

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N° 447.-**

**DALCAHUE, 01 de Junio del 2018.-**

**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 **01.06.2018** y hasta el día **30.06.2018**, a los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA SANDRA ALVARADO VARGAS, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar labores de reemplazo y de apoyo en oficina de renta y patentes y PCV. **Se cancelaran 25 horas.**
2. **DOÑA ROXANA CARCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 8° DE LA E.M.S:** Realizar cuadratura del informe mensual, efectuar las modificaciones presupuestarias, ejecutar el presupuesto municipal y asistir a reuniones y diferentes actividades del municipio. **Se cancelaran 30 horas.**
3. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Ordenar formularios de permiso de circulación y órdenes 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.**
4. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar labores de capacitación y apoyo a cajera municipal, consistente en recaudar ingresos, cuadraturas, realizar pago a proveedores, subrogancia de encargada de pagos, apoyo en inspección de feria dominical, realizar revisión y control de topes del servicio de Bienestar por funcionario individualmente para su posterior cancelación. **Se cancelaran 25 horas.**
5. **DOÑA PAULINA VILLEGAS GUICHAQUELEN, ADMINISTRATIVO GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar labores de apoyo en Tesorería Municipal, consiste en ordenar y legajar documentación, además de ayudar en departamento de adquisiciones, realizar órdenes de compra y certificaciones. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DOÑA VILMA LEVIÑANCO MUÑOZ, TECNICO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Ordenamiento de bodega municipal. **Se Cancelaran 25 horas.**
7. **DOÑA URZULA ULLOA BAHAMONDE, TECNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Apoyo Tesorería, cobro de feria. **Se cancelaran 25 horas.**
8. **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**

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 ARCHIVASE.**



SECRETARÍA MUNICIPAL  
DALCAHUE  
CLARA INES VERA GONZALEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE

**DISTRIBUCIÓN:**

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



RODRIGO ADALIO SOTO GOMEZ  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)  
DALCAHUE