

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 893.-

DALCAHUE, 31 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 **01.11.2018** hasta el día **30.11.2018**. Los siguientes funcionarios:

1. **DON ABRAHAN HURTADO GUAQUI, AUXILIAR GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realización de turnos y conducción de otros vehículos municipales por reuniones. **Se cancelaran 50 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 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.**
4. **DON ROMAN VALENCIA CONTRERAS, A CONTRATA GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar supervisión de Obras en ejecución de Transito, asistencia a reunión de trabajo en diferentes sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos, inspecciones Municipales los fines de semana en la comuna, asistencia a la feria dominical. **Se cancelaran 25 horas.**
5. **DON RODRIGO ADALIO SOTO GÓMEZ, DIRECTIVO GRADO 8° DE LA E.M.S:** Realizar labores de departamento de DIDECO, así como labores administrativos, participar de reuniones y actividades. **Se cancelaran 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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



RODRIGO ADALIO SOTO GOMEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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