



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO
CHILE
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal

OSORNO, 31 de Julio del 2013.-

MAT.: AUTORIZA EJECUCIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 4.332 / VISTOS:

La solicitud presentada por Dirección de Obras;

La necesidad de ejecutar tareas impostergables de buen servicio;

El Reglamento N° 77 del 28.12.00 sobre "Trabajos Extraordinarios"; modificado por el Reglamento N° 127 del 14.11.07 en su artículo 2°;

Lo dispuesto en la Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y

Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

AUTORIZASE a los funcionarios que más adelante se indican, para ejecutar trabajos extraordinarios en el mes de AGOSTO del 2013:

Trabajos a ejecutar: Dirección de Obras y Edificación: Ingreso de correspondencia general diaria, destinar correspondencia, redactar y tipear oficios, certificados varios, permisos de edificación, recepciones finales, partes, notificaciones, etc. programar audiencias DOM, archivo de documentos, ordenamiento general de documentación y archivo. Urbanismo: Jefe: Encargado de dirección de Obras (s), Jefe Depto. urbanismo, análisis de proyectos de subdivisión, fusión, loteos y construcciones, salidas a terreno. Personal: Revisión de proyectos, correspondencia diaria, confección de documentos, oficios, certificados, decretos, oficios, archivo de documentos, salidas a terreno, etc. Inspección de Obras: Inspecciones de obra en terreno, trabajo administrativo de obras, estudio de los proyectos, reuniones técnicas, etc. **Operaciones:** turnos eléctricos, recorrido semáforos, revisión y mantención alumbrado público, mantención alumbrado plazas y áreas verdes, mantención de semáforos (cámaras y gabinetes). Trabajos de carpintería, trabajos administrativos, correspondencia diaria, confección documentos (Oficios, Decretos), archivo documentos, trabajos sección vial, trabajos infraestructura social, salida a terreno y emergencias que se pueden presentar.

Justificación: Se hace necesario contar con horas extraordinarias debido al recargo de trabajo que no se alcanza a desarrollar en la jornada habitual por cuanto la atención de público y teléfono ocupan la mayoría de la jornada, debido a que la jornada de la mañana se dedica a la atención de público permanente y la tarde a las tareas administrativas, **Operaciones:** imprevistos, trabajos que se realizan fuera de la jornada laboral.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO		FECHAS	C/JOR	NOCT
HERNANDEZ BRAVO	ILEANA	01 al 31 de Agosto del 2013		15
VARGAS BORQUEZ	MARIA PATRICIA	01 al 31 de Agosto del 2013	2	15
ALONSO MIQUELES	GLORIA	01 al 31 de Agosto del 2013	20	
TRIPAYAN MONSALVE	ERWIN	01 al 31 de Agosto del 2013	5	
FERRADA MOLINET	PATRICIO	01 al 31 de Agosto del 2013	20	10
VIVEROS NOCHES	CAROLINA	01 al 31 de Agosto del 2013	5	
GOMEZ GOMEZ	GUSTAVO	01 al 31 de Agosto del 2013	5	
URIBE BUSTAMANTE	AQUILES	01 al 31 de Agosto del 2013	5	
BELLO ALARCON	JORGE	01 al 31 de Agosto del 2013	5	
AUAD SALMAN	EVELYN	01 al 31 de Agosto del 2013	5	
RODRIGUEZ BLANCO	LORENA	01 al 31 de Agosto del 2013	3	
VILCHES SOTO	LUIS	01 al 31 de Agosto del 2013	10	
HERNANDEZ PERALTA	MELITA	01 al 31 de Agosto del 2013	3	

DEJASE establecido que los trabajos extraordinarios de dicho personal, deberán compensarse con descanso complementario el que se solicitará de acuerdo a las necesidades de los interesados. Además deberán rendir en forma escrita de las labores efectuadas, las que serán visadas por el jefe directo y que se adjuntará al informe de horas efectivamente trabajadas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.



YAMIL J. UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL



JORGE A. GARAY QUINTRAMAN
JEFE DEPTO. DE PERSONAL (S)

JAGQ/YJUR/nplm

Distribución:

- Dirección de Obras
- Rendición de Horas
- Personal

10000 335435