

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N° 418.-**

**DALCAHUE, 02 de Mayo 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:**

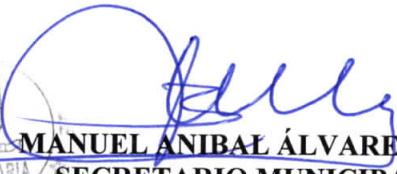
**ORDENESE:** La realización de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada de trabajo, fines de semanas y los días festivos, a contar de **02.05.2019** hasta el día **31.05.2019**. Los siguientes funcionarios:

1. **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 cancelaran 28 horas.**
2. **DOÑA ORIETA DÍAZ MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en trabajos con adultos mayores y Organizaciones Comunitarias, reemplazo secretaria J.P.L. **Se cancelaran 25 horas.**
3. **DON EVANAN ALVARADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en diferentes actividades del municipio. **Se cancelaran 50 horas.**
4. **DON JAIME ALVARADO SUBIABRE, A CONTRATA GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar labores de legajo de documentación y apoyo en actividades municipales. **Se cancelaran 28 horas.**
5. **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 cancelaran 25 horas.**
6. **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 cancelaran 25 horas.**
7. **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 cancelaran 25 horas.**
8. **DOÑA CRISTINA KARIN CATÍN MUÑOZ, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Ordenar archivos de la unidad de desarrollo comunitario, apoyar en diferentes actividades, entre otros. **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 ARCHIVESE**

  
**MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRIA**  
SECRETARIA  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**  
**DALCAHUE**

  
**ÁLVARO A. GALLARDO SÁNCHEZ**  
ADMINISTRADOR  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

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