



**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS
DECRETO MUNICIPAL N°1005.-**

DALCAHUE, 02 de diciembre 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 **02.12.2019** hasta el día **31.12.2019**. Los siguientes funcionarios:

1. **DON JORGE OYARZÚN BARRÍA, A CONTRATA GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar labores de legajo de documentación y apoyo a actividades Municipales. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos relacionados en coordinación con agrupaciones de adultos mayores, reuniones fuera de horario, varios. **Se cancelarán 28 horas.**
3. **DOÑA ORIETA DÍAZ MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza el Departamento Social y el municipio en general, además de reemplazo J.P.L., actividades con adultos mayores. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **LUIS FABIAN BAHAMONDE BARRIA, ADMINISTRATIVO GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos relacionados con apoyo a organizaciones sociales de la comuna y fiscalizaciones como inspector municipal. **Se cancelarán 25 horas.**
5. **DOÑA KISSY SEPULVEDA BARRÍA, A CONTRATA GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos en terreno y administrativos. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, TECNICO GRADO 17° DE LA E.M.S.:** Ordenar archivos de la unidad de Desarrollo Comunitario, apoyar en diferentes actividades, entre otros. **Se cancelarán 25 horas.**
7. **DON EVANAN ALVARADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en actividades. **Se cancelarán 50 horas.**
8. **DON ALVARO GALLARDO SÁNCHEZ, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Realizar participación en celebraciones comunales, reuniones con juntas de vecinos, entre otros. **Se cancelarán 30 horas.**
9. **DON JAIME ALVARADO SUBIABRE, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar labores de legajo de documentación y apoyo en actividades municipales. **Se cancelarán 28 horas.**
10. **DOÑA MARCELA PEREZ VARGAS, TECNICO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza el departamento Social y el Municipio en general, además de ordenamiento de documentos e incorporación de datos al sistema en caso de caída o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada. **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



ALVARO A. GALLARDO SÁNCHEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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