

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 653

DALCAHUE, 01 de Agosto del 2017

**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 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 extraordinario a continuación de la jornada de trabajo, fines de semanas y los días festivos, a contar del **01.08.2017** y hasta el día **31.08.2017**, a los siguientes funcionarios

1. **DOÑA VERONICA SOTOMAYOR ULLOA, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Ordenar formulario de permiso de circulación y ordenes de ingreso de patente comerciales, industriales, alcoholes, industriales, profesionales y realizar convenios de aportes municipales de organizaciones de la comuna y otros. **Se cancelaran 25 horas.**
2. **DOÑA VILMA LEVIÑANCO MUÑOZ, TECNICO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Recibir materiales y entrega de estos desde la bodega municipal y ordenamiento de archivo **Se Cancelaran 25 horas.**
3. **DOÑA PATRICIA OJEDA ALVARADO, A CONTRATA GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar decretos de transferencias, transcribir documentos de la directora de Administración y Finanzas, llevar el libro de Decretos municipal, Subrogancia PCV y Rentas y Patentes., Entrega información a Transparencia e Ingresos al nuevo sistema Siaper de la Contraloría, fiscalización de feria. **Se cancelaran 25 horas**
4. **DOÑA URZULA ULLOA BAHAMONDE, TECNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Apoyo Tesorería, cobro de feria. **Se cancelaran 25 horas.**
5. **DOÑA ROXANA CARCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 8° DE LA E.M.S:** Realizar y confeccionar los informes contables y presupuestarios del mes de junio, apoyo a las diferentes unidades de la DAF por vacaciones de funcionarios, reuniones y diferentes actividades del municipio. **Se cancelaran 30 horas.**
6. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar labores de cajera municipal, consistente en recaudar ingresos, cuadraturas, realizar pago a proveedores, y subrogancia de encargada de pagos, apoyo en inspección de 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 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



RODRIGO ADALIO SOTO GOMEZ  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)  
DALCAHUE

**DISTRIBUCIÓN:**

- Carpeta Personal.
- Sec. Municipal.
- Of. Partes.
- **Transparencia**
- RASG/CIVG/RCCC/pyoa