

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 478

DALCAHUE, 01 de Junio del 2017.-

**VISTOS:** Las necesidades del servicio; y documentos adjunto; 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 extraordinario a continuación de la jornada de trabajo, fines de semana y los días festivos, a contar del **01.06.2017** hasta el día **30.06.2017**, a los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA KISSY SEPULVEDA BARRIA, A CONTRATA GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar almacenamiento y resguardo del contenedor registro social de hogares, además de legajar y archivar documentos varios, realizar trabajos administrativo. **Se cancelan 28 horas.**
2. **DON ARTEMIO EVANAN ALVARADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 14° DE LA E.M.S:** Realizar turnos mensuales, salidas a terrenos con diferentes departamentos del municipio y viajes fuera de la provincia. **Se cancelaran 50 horas.**
3. **DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar almacenamiento y resguardo del contenedor registro social de hogares, además de legajar y archivar documentos varios y realizar planificación de actividades municipales del adulto mayor, reunión etc. Incluyendo actividades de dideco y programa sociales. **Se cancelaran 28 horas.**
4. **DON LUIS FABIAN BAHAMONDE BARRIA, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos relacionados con apoyo a organizaciones sociales de la comuna, ejecutar acciones concordantes con los programas autoconsumo y coordinación con difusión de actividades municipales y trabajos varios referentes al departamento. **Se cancelan 25 horas.**
5. **DOÑA ORIETA DIAZ MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos con Organizaciones Comunitarias, trabajo con Organizaciones de Adultos Mayores, reemplazo J.P.L, y trabajos varios referentes al departamento. **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.



**CLARA INES VERA GONZALEZ**  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE

**DISTRIBUCIÓN:**

- Carpeta Personal.
- Sec. Municipal.
- Of. Partes.
- Transparencia

KTSB/CIVG/ RCCC/pyoa



**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.**

**ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

**KISSY SEPULVEDA BARRIA**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
DALCAHUE