



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 Nº 6.276 / VISTOS:

La solicitud presentada por Dirección de Administración Municipal;

La necesidad de ejecutar tareas impostergables de buen servicio;

El Reglamento Nº 77 del 28.12.00 sobre "Trabajos Extraordinarios"; modificado por el Reglamento Nº 127 del 14.11.07 en su artículo 2º;

Lo dispuesto en la Ley Nº 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y

Lo dispuesto en la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;

AUTORIZASE a los funcionarios que más adelante se indican, para ejecutar trabajos extraordinarios en el mes de DICIEMBRE del 2013:

Trabajos a ejecutar: **Karla Benavides:** Trabajos internos, Reuniones, Comisiones Técnicas y Equipos de Trabajo, realizadas después del horario normal, revisión de correspondencia interna y externa que por la atención de público no se pudo realizar en el horario normal, salidas a terreno en representación del Sr. Alcalde, Emergencias, reuniones con Sr. Alcalde, Directores y personal DAM por planes de trabajo para año 2014. **Personal:** Trabajo administrativo, coordinación de disponibilidades de peticiones, confección de documentación (Decretos de Ocupación y de auspicio, oficios, etc.) recepción de correspondencia que llega fuera de horario normal, eventos en teatro municipal (por licencia médica de Encargada Teatro), reuniones de planificación de tareas con Administradora Municipal por planificación año 2014. **Nelson Navarro y Personal:** Inspección en terreno y fiscalización en materias de: Ferias, Patentes, Aseo y Ornato y Bien nacional de Uso Público. **Departamento Informática: Rolando Pailapichun:** Respaldos diarios de Data, programas y Sistemas; Apoyo en implementación Sistema de Gestión Municipal (Software/Hardware) mantención e instalación de equipamiento computacional y Redes, Integrante de Comisiones e Inspecciones Técnicas, Soporte y Apoyo en Operativos Ficha Protección Social y Municipio en tu barrio, Varios **Personal:** Apoyo en implementación de Sistemas de Gestión Municipal (Software/Hardware), Mantener equipos centrales en funcionamiento cuando las Unidades Municipales lo requieran, desarrollo de software, mantención e Instalación de equipamiento computacional y Redes, respaldos diarios de datos de programas y sistemas, atención a usuarios fuera de jornada de trabajo, Soporte y Apoyo en Operativos Ficha Protección Social y Municipio en tu barrio, Soporte y apoyo en la utilización de Tablero Electrónico estadio Alberto Allaire, Varios

Justificación: Administración: Por razones de buen servicio y cumplimiento de los plazos legales. **Inspecciones:** Por razones de buen servicio. **Informática:** Por no alcanzar a realizar estas tareas en el horario normal de trabajo. Las pruebas y respaldos deben efectuarse fuera del horario normal, por la naturaleza propia del proceso, las labores a ejecutar se realizan comúnmente fuera del horario normal de trabajo, las tareas de mantención se deben ejecutar sin usuarios conectados al Sistema, atención de público en horario ampliado.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO		FECHAS	C/JOR	NOCT
BENAVIDES HENRIQUEZ	KARLA	01 al 31 de Diciembre del 2013	40	20
NUÑEZ NUÑEZ	NAYHADETT	01 al 31 de Diciembre del 2013	35	20
ACUÑA RAMIREZ	YAZMIN	01 al 31 de Diciembre del 2013	35	30
NAVARRO CARDENAS	NELSON	01 al 31 de Diciembre del 2013	40	40
BAHAMONDE SOTO	JUAN	01 al 31 de Diciembre del 2013	40	40
RODRIGUEZ SAEZ	MIGUEL	01 al 31 de Diciembre del 2013	40	40
OYARZO LONCOMILLA	RENE	01 al 31 de Diciembre del 2013	40	40
PAILALEF JARA	FREDDY	01 al 31 de Diciembre del 2013	40	40
LAGOS MUÑOZ	JAIME	01 al 31 de Diciembre del 2013	40	40
PAILAPICHUN C	ROLANDO	01 al 31 de Diciembre del 2013	40	30
DELGADO PAILLAHUEQUE	LUIS	01 al 31 de Diciembre del 2013	40	30
ALMONACID BIELEFELD	HERNAN	01 al 31 de Diciembre del 2013	40	30
ROSAS ALVIAL	OSCAR	01 al 31 de Diciembre del 2013	20	30
SANTANA MENDOZA	CARLOS	01 al 31 de Diciembre del 2013	40	30
PACHECO CONTRERAS	SIRIA	01 al 31 de Diciembre del 2013	30	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, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.



YAMIL J. UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL



SANDRA X. BAHAMONDE CÁRCAMO
JEFE DEPTO. PERSONAL

SXBC/YJUR/sxbc

Distribución:

- Dirección de Administración Municipal
- Rendición de Horas
- Personal

10 368557