

## ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 1383.-

DALCAHUE, 31 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 01.06.2013 y hasta el día 30.06.2013, a los siguientes funcionarios:

1. **3.-VILMA ANDREA LEVIÑANCO MUÑOZ, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Efectuar apoyo en la entrega y recibo de materiales en bodegas municipal. **Con un tope de 25 hrs.**
2. **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 y subrogancia permiso de circulación, rentas y patentes.. **Con un tope de 25 hrs.**
3. **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.**
4. **1.-URZULA ULLOA BAHAMONDE, TECNICO GRADO 15° DE LA E.M.S.:** Apoyo tesorería, rentas y patentes, bodegas, cobro de feria. **Con un tope de 25 hrs.**
5. **2.-ROXANA CARCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar elaboración de modificaciones presupuestaria y análisis presupuestario del presupuesto municipal, calculo manual de hrs. extraordinarias. **Con un Tope de 30 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 GONZALEZ GONZALEZ~~  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE

PAOLA MALDONADO M  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)  
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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