

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 15.-

DALCAHUE, 02 de Enero 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 **02.01.2019** hasta el día **31.01.2019**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA SANDRA ALVARADO VARGAS, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en oficina de Rentas y Patentes y PCV. **Se cancelaran 25 horas.**
2. **DOÑA PATRICIA OJEDA ALVARADO, A CONTRATA GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar decretos de transferencia, transcribir documentos de la directora de Administración y Finanzas, llevar el libro de Decretos Municipales, entrega de información a transparencia e ingreso al sistema Siaper de la Contraloría, Apoyo en Feria Dominical. **Se cancelaran 25 horas.**
3. **DOÑA ROXANA CÁRCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 8° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos en la construcción de información contable y presupuestaria, todo lo relacionado con término del año 2018, determinación saldo final caja, subrogancia Dideco. **Se cancelaran 30 horas.**
4. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar legajo de documentación y orden de Bodega Municipal. **Se cancelaran 25 horas.**
5. **DOÑA URZULA ULLOA BAHAMONDE, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en Tesorería y subrogancia de la misma, apoyo en inspección de feria dominical. **Se cancelaran 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 cancelaran 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 ARCHIVASE



MANUELA ALVAREZ BARRIA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)
DALCAHUE



CAMILO ENRIQUE SOTO SOTO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta personal.
 - Secretaria Municipal.
 - Oficina de Partes.
 - Transparencia.
- CESS/MAAB/RCCC/pyoa.**