



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°788.-

DALCAHUE, 01 de septiembre del 2022. –

VISTOS: 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, el Decreto Alcaldicio N° 548 del 07/03/2022 que declara electo en el cargo de alcalde; 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 **01.09.2022** hasta el día **30.09.2022**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA VERÓNICA DE LOURDES SOTOMAYOR ULLOA, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S.:** confeccionar notificaciones a los morosos de patentes comerciales para su cobro y legajar permisos de circulación de vehículos pesados . **Se cancelarán 25 horas. -**
2. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, ADMINISTRATIVO GRADO 18° DE LA E.M.S.:** Labores de legajo de documentación e ingreso base de datos en el sistema de inventario. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DOÑA SANDRA LETICIA ALVARADO VARGAS, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S.:** Realizar labores de apoyo en Departamento de Rentas y Patentes Municipales y PCV. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DOÑA VILMA LEVIÑANCO MUÑOZ, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S.:** Labores de legajo de documentación y ordenamiento archivos. **Se cancelarán 25 horas.**
5. **DOÑA PATRICIA OJEDA ALVARADO, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S.:** Realizar coordinación de capacitaciones, entrega de información a Transparencia e ingresos al sistema Siaper de la Contraloría, entrega de información a la Dipres, actualización SIAF. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S.:** Realizar labores de capacitación y apoyo cajera municipal, consistente en recaudar ingresos, cuadraturas, realizar pagos a proveedores, subrogancia de encargada de pagos, realizar revisión y control de topes del Servicio de Bienestar por funcionario individualmente para su posterior cancelación. **Se cancelarán 25 horas.**
7. **DOÑA YESSENIA VIVIANA LEUQUEN VIDAL, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S.:** Labores de apoyo en Tesorería municipal, consistente en ordenar y legajar documentación. **Se cancelarán 25 horas.**
8. **DOÑA FLORA MABEL EUGENIO EUGENIO, A CONTRATA GRADO 18° D LA E.M.S.:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales en Personal, además e ingresar documentos al sistema del SMC, legajo de documentos. **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 ARCHIVESE



MANUEL ANÍBAL ÁLVAREZ BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)
DALCAHUE



RAMIRO BARRÍA BORQUEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta personal.
- Secretaría Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.

RBB/MAAB/RCCC/PYOA/fmcc