

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 725.-

DALCAHUE, 31 de Agosto del 2018.-

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 **01.09.2018** hasta el día **30.09.2018**, a los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar labores de cajera municipal, consistente en recaudar ingresos, efectuar los depósitos de estos en el Banco Estado, cuadraturas, realizar pago a proveedores, y subrogancia de encargada de pagos, apoyo en inspección de feria dominical, realizar revisión y control de topes del Servicio de Bienestar por funcionario individualmente para su posterior cancelación. **Se cancelaran 25 horas.**
2. **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 programas sociales. **Se cancelaran 28 horas.**
3. **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.**
4. **DOÑA ORIETA DÍAZ MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos con Organizaciones Comunitarias, trabajo con Organizaciones de Adultos Mayores, reemplazo J.P.L, y trabajos varios referente al departamento. **Se cancelan 25 horas.**
5. **DON ALEXIS BORQUEZ BAHAMONDE, A CONTRATA GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar labores de mantención e instalación de equipamiento computacional. **Se cancelarán 28 horas.**
6. **DON RODRIGO ADALIO SOTO GOMEZ, DIRECTIVO GRADO 8° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos correspondientes a actividades de Desarrollo Comunitario, logística y/o eventos de emergencia. **Se cancelan 30 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 ARCHIVASE



CERDAS VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



RODRIGO C. CARCAMO CALISTO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta Personal.
- Secretaría Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.

RCCC/CIVG/RCCC/pyoa.