

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 1153.-

DALCAHUE, 02 de Mayo del 2013.-

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 02.05.2013 y hasta el día 31.05.2013, a los siguientes funcionarios:

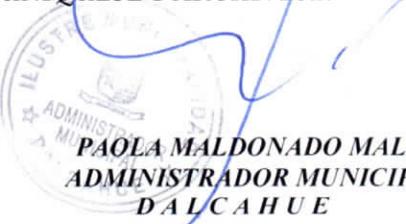
1. **4.-SANDRA LETICIA ALVARADO VARGAS, ADMINISTRATIVO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Realizar labores de reemplazo en oficina de rentas y patente, pcv y cosas varias referentes al departamento. **Con un tope de 25 Hrs.**
2. **3.-VILMA ANDREA LEVIÑANCO MUÑOZ, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Efectuar Iniciación proceso Chile compra y Adquisiciones. **Con un tope de 25 hrs.**
3. **7.-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 de municipio y cosas varias referente al dpto. **Con un tope de 25 hrs.**
4. **5.-MARINA ALVARADO ALVAREZ, TECNICO GRADO 16° DE LA E.M.S:** Realizar labores de cajera municipal, consistente en recaudar ingresos, depositando diariamente en el banco y realizar pagos de proveedores posteriormente. **Con un tope de 25 hrs.**
5. **1.-URZULA ULLOA BAHAMONDE, TECNICO GRADO 15° DE LA E.M.S:**, Apoyo tesorería, seleccionar y guardar documentación años anteriores en archivos de bodega, para su eliminación. **Con un tope de 25 hrs.**
6. **2.-ROXANA CARCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos concernientes a ordenar archivos de la bodega municipal, revisión de rendición de la corporación municipal para el servicio de salud, calculo manual de hrs. extraordinarias. **Con un Tope de 30 Hrs.**
7. **6.-LILIAN LAGOS SANDOVAL, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Ordenar formularios de permiso de Circulación y Ordenes de Ingresos de patentes Comerciales, industriales, Alcoholes y profesionales, realizar convenios de aportes municipal a organizaciones de la comuna y otros. **Con un tope de 25 Hrs.**

Las Horas podrán ser con un recargo del 25% o 50%, de acuerdo a las necesidades del servicio y de la disponibilidad presupuestaria, las diferencias de horas serán consideradas con descanso complementario.

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


CLARA JINES VERA GONZALEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL
DALCAHUE


PAOLA MALDONADO MALDONADO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta Personal.
- Depto. de Adm. y Finanzas.
- Sec. Municipal.
- Of. Partes.
- PALP/CIVG/RCCC/pyoa.