



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 325.-

DALCAHUE, 01 de abril del 2024. –

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 de fecha 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 **01.04.2024** hasta el día **30.04.2024**. Los siguientes funcionarios:

1. **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, apoyo en actividades municipales, entre otros. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **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, Siaper, legajo de documentos. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DOÑA ROXANA CÁRCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Ejecución, seguimiento y control de presupuesto municipal año 2024, Confección de las modificaciones y suplementaciones presupuestarias año 2024. **La cantidad de horas es de 30 horas.**
4. **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.**
5. **DOÑA CAROLINA NAVARRO BAHAMONDE, A CONTRATA GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar labores de apoyo a la directora de administración y finanzas, inducción de las diferentes funciones de los departamentos de la dirección de administración y finanzas. **Se cancelarán 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. **Se cancelarán 25 horas.**
7. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar labores de apoyo a cajera municipal, consistente en recaudar ingresos, cuadraturas, realizar pagos a proveedores, subrogancia de encargada de pagos a proveedores, subrogancia de encargada de pagos y apoyo en conciliaciones bancarias. **Se cancelarán 25 horas.**
8. **DOÑA SANDRA LETICIA ALVARADO VARGAS, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar labores de apoyo en Departamento de Rentas y Patentes Municipales y PCV. **Se cancelarán 25 horas**
9. **DOÑA URZULA ULLOA BAHAMONDE, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en Oficina Tesorería y subrogancia de esta. **Se cancelarán 25 horas.**
10. **DOÑA VILMA LEVIÑANCO MUÑOZ, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S.:** Labores de legajo de documentación y ordenamiento archivos. **Se cancelarán 25 horas.**
11. **DOÑA VERÓNICA DE LOURDES SOTOMAYOR ULLOA, ADMINISTRATIVO GRADO 14° DE LA E.M.S.:** A continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para verificar documentación de permisos con fondos de terceros. **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 ANIBAL ÁLVAREZ BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
DALCAHUE



EVELYN DAHIANA HARO ANNUN
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

EDHA/MAAB/RCCC/PYOA/fmcc