulación; es decir, los minutos sobrantes serán eliminados y no se incluirán en el pago, ni compensadas.

ARTICULO 20° : De acuerdo al artículo 157º de la ley N° 18.883 el derecho a descanso complementario por trabajos extraordinarios, prescribe en el plazo de 2 años desde que se hace exigible.

ARTICULO 21° : De acuerdo al artículo 98 de la ley N° 18.883 el derecho al cobro de las asignación por horas extraordinarias, prescribe en el plazo de 6 meses, contactados desde que se hizo exigible, o a contar del día que se paguen en las remuneraciones por mensualidades vencidas.

ARTICULO 22° : Los directivos y/o jefaturas, al momento de solicitar trabajos extraordinarios y encomendar funciones, deberán procurar que los funcionarios cuenten con, al menos, un día de descanso semanal. Este derecho se encuentra respaldado por normas internacionales, tales como el *Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales*, incorporado al ordenamiento jurídico chileno mediante el Decreto N° 326 de 1989 del Ministerio de Relaciones Exteriores. En particular, su artículo 7, letra d), reconoce el derecho de toda persona al descanso, al disfrute del tiempo libre y a la limitación razonable de las horas de trabajo.”



DEPARTAMENTO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

FORMULARIO SOLICITUD TRABAJOS EXTRAORDINARIOS



I.LUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

FORMULARIO SOLICITUD TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DALCAHUE,

El Jefe o Encargado del Departamento que suscribe viene en ordenar
a Don (ña) , Funcionario (a) de esta Municipalidad Grado de la Escala
Municipalidad de Sueldos, para que efectúe el Trabajo Extraordinario: A Continuación de la jornada laboral,
fines de semanas, o festivos para Realizar los siguientes trabajos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

A contar de y hasta el día La cantidad de horas con recargos a sus
remuneraciones es de como tope, pudiendo realizar con un recargo de un 25% o 50% de
acuerdo a las necesidades de los trabajos. Las horas que excedan dicho tope se compensarán mediante
descanso complementario.

.....
Nombre y Firma Jefe o Encargado Departamento

.....
Firma Funcionario



DEPARTAMENTO DE PERSONAL MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

FORMULARIO INFORME TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Total Horas Extras (25):

Total Horas Extras (50):

Declaro que la información contenida en este informe es fidedigna y corresponde a labores efectivamente realizadas en beneficio de la Municipalidad de Dalcahue.

Firma funcionario: _____

V-B Jefatura Directa

He revisado y certifico la ve
Nombre: Infatura Directa:

Nombre Jefatura Directa: _____ Firma: _____

Autorización Administrador Municipal (para efectos de validación y remisión de pases o comunicados)

Este horario se presentará informando también las horas de cierre en las unidades superiores una (1) hora a más, los días nocturnas, sábados, domingos y/o festivos.



**DEPARTAMENTO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**