

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 103.-

DALCAHUE, 01 de Febrero del 2019. –

VISTOS: 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 **01.02.2019** hasta el día **28.02.2019**. Los siguientes funcionarios:

1. **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.**
2. **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.**
3. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar labores de capacitación, apoyo a cajera municipal, consistente en recaudar ingresos, cuadraturas, realizar pagos a proveedores, subrogancia de la encargada de pagos, apoyo en inspección de feria dominical, realizar revisión y control de topes del Servicio de Bienestar por funcionario individualmente para su posterior cancelación. **Se cancelaran 25 horas.**
4. **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.**
5. **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.**

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 extras de las que se paguen se considerara en descanso complementario.

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



ALVARO A. GALLARDO SÁNCHEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE



CLARA INÉS VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

AAGS/CIVG/RCCC/pyoa.