

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N° 107.-**

**DALCAHUE, 01 de Febrero 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:**

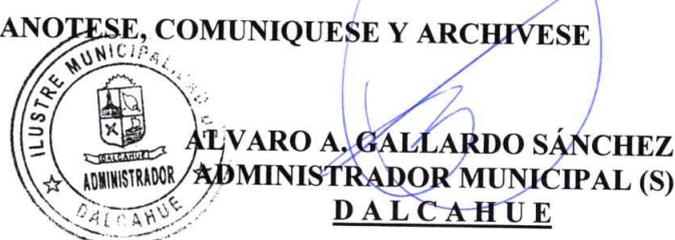
**ORDENESE:** La realización de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada de trabajo, fines de semanas y los días festivos, a contar de **01.02.2019** hasta el día **28.02.2019**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA KIMBERLY BUSTAMANTE ÁLVAREZ, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales de Personal, además de ingresar documentación al sistema de SMC, legajo de documentos
2. **DOÑA MARCELA PÉREZ VARGAS, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza la dirección y el Municipio en general, además de ordenamientos de documentos e incorporación de datos al sistema en caso de caída o problema técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
3. **DOÑA SILVIA MACARENA SÁNCHEZ CHEUN, HONORARIOS:** Realizar labores de coordinación junto al departamento de Cultura de actividades relacionadas con esta oficina
4. **DON ALAN GOMÉZ GATICA, HONORARIOS:** Realizar labores de coordinación junto al Departamento de Cultura de actividades relacionadas con esta oficina.
5. **DOÑA KATHERINE VERA VERA, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades Municipales y Ordenamiento de documentos.
6. **DON EDUARDO CÁRDENAS GUERRERO, HONORARIOS:** Realizar apoyo en diferentes actividades, asistir a reuniones, entre otras.
7. **DOÑA PATRICIA OJEDA BUSTAMANTE, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales, además de ingresar documentos al sistema Siaper.
8. **DON VICTOR PAREDES BAHAMONDE, HONORARIOS:** Realizar actividades deportivas, formulación de proyectos, rendiciones en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada y trabajo administrativo.

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**



**DISTRIBUCIÓN:**

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