

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL
PERSONAL DEL ÁREA MUNICIPAL DE
RECOLETA.**

DECRETO EXENTO N° 2009 /

RECOLETA, 23 NOV. 2021

VISTOS:

1. El Preinforme N° 606 de fecha 4 de noviembre de 2021, sobre auditoría al pago de honorarios y horas extraordinarias realizada por la Contraloría General de la República a la Municipalidad de Recoleta.
2. La necesidad de ordenar y normar la tramitación de las resoluciones aprobatorias de trabajos extraordinarios del personal del área municipal.
3. El manual de procedimientos de la Municipalidad de Recoleta sobre trabajos extraordinarios.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto:

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, con esta fecha, el "Manual de Procedimientos sobre Trabajos Extraordinarios, cuyo texto se da por reproducido íntegramente en el presente decreto, formando parte del mismo.
2. **INSTRÚYASE**, a las direcciones municipales y al departamento de recursos humanos el estricto cumplimiento de los plazos y formatos aprobados en el procedimiento antes mencionado.
3. **FÍJESE** hasta el 31 de diciembre de 2021, el plazo máximo para que las direcciones municipales regularicen los trabajos extraordinarios que no cuentan con una resolución aprobatoria previa o que no se ajustan a los nuevos formatos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE y hecho ARCHÍVESE.

FIRMADO

**DANIEL JADUE JADUE,
LUISA ESPINOZA SAN MARTIN**

**ALCALDE
SECRETARIA MUNICIPAL.**

Lo que transcribo conforme a su original.

AZD/PCC
TRANSCRITO A:

- Secretaría Municipal
- Control
- Depto. Recursos Humanos (2)
- Jurídico
- Sección Remuneraciones
- Todas las direcciones municipales



Luisa Espinoza San Martín
**LUISA ESPINOZA SAN MARTÍN
SECRETARIA MUNICIPAL**



1908116

| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE RECOLETA | Código: |
| | | Página: 1 de 15 Revisión: 00 Fecha: 19-11-2021 |
| PROCEDIMIENTO | TRABAJOS EXTRAORDINARIOS | |

ANTECEDENTES GENERALES

Las normas de este manual serán aplicadas a la tramitación de solicitudes de trabajos extraordinarios para el personal de la Municipalidad de Recoleta, regidos por la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; por el Decreto Exento N° 1983 de fecha 16 de noviembre de 2021, que Aprueba Reglamento de Asistencia de los funcionarios y funcionarias; y por los acuerdos de voluntades que contengan entre sus cláusulas el derecho a realizar trabajos extraordinarios compensados en tiempo.

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Todas las unidades municipales y especialmente el Departamento de Recursos Humanos Municipal.

3. RESPONSABLES

| PROVEEDORES | USUARIOS | CLIENTES |
|----------------|--|------------------|
| Directores(as) | Departamento de Recursos Humanos Dirección de Control Directores(as) Funcionarios(as) | Funcionarios(as) |

4. CUESTIONES PREVIAS

La Municipalidad de Recoleta 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 (dictamen N° 15.218 de 2015, de la Contraloría General).

Asimismo, es importante recordar que la jornada extraordinaria es aquella que se efectúa a continuación de la jornada ordinaria, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables y propias del municipio, teniendo hasta las 21:00 hrs. de lunes a viernes, un recargo del 25% y por trabajos nocturnos desde las 21:00 hrs. y hasta las 07:00 hrs. del día siguiente, como asimismo los días sábados, domingos y festivos, un recargo del 50%; tiempo que deberá compensarse con descanso complementario y si ello no fuere posible, mediante el pago de la asignación por horas extraordinarias.

| | |
|--|---|
| Dueño de Proceso: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos | Aprobado por: Administración Municipal |
|--|---|



| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE RECOLETA | Código: Página: 2 de 15 Revisión: 00 Fecha: 19-11-2021 |
| PROCEDIMIENTO | TRABAJOS EXTRAORDINARIOS | |

La jornada extraordinaria de los días sábado, domingo y festivos tendrá un descuento de tiempo en el cálculo de las horas trabajadas, de treinta minutos desde las 14:00 hrs. a las 14:30 hrs., destinados a la colación de los funcionarios (dictamen N° 81.030, de 2016, de la Contraloría General).

Otro antecedente relevante a tener en cuenta antes de iniciar el presente proceso, es considerar que las horas extraordinarias sólo se configuran y otorgan los derechos correlativos cuando, entre otros requisitos esenciales, en forma previa a su realización exista una resolución autorizándolas, con independencia del tiempo de permanencia efectiva que los funcionarios registren en el municipio (dictamen N° 62.532. de 2011, de la Contraloría General).

El máximo de horas extraordinarias diurnas (al 25%) cuyo pago podrá autorizarse, será de 40 horas por funcionario(a) al mes, limitación que sólo podrá excederse cuando se trate de labores de carácter imprevisto, motivado 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. De igual manera, mediante un decreto alcaldicio exento, podrá exceptuarse la limitación antes mencionada cuando el servicio por circunstancias especiales pueda necesitar que determinado personal trabaje un mayor número de horas extraordinarias. (Ley 19.104, artículo 9º).

Finalmente, estará prohibida la dictación de resoluciones aprobatorias que contemplen simultáneamente el pago y la compensación en tiempo de las horas extraordinarias realizadas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DE LA DICTACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Con al menos 10 días hábiles previos al inicio de los trabajos extraordinarios, los(as) directores(as) municipales deberán remitir al departamento de recursos humanos las solicitudes de horas extraordinarias y las respectivas resoluciones aprobatorias. Ambas apegadas al formato que se anexa en el presente procedimiento.

El departamento de recursos humanos recepcionará la documentación y deberá revisar que tanto las solicitudes como las resoluciones aprobatorias cumplan los siguientes requisitos copulativos:

Solicitud de trabajos extraordinarios

- N° y fecha de solicitud, firmada por el Director(a) responsable.
- Plazo durante el cual se realizaran los trabajos extraordinarios.
- Que las tareas a realizar sean de aquellas impostergables.
- Indicación de la cantidad de horas extraordinarias a realizar por funcionario y cuando corresponda, el costo que significará para el municipio, todo, en orden alfabético.
- Que no exceda el límite de horas diurnas que se podrá autorizar por funcionario.

Resolución aprobatoria de trabajos extraordinarios.

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------|--------------------------|
| Dueño de Proceso: | Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos | Aprobado por: | Administración Municipal |
|--------------------------|---|----------------------|--------------------------|



| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE RECOLETA | Código: Página: 3 de 15 Revisión: 00 Fecha: 19-11-2021 |
| PROCEDIMIENTO | TRABAJOS EXTRAORDINARIOS | |

- Que la parte expositiva señale en sus vistos el número y la fecha de la solicitud de los trabajos, y el director(a) responsable. Así como las tareas que se ejecutaran en el programa de trabajos extraordinarios.
- Que la parte considerativa mencione los artículos de la Ley Nº 18.883, relacionados con los trabajos extraordinarios; y la delegación de facultades que se encuentre vigente a la fecha para el Sr. Jefe(a) de recursos humanos que la dicta.
- Que la parte resolutive contenga la aprobación de los trabajos, el plazo, las tareas a ejecutar, la individualización de los funcionarios (orden alfabético) y la cantidad de horas; la unidad responsable de certificar los trabajos y la imputación del gasto, cuando corresponda.

Además de la revisión anterior, y previo a la firma de la resolución por parte del jefe(a) de recursos humanos, el departamento de recursos humanos deberá llevar un control y registro previo de las resoluciones de trabajos extraordinarios que ha tramitado cada dirección, resguardando el cumplimiento del límite de horas extraordinarias que podrá realizar mensualmente cada funcionario, dejando constancia de ello en la misma resolución.

Una vez realizadas las etapas previas, y siempre que no existan observaciones, el jefe(a) del departamento de recursos humanos procederá a firmar las resoluciones aprobatorias, y derivarlas a la Secretaría Municipal para su dictación y distribución.

Todo lo anterior en un plazo máximo de tres días hábiles.

DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS POR DIRECTORES(AS) MUNICIPALES

Para los trabajos extraordinarios que deban realizar los Sres. directores(as) municipales, se aplicarán las mismas normas del punto precedente, debiendo el jefe(a) del departamento de recursos humanos derivar la resolución aprobatoria para la firma de la Sra. Administradora Municipal, mientras se mantenga la delegación por "orden del alcalde".

DE LA COMPENSACIÓN DE LAS HORAS REALIZADAS

Dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la realización de los trabajos extraordinarios, cada director(a) será responsable de remitir al departamento de recursos humanos la constancia, el informe de trabajos extraordinarios y los documentos que sirvan de sustento del respectivo informe, ajustándose a los formatos aprobados por el presente manual de procedimientos.

La compensación del tiempo se realizará previa revisión y contrastación por parte de la sección de personal y el Sr. Jefe(a) de Recursos Humanos de la siguiente información:

- Resolución aprobatoria dictada con anticipación al inicio de los trabajos.
- Constancia e Informe de trabajos extraordinarios firmado por el director(a) responsable y los funcionarios que participaron en el programa; que certifique las horas extraordinarias realizadas y las tareas dispuestas en la resolución aprobatoria, todo, en orden alfabético.
- Informe de asistencia obtenido del sistema computacional del personal municipal, con horas efectivamente realizadas.

| | |
|--|---|
| Dueño de Proceso: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos | Aprobado por: Administración Municipal |
|--|---|



| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE RECOLETA | Código: Página: 4 de 15 Revisión: 00 Fecha: 19-11-2021 |
| PROCEDIMIENTO | TRABAJOS EXTRAORDINARIOS | |

En caso de producirse diferencias entre la constancia y el informe de asistencia del sistema computacional del personal municipal, primará este último para la compensación.

La revisión anterior se comprobará mediante una lista de chequeo que será visada por el jefe(a) de la sección personal y el jefe(a) de recursos humanos.

Una vez realizadas todas las etapas anteriores, se procederá a realizar la carga de las horas compensadas en tiempo al sistema computacional del personal municipal.

DEL PAGO DE LAS HORAS REALIZADAS

Dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la realización de los trabajos extraordinarios, cada director(a) será responsable de remitir al departamento de recursos humanos la constancia, el informe de trabajos extraordinarios y los documentos que sirvan de sustento del respectivo informe, ajustándose a los formatos aprobados por el presente manual de procedimientos.

El pago de las horas realizadas se realizará previa revisión y contrastación por parte de la sección de remuneraciones y el Sr. Jefe(a) de Recursos Humanos de la siguiente información:

- Resolución aprobatoria dictada con anticipación al inicio de los trabajos.
- Constancia e Informe de trabajos extraordinarios firmado por el director(a) responsable y los funcionarios que participaron en el programa; que certifique las horas extraordinarias realizadas y las tareas dispuestas en la resolución aprobatoria, todo, en orden alfabético.
- Informe de asistencia obtenido del sistema computacional del personal municipal, con horas efectivamente realizadas.

En caso de producirse diferencias entre la constancia y el informe de asistencia del sistema computacional del personal municipal, primará este último para la el pago.

La revisión anterior se comprobará mediante una lista de chequeo que será visada por el jefe(a) de la sección remuneraciones y el jefe(a) de recursos humanos.

Una vez realizadas todas las etapas anteriores, se procederá a realizar la carga de las horas extraordinarias al sistema computacional de remuneraciones para su pago en conjunto a las demás remuneraciones del personal.

6. CASOS EXCEPCIONALES

Se reconocerá excepcionalmente el inicio de trabajos extraordinarios que no cuenten resolución que las autoriza previamente, para aquellas direcciones municipales que deban dar cumplimiento urgente a tareas que no fue posible prever o programar con la anticipación que exige el presente manual de procedimiento.

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------|--------------------------|
| Dueño de Proceso: | Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos | Aprobado por: | Administración Municipal |
|--------------------------|---|----------------------|--------------------------|



| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE RECOLETA | Código: Página: 5 de 15 Revisión: 00 Fecha: 19-11-2021 |
| PROCEDIMIENTO | TRABAJOS EXTRAORDINARIOS | |

Para acogerse a lo anterior, cada director(a) deberá iniciar a la brevedad posible el trámite de la resolución aprobatoria, consagrando en la solicitud y en los vistos de la resolución, los hechos que fundamenten la falta de programación de los trabajos y su extemporaneidad.

Con todo, será el jefe(a) del departamento de recursos humanos el facultado para aprobar o rechazar la solicitud de ratificación de los trabajos extraordinarios, velando por equilibrar el principio de irretroactividad de los actos administrativos, con un eventual enriquecimiento sin causa para el municipio, pudiendo autorizar la resolución, previa constatación de la instrucción de una investigación sumaria que delimite eventuales responsabilidades administrativas en la falta de oportunidad.

7. REFERENCIAS – MARCO LEGAL Y NORMATIVO APLICABLE

Es el conjunto de normas y principios, que forman parte del ordenamiento jurídico chileno, y que permiten a este municipio la creación de este manual, se aplica a los funcionarios de la Municipalidad de Recoleta, regidos por la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y regidos por el Decreto Exento N° 1983 de fecha 16 de noviembre de 2021, que Aprueba Reglamento de Asistencia de los funcionarios y funcionarias

8. FORMATOS

- Solicitud de trabajos extraordinarios compensados
- Solicitud de trabajos extraordinarios pagados
- Resolución aprobatoria de trabajos extraordinarios compensados
- Resolución aprobatoria de trabajos extraordinarios pagados
- Resolución aprobatoria de trabajos extraordinarios compensados Sres. Directores.
- Resolución aprobatoria de trabajos extraordinarios pagados Sres. Directores.
- Constancia e Informe de trabajos extraordinarios
- Lista de chequeo de trabajos extraordinarios compensados
- Lista de chequeo de trabajos extraordinarios pagados
- Planilla Control previo de resoluciones aprobatorias.

| | |
|--|---|
| Dueño de Proceso: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos | Aprobado por: Administración Municipal |
|--|---|



| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE RECOLETA | Código: Página: 6 de 15 Revisión: 00 Fecha: 19-11-2021 |
| PROCEDIMIENTO | TRABAJOS EXTRAORDINARIOS | |



Dirección de Administración y Finanzas

SOLICITUD DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS COMPENSADOS

Nº _____ /

- DIRECCIÓN O DEPTO.** : Dirección de
- PROGRAMA A EJECUTAR** : (Especificar tareas a realizar)
- DURACIÓN DEL PROGRAMA** : del xx al xx del mes xxxxxx del año 202x
- OBJETIVO DEL PROGRAMA** : (Explicar)
- JUSTIFICACIÓN** : (Fundamentar la razón que hace impostergables las tareas)

FUNCIONARIOS(A) QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA Y CANTIDAD DE HORAS A REALIZAR:

| Nombre Funcionarios(as) | Escalafón | Grado | Horas 25% | Horas 50% |
|-------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | 0 | 0 |

HORARIO EN QUE SE REALIZARÁ EL PROGRAMA : Después de la jornada ordinaria, días sábados, domingos o festivos.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE

(INICIALES DE RESPONSABILIDAD)
Recoleta, (Fecha de la solicitud)

| | |
|--|---|
| Dueño de Proceso: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos | Aprobado por: Administración Municipal |
|--|---|



| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE RECOLETA | Código: |
| | | Página: 7 de 15 Revisión: 00 Fecha: 19-11-2021 |
| PROCEDIMIENTO | TRABAJOS EXTRAORDINARIOS | |



Dirección de Administración y Finanzas

SOLICITUD DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS PAGADOS

Nº _____ /

DIRECCIÓN O DEPTO. : Dirección de

PROGRAMA A EJECUTAR : (Especificar tareas a realizar)

DURACIÓN DEL PROGRAMA : del xx al xx del mes xxxxxx del año 202x

OBJETIVO DEL PROGRAMA : (Explicar)

JUSTIFICACIÓN : (Fundamentar la razón que hace impostergables las tareas)

FUNCIONARIOS(A) QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA Y CANTIDAD DE HORAS A REALIZAR:

| Nombre Funcionarios(as) | Escalafón | Grado | Horas 25% | Monto Horas 25% | Horas 50% | Monto Horas 50% | Monto Total |
|-------------------------|----------------|--------------|-----------|-----------------|-----------|-----------------|-------------|
| | Administrativo | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | TOTAL | 0 | 0 | | | |

HORARIO EN QUE SE REALIZARÁ EL PROGRAMA : Después de la jornada ordinaria, días sábados, domingos o festivos.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE

(INICIALES DE RESPONSABILIDAD)
Recoleta, (Fecha de la solicitud)

| | |
|--|---|
| Dueño de Proceso: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos | Aprobado por: Administración Municipal |
|--|---|



| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE RECOLETA | Código: |
| | | Página: 10 de 15 Revisión: 00 Fecha: 19-11-2021 |
| PROCEDIMIENTO | TRABAJOS EXTRAORDINARIOS | |



Dirección de Administración y Finanzas

APRUEBA PROGRAMA DE
TRABAJOS EXTRAORDINARIOS AL
SR(A). DIRECTOR(A) DE
XXXXXXXXXXXXX.

DECRETO EXENTO N° _____/

RECOLETA,

VISTOS:

1. La solicitud de trabajos extraordinarios N° xx de fecha xx/xx/20xx, suscrita por el Sr. director(a) de la dirección de xxxxxxxxxxxx.
2. La necesidad de realizar las tareas de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
3. Que debido a la carga de trabajo de la (dirección, departamento, sección) de xxxxxxxxxxxx, se hace impostergable realizar las tareas del visto 2 del presente acto administrativo, fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en el Artículo 63, 64, 65 y 66 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, el numeral III del Decreto Exento N° 1050 de fecha 30 de junio de 2021, que delegó en la señora Gianinna Repetti Lara, Administradora Municipal, la facultad de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE" diversas materias de administración interna y que en su ausencia delegó dicha facultad en Don Francisco Moscoso Guerrero, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Exento N° 1396 de fecha 25/08/2021; con esta fecha dicto la siguiente Resolución:

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, el trabajo extraordinario a realizarse desde el XX al XX de XXXX de 20XX, por los funcionarios(s) que más abajo se señala, que considera la xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

| Nombre funcionario(a) | C.I.N° | Grado | Escalafon | Horas 25% | Horas 50% |
|-----------------------|--------|-------|-----------|-----------|-----------|
| | | | | | |
| Total | | | | 0 | 0 |

2. **COMPÉNSESE**, a los(as) funcionarios(as) las horas efectivamente trabajadas con carácter extraordinario, previa certificación de la Sra. Administradora Municipal.

**POR ORDEN DEL ALCALDE
ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE, HECHO ARCHÍVESE.**

FIRMADO:

GIANINNA REPETTI LARA
LUISA ESPINOZA SAN MARTIN

ADMINISTRADORA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL

LO QUE TRANSCRIBO A USTED, CONFORME A SU ORIGINAL

LUISA ESPINOZA SAN MARTIN
SECRETARIA MUNICIPAL

XXX/YYY/zzz

TRANSCRITO A:

- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de xxxxxxxxxxxx
- Sección de Personal

Municipalidad de Recoleta • Avenida Recoleta N° 2774 • Call center: 22445 1000

 MunicipalidadRecoleta | Muni_Recoleta | MunicipalidadDeRecoleta | www.recoleta.cl

| | |
|--|---|
| Dueño de Proceso: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos | Aprobado por: Administración Municipal |
|--|---|



| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE RECOLETA | Código: |
| | | Página: 12 de 15 Revisión: 00 Fecha: 19-11-2021 |
| PROCEDIMIENTO | TRABAJOS EXTRAORDINARIOS | |



Dirección de Administración y Finanzas

Recoleta, XXXX/20XX

CONSTANCIA E INFORME TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

N° _____ /

El(la) Director(a) de XXXXXXXXXXXX que suscribe, deja constancia que los(as) siguientes funcionarios(as) han trabajado y realizado las siguiente cantidad de horas extraordinarias desde xx al xx de xxxxx de 20xx:

| NOMBRE FUNCIONARIOS | C.I.N° | GRADO | ESCALAFON | HORAS 25% | HORAS 50% | TOTAL HORAS |
|---------------------|--------|-------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Asimismo, informa a usted, tareas y/o funciones realizadas en el marco del programa:

- (Enumerar detalladamente las tareas y/o funciones desarrolladas por los funcionarios, tales como: cantidad de visitas, cantidad de fichas, cantidad de informes, etc.)

| NOMBRE FUNCIONARIO | RUT | FIRMA |
|--------------------|-----|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE

VºBº
Unidad Pagadora

VºBº
Jefe(a) Depto. RR.HH.

Nota: Al presente informe deberán adjuntarse todos los documentos que sustenten la realización de los trabajos extraordinarios que se informan.

Municipalidad de Recoleta • Avenida Recoleta 1224 • Call Center: 22945 3000

 [Municipalidad de Recoleta](#)
 [Recoleta](#)
 [Municipalidad de Recoleta](#)
www.recoleta.cl

| | |
|--|---|
| Dueño de Proceso: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos | Aprobado por: Administración Municipal |
|--|---|



| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE RECOLETA | Código: Página: 13 de 15 Revisión: 00 Fecha: 19-11-2021 |
| PROCEDIMIENTO | TRABAJOS EXTRAORDINARIOS | |



Dirección de Administración y Finanzas

LISTA CHEQUEO HORAS EXTRAS COMPENSADAS

1. Resolución aprobatoria dictada con anticipación :
2. Constancia e Informe de trabajo extraordinarios firmados por el director(a) responsable, que certifica tareas dispuestas en la resolución aprobatoria :
3. Informe de asistencia obtenido del sistema computacional del personal municipal, con horas efectivamente realizadas. :

Conclusión:

¿Cumple requisitos para reconocer tiempo compensado? SI NO



VºBº
Sección Personal

VºBº
Jefe(a) Depto. RR.HH.

Fecha procesamiento: _____/_____/_____

Procesado por: _____/_____

Firma: _____/_____

Municipalidad de Recoleta • Avenida Recoleta N°2174 • Cell Center 22345 7000

 [MunicipalidadRecoleta](#)
 [Muni_Recoleta](#)
 [MunicipalidadDeRecoleta](#)
www.recoleta.cl

Dueño de Proceso: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos

Aprobado por: Administración Municipal



| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE RECOLETA | Código: Página: 14 de 15 Revisión: 00 Fecha: 19-11-2021 |
| PROCEDIMIENTO | TRABAJOS EXTRAORDINARIOS | |



Dirección de Administración y Finanzas

LISTA CHEQUEO HORAS EXTRAS PAGADAS

1. Resolución aprobatoria dictada con anticipación :
2. Constancia e Informe de trabajo extraordinarios firmados por el director(a) responsable, que certifica tareas dispuestas en la resolución aprobatoria :
3. Informe de asistencia obtenido del sistema computacional del personal municipal, con horas efectivamente realizadas. :

Conclusión:

¿Cumple requisitos para reconocer tiempo compensado? SI NO

↓

VºBº
Sección Remuneraciones

VºBº
Jefe(a) Depto. RR.HH.

Fecha procesamiento: _____/

Procesado por: _____/

Firma: _____/

| | |
|--|---|
| Dueño de Proceso: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos | Aprobado por: Administración Municipal |
|--|---|



