

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 809.-

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 ROXANA CÁRCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 8° DE LA E.M.S:** Realizar modificaciones Presupuestarias, ejecutar el presupuesto municipal, asistir a reuniones y diversas actividades del Municipio. **Se cancelaran 30 horas.**
2. **DOÑA PATRICIA OJEDA ALVARADO, A CONTRATA GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar decretos de transferencias, transcribir documentos de la Directora de Administración y Finanzas, llevar el libro de Decretos Municipales, Entregar información a Transparencia e Ingresos al nuevo sistema Siaper de la Contraloría, Apoyo en Feria Dominical. **Se cancelaran 25- horas.**
3. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar legajo de documentación de Adquisiciones y ordenamiento de Bodega Municipal. **Se cancelaran 25 horas.**
4. **DOÑA SANDRA ALVARADO VARGAS, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar labores de reemplazo y de apoyo en oficina de Rentas y Patentes y PCV. **Se cancelaran 25 horas.**
5. **DOÑA URZULA ULLOA BAHAMONDE, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en Tesorería y cobro de feria. **Se cancelaran 25 horas.**
6. **DOÑA MARINA ALVARADO ÁLVAREZ, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar labores de capacitación y apoyo a cajera Municipal, consistente en recaudar ingresos, cuadraturas, realizar pagos a proveedores, subrogancia de encargada de pagos, apoyo en inspección de feria dominical, realizar revisión y control de topes l Servicio de Bienestar por funcionario individualmente para su posterior cancelación.. **Se cancelaran 25 horas.**
7. **DOÑA PAULINA VILLEGAS GUICHAQUELEN, ADMINISTRATIVO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Realizar labores de apoyo en Tesorería Municipal, consistente en ordenar y legajar documentación. **Se cancelaran 25 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 INÉS VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



RODRIGO ADALÍO SOTO GOMEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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