



DECRETO N° 3242 /

TEMUCO **29 NOV 2021**

VISTOS

1. La Ley N° 18.883 del 29.12.1989, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
2. El Reglamento N°10 de fecha 21.12.2019; reglamento que fija la planta de personal de la Municipalidad de Temuco.
3. El escalafón vigente de la Municipalidad de Temuco para el año 2021.
4. El Dictamen N°75.892 de fecha 02.10.2014, respecto medida de suspensión preventiva no interrumpe el plazo de prescripción contemplado en el artículo 157 de la ley N° 18.883 para efectos de reclamar el derecho a descanso complementario.
5. Las facultades de Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO

1. Que, es necesario establecer un procedimiento que sirva de guía para la realización de los trabajos extraordinarios, y sus respectivas modalidades de compensación.

DECRETO

1. Apruébese el siguiente "Ejecución y compensación de trabajos extraordinarios", dirigido a todos los funcionarios municipales, el que se entiende formando parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE. -



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

CME / VFF / mesb

c.c. Dirección de Gestión de **MEJORAMIENTO A LA GESTION**
Departamento de Personal

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION



2387901

	MANUAL DE PROCESOS "EJECUCION Y COMPENSACION DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS" DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Código: MP- MT
		Revisión: 0
		Página 1 de 13
		Fecha: nov - 2021

MANUAL DE PROCESOS

"EJECUCION Y COMPENSACION DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS"

Elaboró	Revisó	Aprobó
MARIA EUGENIA SANDOVAL B Profesional Dirección Gestión de Personas	CARLOS MILLAR ETTORI Director Gestión de personas	CARLOS MILLAR ETTORI Director Gestión de personas

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
III	OBJETIVO DEL MANUAL	6
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	6
V	ALCANCE DEL MANUAL	6
VI	CONTROL DEL MANUAL	6
VII	REFERENCIA NORMATIVA	7
VIII	DOCUMENTACIÓN	7
IX	PRODUCTOS	8
X	USUARIOS	9
XI	PROVEEDORES	9
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
XIII	DIAGRAMA DE FLUJO	11
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	12

	MANUAL DE PROCESOS "EJECUCION Y COMPENSACION DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS"	Código: MP- MT
		Revisión: 0
	DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Página 3 de 13
		Fecha: nov - 2021

I. ANTECEDENTES

La necesidad del municipio de establecer procedimientos administrativos que organicen y regulen la realización de trabajos extraordinarios

Los funcionarios con jornada completa tienen derecho a percibir una compensación por los trabajos realizados;

- a) Un descanso complementario
- b) Pago de horas extraordinarias


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. El máximo de horas extraordinarias diurnas, cuyo pago podrá autorizarse, será de 40 horas por funcionario al mes.

- a) Solo podrá excederse esta limitación cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto motivados por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias. De tal circunstancia deberá dejarse expresa constancia en la resolución que ordene la ejecución de tales trabajos extraordinarios.
- b) Los trabajos extraordinarios, deben cumplir los siguientes requisitos:
 - i. Que se trate de tareas impostergables;
 - ii. Que exista una autorización previa del jefe superior del servicio, el Alcalde.

El registro de asistencia del trabajo extraordinario, se realiza por medio de Reloj Biométrico, o en su defecto por un Libro de Asistencia autorizado, y foliado por la Dirección de Gestión de Personas o alternativamente un sistema de marcación remota que validado tecnológicamente permita registrar el lugar y momento del registro.

I.1. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

JORNADA LABORAL: La jornada laboral es el tiempo u horario de trabajo, durante el cual funcionario y el personal municipal, debe ejercer efectivamente sus funciones y/o sus servicios, de acuerdo a su nombramiento o contratación, conforme a la Ley N°18.883; que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el cual regula la jornada de trabajo ordinaria, así como los trabajos extraordinarios.

	MANUAL DE PROCESOS "EJECUCION Y COMPENSACION DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS"	Código: MP- MT
	DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Revisión: 0
		Página 4 de 13
		Fecha: nov - 2021

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS: El artículo 63, de la Ley N°18.883 señala que, 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.

- i. Se entenderá por hora extraordinaria diurna, la ejecutada entre el horario de salida, el cual estará determinado según la hora de ingreso y las 21:00 horas de lunes a viernes, siempre que con ella se exceda la jornada ordinaria laboral y siempre que el funcionario haya cumplido 44 horas semanales y cuyo tope máximo no podrá ser superior a 40 horas mensuales a no ser que se trate de trabajos de carácter imprevisto motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas.
- ii. Se entenderá por trabajo extraordinario nocturno, el que se realiza entre las 21:00 horas de un día y las 7:00 horas del día siguiente, los sábados siempre que exceda la jornada normal de trabajo y los días domingos y festivos.
- iii. 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.

REGISTRO DE ASISTENCIA: La asistencia, y las horas trabajadas por los funcionarios, serán controlados por; Reloj Biométrico, Libro de Asistencia, u otro medio que el Sr. Alcalde determine para cada edificio o recinto municipal. Lo cual constituirá la prueba formal de asistencia del servicio y el cumplimiento de la jornada, lo *que sustentará regularmente el pago de las remuneraciones por el tiempo efectivamente trabajado*, considerando tanto la jornada laboral ordinaria como la extraordinaria.

JEFE DIRECTO: Superior jerárquico directo, en el caso de los Directivos este corresponde al Sr. Alcalde, para los demás funcionarios corresponde al jefe de departamento y/o Director.

SISTEMA DE REMUNERACIONES: Software de la Dirección de Gestión de Personas, específicamente del Depto. de Remuneraciones, el cual está orientado al manejo y administración del personal, en lo relativo al pago de remuneraciones y leyes sociales, entre otras.

LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES: Es el documento emanado del sistema de remuneraciones que informa toda contraprestación en dinero recibida por el funcionario como derecho a percibir en razón de su empleo o función.

	MANUAL DE PROCESOS "EJECUCION Y COMPENSACION DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS"	Código: MP- MT
		Revisión: 0
	DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Página 5 de 13
		Fecha: nov - 2021

II. FUNCIONES DE LA DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS

- a) Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal municipal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones, horas extraordinarias, viáticos y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, de salud y descuentos varios.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, horas extraordinarias, viáticos, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión y AFPs., ISAPRES, Cooperativas, Cajas de compensación, Asociaciones y otros.
- e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones de Personal.
- f) La administración y gestión de las licencias médicas.

III. OBJETIVO DEL MANUAL


Definir claramente el procedimiento de trabajos extraordinarios, con el fin de clarificar la secuencia de actividades, responsables y tiempos de ejecución, para que los funcionarios, no cometan errores por no contar con la información completa y de forma oportuna.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Formalizar según señala la normativa existente, el trabajo extraordinario que pueden realizar los funcionarios y su respectiva retribución.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El manual está dirigido a los funcionarios que cumplen jornada completa; planta y contratados.

	MANUAL DE PROCESOS "EJECUCION Y COMPENSACION DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS"	Código: MP- MT
		Revisión: 0
	DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Página 6 de 13
		Fecha: nov - 2021

VI. CONTROL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Es responsabilidad de la Dirección de Gestión de Personas, el control del procedimiento, la verificación y control de las horas trabajadas, y la oportuna compensación de los trabajos extraordinarios autorizados, ejecutados y posteriormente informados.

La revisión de este procedimiento será anual.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

Lo prescrito por el II párrafo del Artículo N°8 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales del Estado; que señala que: *"Los procedimientos administrativos deberán ser ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos"*

Lo dispuesto por los Artículos N° 63 y siguientes de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

Lo prescrito por el Artículo N°9 de la Ley N°19.104; conforme a las facultades que confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en lo referente al pago de las horas extraordinarias.

VIII. DOCUMENTACIÓN

- a) Formulario "Autorización de trabajos extraordinarios" (**Anexo N°1**). Esta solicitud define:
 - i. Listado de funcionarios
 - ii. Individualización de cada funcionario (RUT, escalafón, grado)
 - iii. Horas autorizadas; normales y festivas, y el total de las mismas

- b) Formulario "Detalle de trabajos extraordinarios realizados" firmado de forma individual por el funcionario (**Anexo N°2**). Esta solicitud define:
 - i. Funcionario
 - ii. Individualización del funcionario (RUT, escalafón, grado)
 - iii. Periodo del trabajo extraordinario (mes)
 - iv. Día(s) y las actividades a ejecutar
 - v. Horario (desde – hasta)
 - vi. Horas; normales y festivas, y el total de las mismas

	MANUAL DE PROCESOS "EJECUCION Y COMPENSACION DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS"	Código: MP- MT
		Revisión: 0
	DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Página 7 de 13
		Fecha: nov - 2021

c) Formulario "Informe de Horas extraordinarios" (**Anexo N°3**). Esta solicitud define:

- i. Horas autorizadas (Decreto Alcaldicio)
- ii. Dirección
- iii. Periodo
- iv. Listado de funcionarios; con trabajos extraordinarios ejecutados
- v. Individualización de cada funcionario (RUT, escalafón, grado)
- vi. Actividades efectivamente ejecutadas
- vii. Horas; normales y festivas, y el total de las mismas

IX. PRODUCTOS

- a) Autorización de Trabajos extraordinarios
- b) Compensación de los trabajos extraordinarios:
 - i. Las horas de jornada extraordinaria deben compensarse con descanso complementario.
 - ii. Si las horas de trabajo extraordinario no pueden compensarse con descanso, entonces deben pagarse, en el mes siguiente a ejecutados los trabajos.

X. USUARIOS O RESPONSABLES

A. SR. ALCALDE

Los trabajos serán autorizados mensualmente por el Sr. Alcalde, mediante la dictación de decreto alcaldicio de autorización de horas extras, el cual contendrá al menos:

- a) Identificación de los funcionarios autorizados a realizar trabajos extraordinarios
- b) El máximo de horas extraordinarias que se autorice realizar para los funcionarios individualizados.

B. FUNCIONARIOS

Los trabajos extraordinarios Inician con la autorización del alcalde, a través de un documento formal, y finaliza con el efectivo desarrollo de los trabajos extraordinarios, y su forma de compensación

	MANUAL DE PROCESOS "EJECUCION Y COMPENSACION DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS"	Código: MP- MT
	DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Revisión: 0
		Página 8 de 13
		Fecha: nov - 2021

C. DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS

En el procedimiento, juegan un papel fundamental el Departamento de Personal y el de Remuneraciones, puesto que la primera verifica y controla las horas efectivamente realizadas, y el segundo el pago, si procede, de las remuneraciones por este concepto.

XI. PROVEEDORES

Cada Dirección actuará como proveedor de información para este proceso, tanto para la autorización que realizará mensualmente el Sr. Alcalde como para señalar mensualmente las horas efectivamente realizadas.

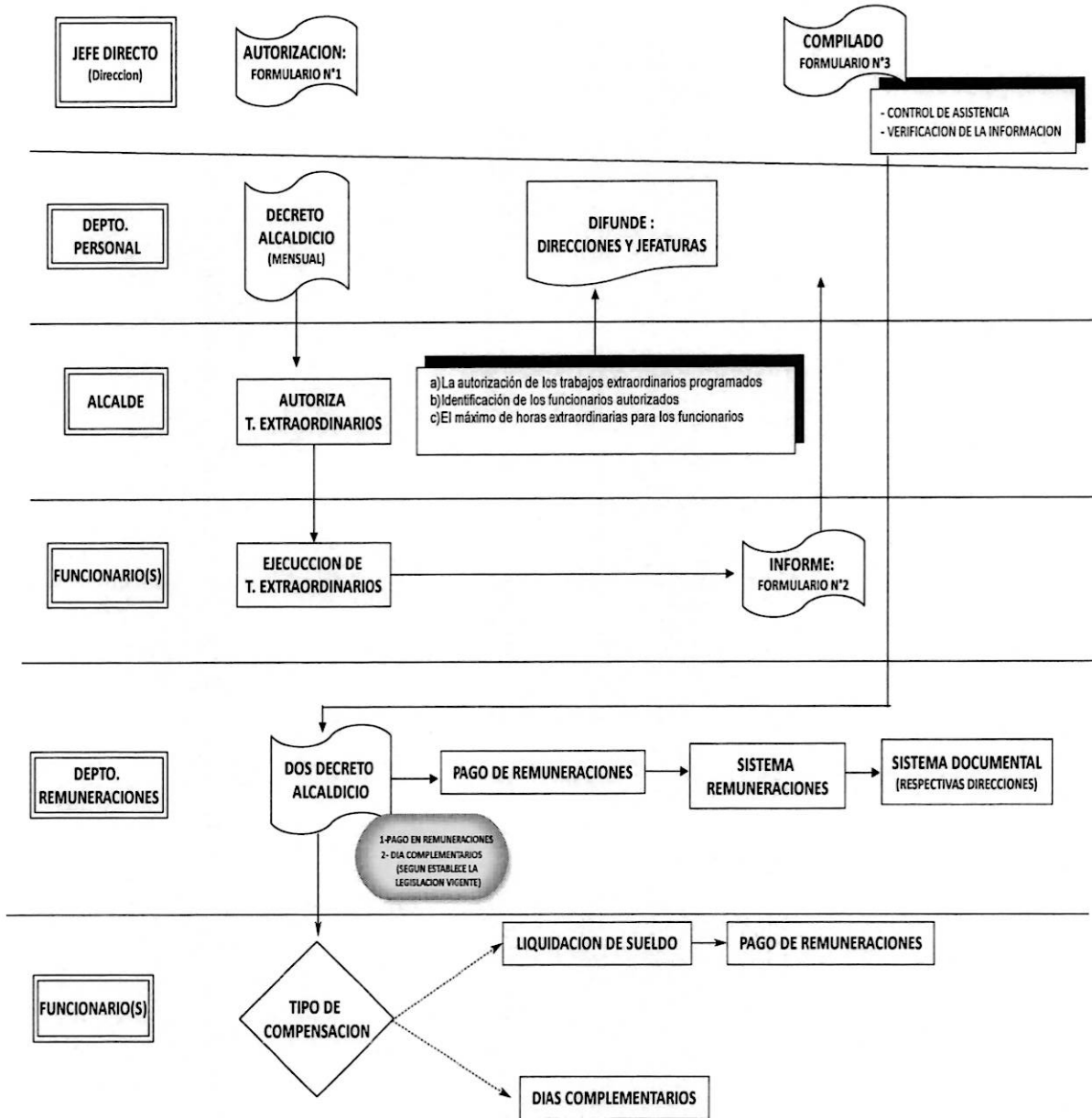
Igualmente serán proveedores de información cada uno de los funcionarios que realizan horas extraordinarias, enviando mensualmente su informe de ejecución y su respectiva solicitud de compensación o pago.

	MANUAL DE PROCESOS “EJECUCION Y COMPENSACION DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS”	Código: MP- MT
		Revisión: 0
	DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Página 9 de 13
		Fecha: nov - 2021

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

N°	Responsable	QUE Actividad	REGISTRO
1	Jefe Directo	Autoriza trabajos extraordinarios de uno o más funcionarios de su unidad	Formulario “Autorización de trabajos extraordinarios” (Anexo N°1)
2	Depto. Remuneraciones	Confección de decreto de autorización de horas extraordinarias	Decreto
3	Funcionario	Ejecuta las actividades en el tiempo autorizado	Reloj biométrico, libro de asistencia u otro medio que el municipio establezca.
4	Funcionario	Elaboración de informe de horas extraordinarias, que da cuenta del trabajo realizado en las horas ejecutadas identificando si las horas serán compensadas o pagadas	Formulario “Detalle de trabajos extraordinarios realizados” firmado de forma individual por el funcionario (Anexo N°2)
5	Dirección	Registra en un formulario las horas extraordinarias ejecutadas en la dirección: Según detalle de formularios de trabajos extraordinarios Registro de marcación o asistencia de informado por el Depto. de Personal	Formulario “Informe de Horas extraordinarios” (Anexo N°3)
5	Depto. de Remuneraciones	Confecciona Decreto Alcaldicio que autoriza pago de horas extraordinarias	Decreto Alcaldicio formalizado
7	Depto. de Personal	Confecciona Decreto Alcaldicio que autoriza la compensación de horas extraordinarias	Decreto Alcaldicio formalizado
8	Depto. Remuneraciones	Agrega en el Sistema de Remuneraciones, las horas extras que se pagarán a cada funcionario	Sistema de remuneraciones
9	Depto. Personal	Genera base de datos de horas compensatorias por funcionario, indicando la fecha de vencimiento	Base de datos

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCESOS	Código: MP- MT
	"PROCEDIMIENTO Y COMPENSACION DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS"	Revisión: 0
	DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS	Página 11 de 13
	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Fecha: nov - 2021

XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

ANEXO N°1



AUTORIZACION DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

PARRAFO N°2, LEY 18.883; ESTATUTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN	
PERIODO (MES)	

N°	NOMBRE FUNCIONARIO	RUT	ESCALAFON	GRADO	ACTIVIDAD(ES)	HORAS AUTORIZADAS		TOTAL HORAS
						NORM	FEST	
TOTAL GENERAL								

DIRECTOR DE -----

	MANUAL DE PROCESOS "PROCEDIMIENTO Y COMPENSACION DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS"	Código: MP- MT
	DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Revisión: 0
		Página 13 de 13
		Fecha: nov - 2021

ANEXO N°3



INFORME DE HORAS AUTORIZADAS POR DIRECCION

PARRAFO N°2, LEY 18.883; ESTATUTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES

HORAS AUTORIZADAS D.A N°:-----

DIRECCIÓN	
PERIODO (MES)	

N°	NOMBRE FUNCIONARIO	RUT	ESCALAFON	GRADO	ACTIVIDAD(ES)	PAGO		DIAS COMPLEMENTARIOS	TOTAL HORAS
						HORAS REALES EJECUTADAS			
						NORM	FEST		
TOTAL GENERAL						0	0		0

TIPO DE COMPENSACION	
DIAS COMPLEMENTARIOS	
HORAS EXTRAORDINARIAS	

DIRECTOR DE -----