



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°186.-

DALCAHUE, 01 de marzo del 2023. –

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, 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 **01.03.2023** hasta el día **31.03.2023**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, TÉCNICO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Labores de legajo de documentación e ingreso base de datos en el sistema de inventario. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA VERÓNICA DE LOURDES SOTOMAYOR ULLOA, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S.:** A continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para ingresar tasación de vehículos al sistema SMS para ser pagados en la web. **Se cancelarán 25 horas**
3. **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.**
4. **DOÑA ROXANA CÁRCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Ejecución y seguimiento y control de presupuesto municipal año 2023, Confección de las modificaciones y suplementaciones presupuestarias año 2023, declaraciones juradas 1879 y 1887, estados financieros año 2022. **La cantidad de horas es de 30 horas.**
5. **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.**
6. **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.**
7. **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**

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 GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



ROXANA CECILIA CÁRCAMO CALISTO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL(S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta personal.
 - Secretaría Municipal.
 - Oficina de Partes.
 - Transparencia.
- RCCC/CIVG/RCCC/PYOA/fmee.**