



OSORNO, 30 de Septiembre del 2013.-

MAT.: AUTORIZA EJECUCIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 5.405_/ VISTOS:

La solicitud presentada por Dirección de Obras;

La necesidad de ejecutar tareas imposterables 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 OCTUBRE 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 en recorrido y supervisión de semáforos, mantención alumbrado en plazas y áreas verdes, mantención semáforos (cámaras y gabinetes), trabajos en carpinterías en programa de Infraestructura, trabajos en sección vial, trabajos administrativos de correspondencia diaria, archivo documentos, etc. Salidas a terreno en caso de 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 Octubre del 2013		15
VARGAS BORQUEZ	MARIA PATRICIA	01 al 31 de Octubre del 2013	2	10
TRIPAYAN MONSALVE	ERWIN	01 al 31 de Octubre del 2013	9	
ESPINOZA VEGAS	ROXANA	01 al 31 de Octubre del 2013	40	
VIVEROS NOCHES	CAROLINA	01 al 31 de Octubre del 2013	5	
GOMEZ GOMEZ	GUSTAVO	01 al 31 de Octubre del 2013	5	
URIBE BUSTAMANTE	AQUILES	01 al 31 de Octubre del 2013	5	
BELLO ALARCON	JORGE	01 al 31 de Octubre del 2013	5	
GONZALEZ URIBE	CARLOS	01 al 31 de Octubre del 2013	10	
RODRIGUEZ BLANCO	LORENA	01 al 31 de Octubre del 2013	5	
VILCHES SOTO	LUIS	01 al 31 de Octubre del 2013	10	
GOMEZ RIVAS	PATRICIO	01 al 31 de Octubre del 2013	20	

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 CÁRCAMO
JEFE DEPTO. DE PERSONAL

SXBC/YJUR/sxbc

Distribución:

- Dirección de Obras
- Rendición de Horas
- Personal

ID 351294