

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 443.-

DALCAHUE, 13 de febrero 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 13.02.2013 y hasta el día 28.02.2013, a los siguientes funcionarios:

1.- 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, realizar calculo Incremento Provisional (Avenimiento), llevar el libro de Decretos Exentos del municipio y cosas varias referentes al Dpto. **Con un tope de 25 Hrs.**

2.- 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. **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 ARCHIVESE.


CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE


PAOLA MALDONADO MALDONADO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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