

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°586.-

DALCAHUE, 01 de Julio 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 **01.07.2019** hasta el día **31.07.2019**. Los siguientes funcionarios

1. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar labores de apoyo 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 del Servicio de Bienestar por funcionario individualmente para su posterior cancelación. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **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 cancelarán 25 horas.**
3. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar labores de legajo de documentación e ingreso base de datos en el sistema de inventario. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DOÑA ROXANA CÁRCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Realizar las modificaciones y suplementación de presupuesto además del Control y seguimiento del presupuesto municipal año 2019. Regularización de inventario contable y financiera y regularización de saldos contables para el cambio a la Normativa NICSP Año 2019. **La cantidad de horas es de 30 horas.**
5. **DOÑA URZULA ULLOA BAHAMONDE, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en Oficina Tesorería y subrogancia de la misma. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **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 cancelarán 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 ARCHIVASE


CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE


ALVARO ALEXIS GALLARDO SÁNCHEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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