



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° 4.904 / VISTOS:

*La solicitud presentada por Dirección de Administración y Finanzas;*

*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 DIRECTOR: Asistir a reuniones con Directores, licitaciones, estudiar el presupuesto municipal, ver en terreno trabajos ejecutados del mercado público, supervisar las labores de los departamentos que componen la Dirección de Administración y Finanzas Víctor Pape: Coordinar y supervisar los procesos de compras del DAEM y salud municipal, permanente monitoreo del mercado público, encargado de servicios básicos. Elisabeth Guerrero: recepción de correspondencia y su seguimiento, decretar, subir documentos a la Ley de Transparencia, oficiar, archivar y apoyo al Sr. Director en su agenda diaria. Tesorería: Doris Meza: Supervisar a Cajeros y resguardo dinero recaudado diariamente, rendiciones de cuenta de fondos a rendir, ingreso de documentos en Garantía e Informe de Documentos en Garantía, supervisión cuadro libro especies valoradas, informe de ingresos y egresos diarios, recaudación actividades de Fiestas Patrias. Personal: Informes de registro de Multas de Tránsito no pagadas, Cuadratura factura Transbank para pago, archivos cajas diarias de ingresos, supervisión de cajeras externas (Arqueo, Asistencia, Revisión de libro diario), ingresar a página Web de municipalidad según Ley de Transparencia los Decretos de pago de cada mes, recaudación de Fiestas Patrias año 2013 (Alfredo González). Orden y redacción de documentos diarios, despacho de cheques vía correo y depósitos bancarios, preparación de documento de Tesorería para archivo, apoyo en pagos correspondientes a contribuyente, recaudación de Fiestas Patrias año 2013 (Natalia Kramm), revisión decretos de pago, girador de cheques, pago remuneración personal a honorarios subtítulo 21, programas de gobierno y código del trabajo, cuadratura diaria ingresos y egresos, conciliaciones bancarias en el 1° y 2° Juzgado de policía local, recaudación de Fiestas Patrias año 2013 (Marcelo Oyarzo). Contabilidad: Aliro Contreras Efectuar trabajos relativos a informes contables y presupuestarios, revisión de informes de ejecución presupuestaria, ingresos y gastos, análisis de cuentas contables. Jorge Garay: Efectuar informes de gastos presupuestarios, balances, aperturas de cuentas presupuestarias, confección de IVA, apertura saldos y creación cuentas contables año 2013, programa de caja de gastos, Oscar Sánchez; Efectuar trabajos de decretos de pago, devengar documentos a pago, planillas de viáticos, apoyo área gastos, Luz Báez: Efectuar informes de ingresos presupuestarios, balances, apertura de cuentas presupuestarias, fiscalizar rendiciones de cuentas de ingresos fondos extrapresupuestarios, programa de caja de ingresos, apoyo área gastos. Marioli Loaiza Efectuar trabajos de contabilizaciones fondos a rendir, subir archivos pdf a página transparencia, realizar informes, preparar pagos Proyectos fondos IMO año 2013 según programa de la DIDECO, certificaciones varias, apoyos varios, archivo. Personal: Sandra Bahamonde Cárcamo: Planificación de trabajo al interior del Departamento, comisión de Capacitación, reuniones como secretaria Ejecutiva del Servicio Bienestar, revisión y providencias de Documentación que ingresa al Departamento Personal y derivación al Personal dependiente de esta unidad como también otros departamentos como Salud y Daem; llevar control sobre Libro de Decretos Afectos; preparación de informes solicitados de la D.a.f., D.a.j., Control, etc. Firma de toda la documentación que sale de esta unidad, como promedio 600 decretos exentos mensuales, Oficios, memos; Confección sueldos mes Septiembre de 2013 (revisar planillas de haberes e ingresar al sistema, revisar planillas de descuentos de distintas entidades, cuadrar e ingresar al sistema, ingresar destinaciones, cargas familiares que ingresan, eliminan, o continúan, bajar archivos e imprimirlos de las cotizaciones previsionales, hacer planillas de pago de alumnos en práctica, planillas de pago de Concejales, calcular impuesto único de médicos del gabinete psicotécnico. Sr. Juan Carlos Rosales.: Mayordomo Edificio, abrir y cerrar el Edificio diariamente y turnos días sábado, hacer aseo en dependencias donde no ejecuta la empresa de Aseo (Alcaldía, Secretaría Municipal, Oficina de Partes). Supervisar el aseo de la empresa, atender requerimientos de Alcaldía, mantener el Edificio abierto en fines de semana y/o festivos cuando lo solicitan otras unidades. Benjamín Acuña Álvarez: Despacho de correspondencia en Oficina de Partes, encargado Caldera Edificio, reemplazar a Mayordomo en sus mismas funciones. José Vidal: Mayordomo Casona Mackenna, reparto de correspondencia. Marco Vera Vidal: Despacho de correspondencia interna y externa de la Dirección de Administración y Finanzas y Depto. Gestión Administrativa, turnos puerta lateral días sábado, buscar documentación en carpetas y archivos de la bóveda central a solicitud del Departamento de Personal. Margot Traro: Confección Sueldos mes Septiembre 2013 (revisar planillas de haberes e ingresar al sistema, revisar planillas de descuentos de distintas entidades, ingresar

7



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO  
CHILE

Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Personal

Licencias médicas de cada semana, verificar los pagos y solicitar pago de las licencias que faltan, alcances líquidos. Bienestar: Aida Nuñez: Análisis de cuentas, verificación de saldos, ajustes contables, confeccionar comprobante de pago e ingresos, archivar documentación, comprobante de pago, ingresos, registrar los ingresos y egresos en el sistema contable, registro de cheques, solicitudes de beneficios, liquidaciones de seguro SURA y todo trabajo administrativo, actualizar planillas mensuales de descuentos, cierre mensual movimiento de fondos, sistema control de préstamos, registro de beneficios por socios municipales, salud y educación, tramitación de ayudas sociales para socios, tramitación de apelaciones Sura. Maria Ojeda: Realizar visitas domiciliarias, seguimiento y coordinación con redes de atención de salud para socios en delicado estado de Salud, tramitación de horas médicas para socios y sus familias, tramitación de ayudas sociales para ir en apoyo de socios y sus familias, realización de informes sociales, atención de público, envío de solicitudes de reembolso Sura via internet. Gestión Administrativa: Ordenes de Compras, Chile compra, decretos de 10 UTM., trato directo, servicios básicos, bodega tanto de chuyaca como de Eco., salida a terreno, a verificar trabajos ejecutados y la planta de aguas servidas, archivo de correspondencia, legajos, recepción y despacho de documentos, se ejecutan trabajos inherentes al Dpto. de Gestión.

Justificación: Dirección: Trabajos a ejecutar no se puede realizar en horario normal de oficina. Tesorería: se solicitan estas horas para dar cumplimiento con los trabajos que no se pueden realizar dentro de la jornada laboral. Contabilidad: se requiere la autorización las horas de trabajo extraordinario debido que el personal de este departamento realiza funciones específicas y ante la gran cantidad de trabajo obliga su realización en horario extendido. Rentas: por razones de buen servicio y cumplimiento de las labores del cargo de jefatura, por razones de buen servicio y funcionamiento de la Feria de Rahue por entrega anticipada de la Concesión licitada, por razones de buen servicio y cumplimiento de los plazos legales para presentar en orden administrativo en las funciones del Departamento falta de personal. Depto. Personal: Por la naturaleza de las labores se deben realizar fuera del horario de trabajo, y por la cantidad de éstos no se alcanzan a realizar dentro del horario normal. Bienestar: Debido a la permanente atención de público en horario normal de trabajo, se hace necesario extender la jornada para poder revisar y registrar todos los movimientos. Gestión Administrativa: trabajos a ejecutar no se puede realizar en horario normal de Oficina.

| NOMBRE DEL FUNCIONARIO |             | FECHAS                          | C/JOR | NOCT |
|------------------------|-------------|---------------------------------|-------|------|
| GONZALEZ PINOL         | SERGIO      | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 20   |
| PAPE SOTOMAYOR         | VICTOR      | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 20   |
| GUERRERO MANSILLA      | ELISABETH   | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 20   |
| MEZA GONZALEZ          | DORIS       | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 30   |
| GONZALEZ AREVALO       | ALFREDO     | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 40   |
| KRAMM BAEZ             | NATALIA     | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 30    | 40   |
| OYARZO RODRIGUEZ       | MARCELO     | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 40   |
| CONTRERAS NAVARRO      | ALIRO       | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 30   |
| BAEZ MARTINEZ          | LUZ         | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 30    | 25   |
| GARAY QUINTRAMAN       | JORGE       | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 30   |
| SANCHEZ ULLOA          | OSCAR       | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 30   |
| LOAIZA EPUYAO          | MARIOLI     | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 40   |
| BAHAMONDE CARCAMO      | SANDRA      | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 40   |
| ROSALES MALDONADO      | JUAN CARLOS | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 40   |
| ACUÑA ALVAREZ          | BENJAMIN    | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 40   |
| VERA VIDAL             | MARCO       | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 40   |
| VIDAL VIDAL            | JOSE        | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 40   |
| TRARO VERA             | MARGOT      | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 40   |
| NUÑEZ ESCALONA         | AIDA        | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 30   |
| OJEDA PAREDES          | MARIA       | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 30   |
| BECKER AÑAZCO          | MAURICIO    | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 10   |
| MUÑOZ RAMIREZ          | JOSE DAVID  | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 40   |
| BARRIA RAMIREZ         | LUIS        | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 30   |
| FARIAS HERNANDEZ       | CLAUDIO     | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 10   |
| MANCILLA SANDOVAL      | GRACIELA    | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 30   |
| OBANDO YEFI            | CLARA       | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 10   |
| GARCIA GARCIA          | JUAN        | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 40   |
| MORALES RIQUELME       | JACQUELINE  | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 10   |
| ALVARADO SANCHEZ       | HECTOR      | 01 al 30 de Septiembre del 2013 | 40    | 20   |

7



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO  
CHILE

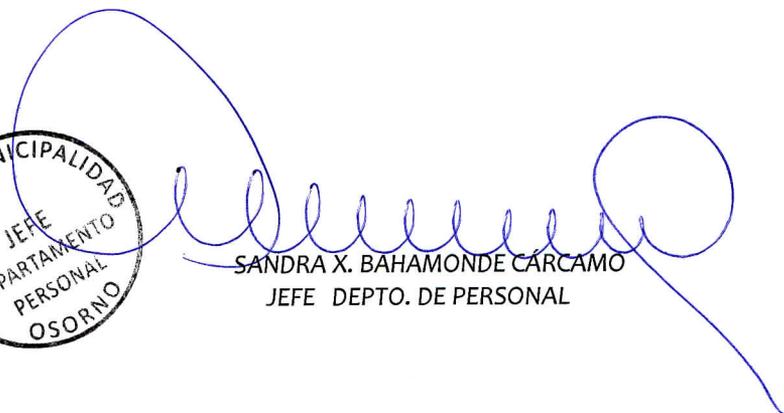
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Personal

*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 Administración y Finanzas
- Rendición de Horas
- Personal

344322