

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 907.-

DALCAHUE, 05 de Noviembre 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 **05.11.2018** hasta el día **30.11.2018**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA KIMBERLY BUSTAMANTE ÁLVAREZ, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales de Personal, además de ingresar documentación al sistema de SMC, legajo de documentos.
2. **DON FELIPE CARDENAS ROZAS, HONORARIOS:** Realizar labores en el área de eventos relacionados con temáticas de turismo, así como labores administrativas.
3. **DOÑA PAMELA BARRÍA DÍAZ, HONORARIOS:** Crear archivos de proyectos en ejecución y ordenar archivos de la Dirección de Obras almacenados en bodega.
4. **DON SEBASTIAN DÍAZ DÍAZ, HONORARIOS:** Realizar supervisión de obras en ejecución, asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de alumbrado público.
5. **DON CESAR CARDENAS MANCILLA, HONORARIOS:** Realizar supervisión de obras en ejecución, asistencia a reuniones de trabajo en sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos
6. **DOÑA DIANA PÉREZ PÉREZ, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realice la dirección y el Municipio en general, además de ordenamientos de documentos e incorporación de datos al sistema en caso de caída o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
7. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, HONORARIOS:** Realizar labores del departamento de DIDECO.
8. **DON HECTOR CAICHEO VARGAS, HONORARIOS:** Realizar labores en el área de comunicaciones, Relaciones Públicas, y ayuda en coordinación de actividades institucionales.
9. **DOÑA CRISTINA CATÍN MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar apoyo en diferentes actividades, entre otras.

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 mas 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


RODRIGO ADALÍO SOTO GÓMEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta personal.
- Secretaria Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.

RASG/CIVG/RCCC/pyoa.