



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO
CHILE

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal

OSORNO, 29 de Noviembre del 2013.-

MAT.: AUTORIZA EJECUCIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 6.260 / VISTOS:

La solicitud presentada por la Dirección de Secretaría Municipal;
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 DICIEMBRE del 2013:

Trabajos a ejecutar: **Director:** Trabajos de Secretaría Municipal y del Concejo. **Sonia Andrade, Katherine Molina, Marcia Uribe:** Trabajos de Secretaría. **Marina Canquil, Patricia Asenjo:** Tareas encomendadas por Sres. Concejales. **Iris Cárcamo, Yerka Cárdenas:** Central Telefónica. **Carmen Gloria Inostroza, Gabriela Jaramillo:** Transcripción actas del Concejo Municipal. **Verónica Martínez:** Atención Oficina OIRS. **Margot Tapia:** Atención Oficina Sernac, **Nelson Ramirez:** Actualización sistema organizaciones comunitarias.

Justificación: **Director:** Revisión de estatutos de nuevas Fundaciones y Corporaciones, asistencia a reuniones de Comité de Personal, asistencia a reuniones Plan de Acción, revisión de actas y antecedentes de organizaciones por elección de directorios, para emitir constancias y autorización el Registro Civil, asistencia a reuniones del Concejo, trabajos inherentes al Concejo (revisión de actas, correspondencia, citaciones, tablas de materias a tratar, preparación de actas y labores similares), y asistencia a reuniones del Cosoci. **Personal:** Debido al aumento de documentación que se presentan desde estas fechas, se ocupa más tiempo para desarrollar los trabajos que no logran realizar en la jornada habitual.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO		FECHAS	C/JOR	NOCT
UARAC ROJAS	YAMIL	01 al 31 de Diciembre del 2013	40	20
ANDRADE ELGUETA	SONIA	01 al 31 de Diciembre del 2013	40	15
CARDENAS CISTERNAS	YERKA	01 al 31 de Diciembre del 2013	35	
CARCAMO ROSAS	IRIS	01 al 31 de Diciembre del 2013	35	
INOSTROZA ASENJO	CARMEN GLORIA	01 al 31 de Diciembre del 2013	40	5
CANQUIL IMILMAQUI	MARINA	01 al 31 de Diciembre del 2013	35	
ASENJO OVANDO	PATRICIA	01 al 31 de Diciembre del 2013	35	
JARAMILLO LLAIQUEN	ALICIA	01 al 31 de Diciembre del 2013	40	10
MOLINA VELASQUEZ	KATHERINE	01 al 31 de Diciembre del 2013	40	10
TAPIA ROSAS	MARGOT	01 al 31 de Diciembre del 2013	20	
MARTINEZ GALLARDO	VERONICA	01 al 31 de Diciembre del 2013	30	10
URIBE PEREZ	MARCIA	01 al 31 de Diciembre del 2013	30	10
RAMIREZ RAMIREZ	NELSON	01 al 31 de Diciembre del 2013	40	15

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. PERSONAL

SXBC/YJUR/sxbc
Distribución:
- Secretaría Municipal
- Rendición de Horas
- Personal
ID 368518