

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 1003.-

DALCAHUE, 03 de Diciembre del 2018. –

V I S T O S: Las necesidades del servicio; y documentos adjuntos; 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 extraordinarios a continuación de la jornada de trabajo, fines de semanas y los días festivos, a contar de **03.12.2018** hasta el día **31.12.2018**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA ORIETA DÍAZ MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en trabajos con adultos mayores y Organizaciones Comunitarias, reemplazo de J.P.L. **Se cancelaran 25 horas.**
2. **DOÑA KISSY SEPULVEDA BARRÍA, A CONTRATA GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos relacionados con documentación para archivar y ordenar del RSH y otras actividades. **Se cancelarán 28 horas**
3. **DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos relacionados a la coordinación con agrupaciones de adultos mayores, entrega de juguetes y varios y apoyo en becas Junaeb. **Se cancelaran 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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



ROXANA C. CARCAMO CALISTO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta personal.
 - Secretaria Municipal.
 - Oficina de Partes.
 - Transparencia.
- RCCC/CIVG/RCCC/pyoa.**