

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 303.-

DALCAHUE, 01 de Abril del 2019. –

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 **19.03.2019** hasta el día **31.03.2019**. Los siguientes funcionarios

1. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar legajo de documentación y orden de Bodega Municipal. **Se cancelaran 25 horas.**
2. **DOÑA URZULA ULLOA BAHAMONDE, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en Tesorería y subrogancia de la misma, apoyo en inspección de feria dominical. **Se cancelaran 25 horas.**
3. **DOÑA PATRICIA OJEDA ALVARADO, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar decretos de transferencia, transcribir documentos de la directora de Administración y Finanzas, llevar el libro de Decretos Exentos del municipio, subrogancia permiso de circulación, Rentas y Patentes, Entrega información a Transparencias e Ingresos al nuevo SISTEMA Siaper de la Contraloría... **Se cancelaran 25 horas.**
4. **DOÑA ROXANA CÁRCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Realizar los Estados Financieros conforme al oficio circular N°5451 del 22/02/2019 y control y seguimiento del presupuesto municipal año 2019. A contar de 01/04/2019 y hasta el día 30/04/2019. **La cantidad de horas es de 30 horas.**
5. **DOÑA SANDRA LETICIA ALVARADO VARGAS, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en oficina de Rentas y Patentes y PCV. A contar del 01/04/2019 hasta el día 30/04/2019. **Se cancelaran 25 horas.**
6. **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. A contar del 01/04/2019 hasta el 30/04/2019. **Se cancelaran 25 horas.**
7. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar labores de capacitación, apoyo a cajera municipal, consistente en recaudar ingresos, cuadraturas, realizar pagos a proveedores, subrogancia de la encargada de pagos, apoyo en inspección de feria dominical, realizar revisión y control de topes del Servicio de Bienestar por funcionario individualmente para su posterior cancelación desde el 01/04/2019 al 30/04/2019. **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



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE
ROXANA C. CÁRCAMO CALISTO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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