

REF: Ordena Trabajos Extraordinarios por el periodo a los funcionarios que se indican.

VISTOS

1. El anexo N° 1 que solicita autorización de horas extraordinaria para los funcionarios de la Dirección de obras municipales.
2. El Decreto Alcaldicio N° 300 (19/05/2023) que aprueba el Reglamento de Procedimientos sobre Horas Extraordinarias de la Municipalidad de Trehuaco.
3. El Artículo 63º, de la Ley N° 18.883, que Aprueba Estatuto Administrativo para los funcionarios Municipales.
4. El Presupuesto Municipal para el año 2025 aprobado por Decreto Alcaldicio N° 986 de fecha 27.12.2024.
5. El D.S. de Hacienda N° 1.046 de 08.11.77, que reglamenta regímenes de trabajo extraordinarios,
6. Decreto Alcaldicio N°605, de fecha 19 de agosto de 2025 que faculta al Administrador Municipal, firmar por Orden del Alcalde.
7. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88, “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus modificaciones posteriores.

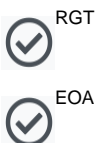
CONSIDERANDO:

La necesidad de realizar las siguientes tareas:

- Elaboración de informes técnicos y administrativos.
- Emisión y elaboración de certificados: tales como certificados de número, de informaciones previas, de alineación y otros que requieren revisión técnica previa.
- Revisión de expedientes: verificación de cumplimiento normativo conforme a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza (LGUC y OGUC), así como cotejo de antecedentes con planos y documentación presentada.
- Notificación y gestión de observaciones: preparación y envío de notificaciones a solicitantes y profesionales responsables, asegurando la trazabilidad y el registro de las comunicaciones.

1.- Cabe señalar que, dado que la Dirección de Obras Municipales cuenta únicamente con dos profesionales para realizar estas funciones, y considerando la alta demanda de trámites, se requiere una gestión eficiente para cumplir con los plazos establecidos por la normativa vigente. En este sentido, la OGUC establece en su artículo 1.4.9 que: La Emisión y elaboración de certificados, tales como certificados de número, certificados de informaciones previas (CIP), de alineación, entre otros que requieren revisión técnica previa. En este ámbito, cabe destacar que, según el artículo 1.4.9 de la OGUC, la Dirección de Obras Municipales (DOM) debe emitir estos certificados en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la fecha de su solicitud.

La revisión de expedientes, verificando el cumplimiento normativo conforme a lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y su Ordenanza General (OGUC). Esto incluye el cotejo de los antecedentes con los planos y documentación presentada. Para solicitudes de permiso de edificación, la DOM debe emitir observaciones o pronunciarse en un plazo de 30 días hábiles contado desde la fecha de ingreso de la solicitud, según lo dispuesto en el artículo 5.1.6 de la OGUC.



DECRETO:

1.- ORDENESE los trabajos extraordinarios, para los sábados 04,11,18 y 25 de octubre y los sábados 08,15,22 y 29 de noviembre al funcionario que a continuación se individualiza:

| FUNCIONARIO | FUNCIÓN | FECHA DE TRABAJO EXTRAORDINARIO | MODALIDAD DE RETORNO TIEMPO EXTRA | HORARIO EXTRAORDINARIO |
|-----------------------------|-----------------|--|-----------------------------------|---|
| Gabriel Fuentealba Figueroa | Profesional DOM | Sábados 04,11,18 y 25 de octubre. Sábados 08, 15, 22 y 29 de noviembre. | Compensación de tiempo | Desde las 10:00 a las 18:00 horas Con verificación en reloj control. |

2.- **EJECUTESE** el control de las horas extraordinarias correspondientes, según registro de asistencia del reloj control y/o certificación del Administrador Municipal o Directivo a cargo de la actividad, y por razones de buen servicio,

3.- **QUE SE COMPENSE**, en descanso complementario según lo estipulado en la Ley N° 18.883, con el recargo legal correspondiente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

“por orden del alcalde”

