

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 1980

DALCAHUE, 01 Septiembre del 2015.-

**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 **01.09.2015** y hasta el día **30.09.2015**, a los siguientes funcionarios:


1. **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.**
2. **DOÑA VERONICA SOTOMAYOR ULLOA, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** ordenar formularios de Permiso de Circulación y Ordenes de Ingreso de Patentes Comerciales, Industriales, Alcoholes, Profesionales y Realizar convenios de aportes municipal a organizaciones de la comuna y otros. **Se cancelaran 25 hrs**
3. **DOÑA ROXANA CARCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos con el fin de implementar el uso del reloj control digital, calculando horas extraordinarias para la confección de las remuneraciones, asistir a reuniones y actividades del municipio, comenzar a trabajar con el presupuesto municipal 2016. **Se cancelaran 30 horas**
4. **DOÑA VILMA ANDREA LEVIÑANCO MUÑOZ, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Subrogancia encargada de Adquisiciones, además de recibir materiales y entrega de ayudas sociales desde la bodega municipal. **Se cancelaran 45 hrs**
5. **DOÑA URZULA ULLOA BAHAMONDE, TECNICO GRADO 15° DE LA E.M.S:** reemplazo tesorería, apoyo oficina de transparencia, cobro de feria. **Se cancelaran 25 horas.**
6. **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**
7. **CLARA VERA GONZALEZ, DIRECTIVO GRADO 8° DE LA E.M.S:** Revisión y emisión de documentos al Registro Civil de Dalcahue para inscripción de personas jurídicas (Art. 8 Ley 20500), Redactar y revisar actas de Concejo Municipal, tramitación y seguimiento de constitución de comunidades indígenas; Revisar carpetas de organizaciones comunitarias para actualización del R.N.P.J. **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 ARCHIVASE.

  
**CLARA INES VERA GONZALEZ**  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE

  
**SARA ORDENES CARIQUEO**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)  
DALCAHUE

**DISTRIBUCIÓN:**

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