

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 808.-

DALCAHUE, 01 de Octubre 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 **01.10.2018 hasta el día 31.10.2018**. 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. **DOÑA CRISTINA CATÍN MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades tales como en apoyo en actividades de Medio Ambiente, Fomento Productivo (Prodesal y PDTI), entre
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 distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos
6. **DON VICTOR PAREDES BAHAMONDE, HONORARIOS:** Realizar actividades deportivas, formulación de proyectos, rendiciones en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada y trabajo administrativo.
7. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, HONORARIOS:** Realizar labores del departamento de DIDECO, así como labores administrativas.
8. **DON JORGE OYARZUN BARRÍA, HONORARIOS:** Realizar actividades con los participantes del programa y actividades Municipales, realizar ordenamiento de documentos e incorporación de datos, en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
9. **DOÑA MARIA LUISA BAHAMONDE, HONORARIOS:** Realizar labores en el área de eventos relacionados con temáticas de mujer, así como labores administrativas.
10. **DOÑA DIANA PÉREZ PÉREZ, HONORARIOS:** Realizar actividades del Departamento Social y trabajo administrativo.
11. **DON JORGE TORRES BARRIENTOS, HONORARIOS:** Realizar labores, como encargado de la OMIL, realizando labores administrativos, y de inscripción a la plataforma BNE, también atención de público en general, además de ingresar documentos al sistema, legajo de documentos.

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.



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

RODRIGO ABALIO SOTO GOMEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta personal.
- Secretaría Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.
- RASG/CIVG/RCCC/pyoa.