



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° 6.272 / VISTOS:

La solicitud presentada por Asesoría Jurídica;

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: reuniones con Directores, comisiones, confección de convenios, bases, respuestas a solicitudes, informes jurídico. Abogados: actividades propias de la Dirección, trabajos administrativos, sumarios, confección de contratos y convenios. Secretaria: actividades propias de la Dirección, egreso e ingreso de correspondencia, confección alzamientos de hipoteca, rectificaciones, atención de público, entre otros.

Justificación: Realizar de mejor manera la labor legal del municipio, a fin de otorgar mayor eficiencia al Servicio.

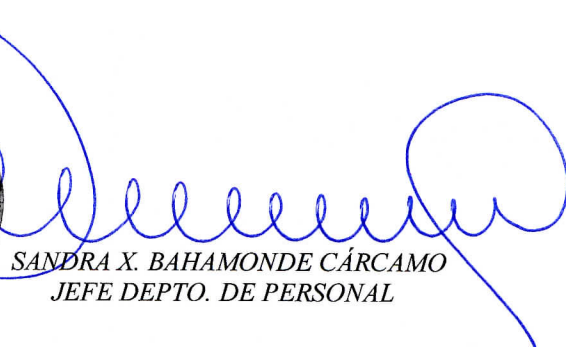

| NOMBRE DEL FUNCIONARIO | | FECHAS | C/JOR | NOCT |
|------------------------|-------------|--------------------------------|-------|------|
| VASQUEZ GARCES | HARDY | 01 al 31 de Diciembre del 2013 | 40 | 20 |
| CAVADA PALMA | JUAN CARLOS | 01 al 31 de Diciembre del 2013 | 40 | 20 |
| HIGUERA PULGAR | JORGE | 01 al 31 de Diciembre del 2013 | 40 | 20 |
| VICUÑA REYES | CLAUDIA | 01 al 31 de Diciembre 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 UARAC ROJAS
 SECRETARIO MUNICIPAL



 SANDRA X. BAHAMONDE CÁRCAMO
 JEFE DEPTO. DE PERSONAL

SXBC/YUR/sxbc

Distribución:

- Gabinete Alcaldía
- Rendición de Horas
- Personal

368562