

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 280

DALCAHUE, 31 Marzo del 2017

VISTOS: Las necesidades del servicio; y documentos adjunto; Los Artículos 62,63,65,66 y 67 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, la Resolución del Tribunal Electoral Regional, Causa Rol 148-2016-P-A; los Artículos 2do, 4to, 12, inciso cuarto, 56 y 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.

DECRETO:

ORDENESE: La realización de trabajos extraordinario a continuación de la jornada de trabajo, fines de semanas y los días festivos, a contar de **01.04.2017** y hasta el día **30.04.2017**, a los siguientes funcionarios:

1. **DON LUIS SOTO SANTANA, ADMINISTRATIVO GRADO 12° DE LA E.M.S:** Capacitación y perfeccionamiento en la tramitación de causas de alcoholes, las cuales desde su incorporación a este departamento será el encargado. **Se Cancelaran 25 horas**
2. **DOÑA URZULA ULLOA BAHAMONDE, TECNICO GRADO 14° DE LA E.M.S:** Apoyo Tesorería, cobro de feria. **Se cancelaran 25 horas.**
3. **MARISOL DIAZ RUIZ, TECNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Implementación de nuevos formularios en transparencia, además de coordinación en terreno y de oficina de actividades de la municipalidad, salida a terreno para traslado de funcionarios de los distintos departamentos y otros que la jefatura encomiende. **Se cancelaran 25 horas**
4. **DON MANUEL OJEDA BARRIENTOS, A CONTRATA GRADO 15° DE LA E.M.S:** Inspeccionar feria dominical, fiscalización de calles y otros. **Se cancelaran 25 horas.**
5. **DON CLORINDA HURTADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Gestionar documentación de terrenos municipales para proyectos y apoyo prodesal **Se cancelaran 25 horas.**
6. **DOÑA ORIETA DIAZ MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos con Organizaciones Comunitarias, trabajo con Organizaciones de Adultos Mayores, reemplazo J.P.L, y trabajos varios referentes al departamento. **Se cancelarán 25 horas**
7. **DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar almacenamiento y resguardo del contenedor registro social de hogares, además de legajar y archivar documentos varios y realizar planificación de actividades municipales del adulto mayor y reuniones. **Se cancelaran 28 horas.**
8. **DON LUIS ALBERTO IGLESIAS ALVAREZ, JEFATURA A GRADO 12° DE LA E.M.S,** Realizar actividades relacionados con fiscalización empresas días sábados y salida a reuniones días domingos a juntas de vecinos programa de educación ambiental. **Se cancelaran 40 horas.**
9. **DON ABRAHAM HURTADO GUAQUI, AUXILIAR GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realización de turnos y conducción de otros vehículos municipales por reuniones. **Se cancelaran 70 horas.**
10. **DON RICHARD MUÑOZ MUÑOZ, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar montaje y control de amplificación para actividades municipales. **Se cancelaran 50 horas**

Al total de horas extras realizadas, se le recargara el 25% o el 50% según corresponda, pagándose el monto según tope establecido para cada caso. En la eventualidad que el funcionario realice más horas extraordinarias de las que se paguen se considerara en descanso complementario.

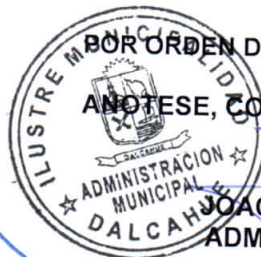
POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

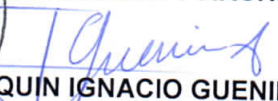
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


~~CLARA INES VERA GONZALEZ~~
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta Personal.
 - Sec. Municipal.
 - Of. Partes.
 - **Transparencia**
- JIGA/CIVG/RCCC/pyoa.




JOAQUIN IGNACIO GUENIM ALE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE