

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N° 178**

**DALCAHUE, 01 de Marzo de 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 **01/03/2017** y hasta el día **31/03/2017**, a los siguientes funcionarios

1. **DOÑA VERONICA SOTOMAYOR ULLOA, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Ordenar formulario de permiso de circulación y ordenes de ingreso de patente comerciales, industriales, alcoholes, profesionales y realizar convenios de aportes municipales de organizaciones de la comuna y otros. **Se cancelaran 25 horas.**
2. **DOÑA URZULA ULLOA BAHAMONDE, TECNICO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Apoyo Tesorería, cobro de feria. **Se cancelaran 25 horas.**
3. **DOÑA VILMA LEVIÑANCO MUÑOZ, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Recibir materiales y entrega de ayudas sociales desde la bodega municipal y ordenamiento de archivo entregados en esta. **Se Cancelaran 25 horas.**
4. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TECNICO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar labores de cajera municipal, consistente en recaudar ingresos, cuadratura, realizar pagos 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.



**CLARA INES VERA GONZALEZ**  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE

**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**KISSY SEPULVEDA BARRIA**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
DALCAHUE

**DISTRIBUCIÓN:**

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