

ORDEN DE SERVICIO N°: 02 /

**ANT.:** 1) Circular N° 15 del 09 de abril de 2020, del Ministerio de Hacienda, sobre austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos durante la emergencia sanitaria producto del virus COVID-19.  
2) Circular N°098 del 2 de diciembre de 2020, sobre procedimiento de solicitud de pago de horas extraordinarias.

**MAT.:** Modifica procedimiento de solicitud de pago de horas extraordinarias.

---

Santiago,

23 JUL 2021

**DE: DIRECTORA DEL TRABAJO**

**A: SRES (AS). JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, JEFATURAS DE OFICINA DEL NIVEL CENTRAL Y DIRECTORES/AS REGIONALES**

Junto con saludar, cumpla con informar la vigencia de la instrucción del ANT. 1). Asimismo, y con el objetivo de complementar y reforzar la Circular N°098 citada en el ANT, 2), sobre procedimiento de solicitud para el pago de horas extras, se instruye lo siguiente:

- 1) El/la DRT, Jefatura de Depto. o Jefatura de Oficina del Nivel Central deberá enviar por correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, a más tardar el último día hábil de cada mes, la programación de las horas extraordinarias de los funcionarios a su cargo a realizar en el mes siguiente con la justificación correspondiente (según formato adjunto al presente documento), señalando nombre completo del funcionario, rut, cantidad de horas a realizar, horas diurnas o nocturnas según correspondan, fecha y tarea que realizará.
- 2) Las solicitudes de trabajos extraordinarios, enviadas en plazos extemporáneos a los indicados precedentemente, deberán ser debidamente justificadas aludiendo las causales que motivan que el requerimiento sea realizado en un plazo distinto al indicado en el numeral 1) del presente documento.
- 3) Una vez recepcionada la solicitud de trabajos extraordinarios, la Unidad de Planificación, Control y Soporte dependiente del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, verificará la disponibilidad presupuestaria.
- 4) Con la disponibilidad de presupuesto aprobada, la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas conforme a la delegación de facultades de la Res. Ex N° 842, de fecha 7 de julio de 2021, decidirá la procedencia de autorizar la realización de las horas extraordinarias, definiendo si procede la compensación mediante el recargo de remuneraciones de los funcionarios, informando a la DRT y a la Jefatura de la Unidad de

Gestión Administrativa para que se dicten los respectivos actos administrativos, que autorizan la realización de los trabajos extraordinarios.

- 5) Al finalizar cada mes, y a más tardar dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, los coordinadores regionales deberán informar, a la Unidad de Gestión Administrativa, las horas efectivamente realizadas para su pago, la cual dictará la resolución respectiva. Asimismo, y considerando los tiempos de los procesos de pago, se deberá tener presente que, en caso de informar en una fecha posterior a los 5 primeros días hábiles de cada mes, el pago de las horas extraordinarias será postergado para el proceso de remuneraciones siguiente.
- 6) Para los efectos de programación de las horas extras, se debe tener presente lo señalado por la Contraloría General de la República en sus Dictámenes N°s. 3610 y 8232, ambos del año 2020, en relación a que los funcionarios que se encuentran desempeñando sus funciones bajo la modalidad de trabajo a distancia no es posible asignarle trabajos extraordinarios. Adicionalmente, el número de horas extras a programar por funcionario, no deberá ser superior a 20 horas mensuales, de preferencia diurnas y excepcionalmente y debidamente fundamentadas podrán autorizarse horas nocturnas o en días sábado, domingo y festivos.

Saluda atentamente a Ud.

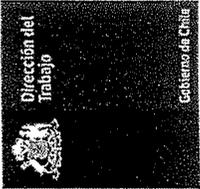
  
*Elia Jerez Arevalo*  
ELIA JEREZ AREVALO  
DIRECTORA DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
23 JUL 2021  
OFICINA DE PARTES

*[Handwritten mark]*  
MVT/RPN/EAF

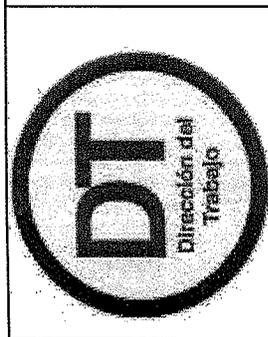
Distribución:

- Destinatarios/as
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Unidad de Planificación, Control y Soporte
- Unidad de Gestión Administrativa
- Oficina de Partes



**PLANILLA DE PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAS A PAGO / MES XXX 20XX**  
**REGIÓN DE XXXX**

NOMBRE	RUT	ESCALAFON	GRADO	DEPENDENCIA	DIURNA PAGO	NOCTURNA A PAGO	MES	JUSTIFICACION



Firma  
Nombre Coordinador  
Coordinador de Gestión Global de Soporte  
Dirección Regional del Trabajo de XXXXXXXX