



**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N°96.-**

**DALCAHUE, 31 de enero del 2020. –**

**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 **01.02.2020** hasta el día **29.02.2020**. Los siguientes funcionarios

1. **DOÑA ROXANA CÁRCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Ejecución y seguimiento del presupuesto municipal 2020. Confección de las modificaciones y suplementaciones presupuestarias. Recopilar los antecedentes para la confección de las declaraciones juradas 1887 y 1879 . **La cantidad de horas es de 30 horas.**
2. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Archivar permisos de circulación y patentes municipales, modificaciones presupuestarias, inventario. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar labores de apoyo cajera municipal, consistente en recaudar ingresos, cuadraturas, realizar pagos 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 cancelarán 25 horas.**
4. **DOÑA VILMA LEVIÑANCO MUÑOZ, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S.:** Labores de legajo de documentación y ordenamiento archivos. **Se cancelarán 25 horas.**
5. **DOÑA PAULINA VILLEGAS GUICHAQUELEN, ADMINISTRATIVO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Realizar labores de apoyo en Tesorería Municipal, consistente en ordenar y legajar documentación. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DOÑA PATRICIA OJEDA ALVARADO, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar decretos de transferencia, 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 Transparencias e Ingresos al nuevo Sistema Siaper de la Contraloría. **Se cancelarán 25 horas.**
7. **DOÑA URZULA ULLOA BAHAMONDE, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en Oficina Tesorería y subrogancia de la misma. **Se cancelarán 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**



**MANUEL ANÍBAL ÁLVAREZ BARRÍA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**  
**DALCAHUE**



**MARCOS ELISEO VELASQUEZ MACÍAS**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Carpeta personal.
- Secretaria Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.

**MEVM/MAAB/RCCC/pyoa.**