



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO
CHILE

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal

OSORNO, 30 de Agosto del 2013.-

MAT.: AUTORIZA EJECUCIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 4.905 / VISTOS:

La solicitud presentada por la Dirección de Control;

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 SEPTIEMBRE del 2013:

Trabajos a ejecutar: **Directora:** Reuniones de Trabajo, trabajos ordenados por el señor Alcalde y Concejo Municipal cuando corresponda, reuniones de coordinación con Directores de diferentes unidades municipales. **Personal:** Fiscalizaciones en terreno realizado fuera del horario normal de trabajo, otros trabajos solicitados por la Directora de Control que se realicen fuera del horario normal.

Justificación: Trabajos que no se alcanzan a realizar en horario normal.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO		FECHAS	C/JOR	NOCT
DIAZ SANTIBAÑEZ	MARIA LUCILA	01 al 30 de Septiembre del 2013	40	20
VARGAS VALDERAS	LUIS	01 al 30 de Septiembre del 2013	40	20
JARAMILLO LLAIQUE	HERIBERTO	01 al 30 de Septiembre del 2013	40	20
MARTINEZ FLORES	RICARDO	01 al 30 de Septiembre del 2013	40	20
JARAMILLO NAGUIL	ANSELMO	01 al 30 de Septiembre del 2013	40	20
URIBE CORTEZ	JONATHAN	01 al 30 de Septiembre del 2013	40	20
PAICIL TREJO	FREDY	01 al 30 de Septiembre del 2013	40	20
MANRIQUEZ SANTIBAÑEZ	CRISTIAN	01 al 30 de Septiembre del 2013	40	20

DEJASE establecido que los trabajos extraordinarios de dicho personal no se compensarán con descanso complementario y darán derecho a pago con el recargo correspondiente. En el informe de horas efectivamente trabajadas se deberá adjuntar un informe de las labores efectuadas, las que serán visadas por el jefe directo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.


YAMIL J. UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL


SANDRA X. BAHAMONDE CÁRCAMO
JEFE DEPTO. DE PERSONAL

SXBC/YJUR/sxbc

Distribución:

- Dirección de Control
- Rendición de Horas
- Personal

344326