

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 833

DALCAHUE, 01 de Septiembre de 2016

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 de **01.09.2016** y hasta el día **30.09.2016**, a los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA VERONICA SOTOMAYOR ULLOA, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Ordenar formularios de permiso circulación y órdenes de ingreso de patentes comerciales, industriales, alcoholes, profesionales y realizar convenios con aportes municipales de organizaciones de la comuna y otros. **Se cancelaran 25 horas**
2. **DOÑA SANDRA LETICIA ALVARADO VARGAS, A CONTRATA GRADO 17° DE LA E.M.S:** Realizar labores de remplazo y de apoyo en oficina de Rentas y Patentes y PCV. **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 ROXANA CARCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 8° DE LA E.M.S:** Realizar análisis y cumplimiento a la ley N° 20.922, asistir a diplomado en la ciudad de Ancud, confeccionar planilla de control de viáticos y asistir a reuniones y actividades del municipio. **Se cancelaran 30 horas**
5. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TECNICO GRADO 15° 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, apoyo en inspección de feria dominical. **Se cancelaran 25 horas**
6. **DOÑA URZULA ULLOA BAHAMONDE, TECNICO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Apoyo Tesorería, cobro de feria. **Se cancelaran 25 horas.**
7. **DOÑA PATRICIA OJEDA ALVARADO, A CON TRATA 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 municipal, Subrogancia PCV y Rentas y Patentes., Entrega información a Transparencia y 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.



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE,
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



PABLO ANDRES LEMUS PEÑA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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