

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 933

DALCAHUE, 30 Septiembre del 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 **01.10.2016** y hasta el día **31.10.2016**, a los siguientes funcionarios:

1. **DON ABRAHAM HURTADO GUAQUIEL, AUXILIAR GRADO 14° DE LA E.M.S:** Realizar turnos y conducción de otros vehículos municipales por reuniones. **Se cancelaran 70 horas.**
2. **DOÑA CLORINDA HURTADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Asistir como ministro de fe de organizaciones en sectores urbano y rurales, digitalizar documentación de terrenos municipales. **Se Cancelan 25 horas**
3. **DON CRISTIAN BAHAMONDE BARRÍA, A CONTRATA GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar operación de retroexcavadora para el mejoramiento de caminos de la comuna de Dalcahue, realizar turnos y conducción de otros vehículos municipales por reuniones. **Se cancelarán 50 horas**
4. **MARISOL DIAZ RUIZ, TECNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Implementación de nuevos formularios en transparencia, además de coordinación en terreno y de oficina de actividades de la municipalidad, salida a terreno para traslado de funcionarios de los distintos departamentos y otros que la jefatura encomiende. **Se cancelaran 25 horas**
5. **DOÑA ROXANA CARCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 8° DE LA E.M.S:** Realizar análisis y dar respuesta al preinforme de la contraloría regional de los lagos, confeccionar planilla de control de viáticos y asistir a reuniones y actividades del municipio. **Se cancelaran 30 horas**
6. **DON MANUEL OJEDA BARRIENTOS, A CONTRATA GRADO 15° DE LA E.M.S:** Inspeccionar feria dominical y fiscalización de calles. **Se cancelaran 25 horas.**
7. **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, fiscalización de feria. **Se cancelaran 25 horas**
8. **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**

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 ARCHIVESE.

  
**CLARA INES VERA GONZALEZ**  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE

**DISTRIBUCIÓN:**

- Carpeta Personal.
- Sec. Municipal.
- Of. Partes.
- Transparencia

**PALP/CIVG/RCCC/pyoa.**

  
**PABLO ANDRES LEMUS PEÑA**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
DALCAHUE