

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 758.

DALCAHUE, 01 de Septiembre 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 semana y los días festivos, a contar del **01.09.2017** hasta el día **30.09.2017**, a los siguientes funcionarios:

1. **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, reuniones, etc. Incluyendo actividades de DIDECO y programa sociales. **Se cancelaran 28 horas.**
2. **DOÑA ORIETA DÍAZ MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar actividades con organizaciones comunitarias, trabajo con organizaciones de adultos mayores, reemplazo J.P.L, y trabajos varios referente al departamento. **Se cancelan 25 horas.**
3. **DON FABIAN BAHAMONDE BARRIA, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo a organizaciones sociales de la comuna, ejecutar acciones concordantes con los programas autoconsumo y coordinación con difusión de actividades municipales y trabajos varios referentes al departamento. **Se cancelan 25 horas.**
4. **DON ARTEMIO EVANAN ALVARADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar turnos mensuales, salidas a terrenos con diferentes departamentos del municipio y viajes fuera de la provincia. **Se cancelaran 50 horas.**
5. **DOÑA KISSY SEPULVEDA BARRIA, A CONTRATA GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar almacenamiento y resguardo del contenedor registro social de hogares, además de legajar y archivar documentos varios, realizar trabajos administrativos. **Se cancelan 28 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.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



ROXANA CECILIA CARCAMO CALISTO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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