



OSORNO, 30 de Agosto del 2013.-

MAT.: AUTORIZA EJECUCIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 4.899 / 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 SEPTIEMBRE 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: 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. Jorge Bello: Análisis de Proyectos de subdivisión, fusión, loteos y construcciones, salidas a terreno, realizar certificados propios del Departamento.

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 30 de Septiembre del 2013		15
VARGAS BORQUEZ	MARIA PATRICIA	01 al 30 de Septiembre del 2013		15
ALONSO MIQUELES	GLORIA	01 al 30 de Septiembre del 2013	20	
TRIPAYAN MONSALVE	ERWIN	01 al 30 de Septiembre del 2013	5	
VIVEROS NOCHES	CAROLINA	01 al 30 de Septiembre del 2013	5	
GOMEZ GOMEZ	GUSTAVO	01 al 30 de Septiembre del 2013	5	
URIBE BUSTAMANTE	AQUILES	01 al 30 de Septiembre del 2013	5	
BELLO ALARCON	JORGE	01 al 30 de Septiembre del 2013	5	
RODRIGUEZ BLANCO	LORENA	01 al 30 de Septiembre del 2013	5	
VILCHES SOTO	LUIS	01 al 30 de Septiembre del 2013	10	
GOMEZ RIVAS	PATRICIO	01 al 30 de Septiembre del 2013	30	

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



SANDRA X. BAHAMONDE CARCAMO
JEFE DEPTO. DE PERSONAL

SXBC/YJUR/sxbc

Distribución:

- Dirección de Obras
- Rendición de Horas
- Personal

344342