

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO EXENTO N° 2683**

**DALCAHUE, 01 de Diciembre del 2014.-**

**VISTOS:** Las necesidades del servicio; y documentos adjunto; 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 618-12-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 extraordinario a continuación de la jornada de trabajo, fines de semanas y los días festivos, a contar del 01.12.2014 y hasta el día 31.12.2014, a los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA LILIAN LAGOS SANDOVAL, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Ordenar formulario de Permiso de Circulación y Ordenes de Ingreso de Patentes Comerciales, Industriales, Alcoholes y Profesionales, realizar convenio de aportes municipal a organizaciones de la comuna y otros. **Se cancelaran 25 horas**
2. **SANDRA LETICIA ALVARADO VARGAS, A CONTRATA GRADO 17° DE LA E.M.S:** reemplazo y apoyo en oficina de Rentas y Patente, pcv. **Se cancelaran 25 Horas.**
3. **DOÑA URZULA ULLOA BAHAMONDE, TECNICO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Apoyo de Tesorería, apoyo oficina Transparencia, regulariza ordenes de compra pendientes de pago, para cierre del año, cobro de feria. **Se cancelaran 25 horas.**
4. **DOÑA VILMA ANDREA LEVIÑANCO MUÑOZ, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Apoyo a Encargada Personal y realizar Decretos Exentos de horas extras y otros. **Se cancelaran 25 hrs.**
5. **DOÑA PATRICIA OJEDA ALVARADO, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar decretos de transferencias, transcribir documentos de la directora de Administración y Finanzas, llevar el libro de Decretos Exentos del Municipio, Subrogancia Permiso de Circulación, Rentas y Patentes., Entrega información a Transparencia y Ingresos al nuevo sistema Siaper de la Contraloría. **Se cancelaran 25 horas**
6. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TECNICO GRADO 16° DE LA E.M.S:** Realizar labores de cajera municipal, consistente en recaudar ingresos, cuadraturas, realizar pagos a proveedores y Subrogancia de Encargada de Pagos. **Se cancelaran 25 horas.**
7. **DOÑA ROXANA CARCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 9° DE LA E.M.S:** Confeccionar Planilla Excel para cálculo horas extras en forma computacional, revisión del Presupuesto municipal tanto de ingresos como gastos con el objeto de determinar mayores ingresos y proponer suplementaciones Modificaciones de Presupuestos. Preparar la elaboración Presupuesto año 2015. Reuniones con el concejo municipal para dar a conocer el presupuesto 2015 y posterior aprobación por parte del concejo municipal . **Se cancelaran 30 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 INES VERA GONZALEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**



**PABLO ANDRES LEMUS PEÑA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Carpeta Personal.
- Sec. Municipal.
- Of. Partes.