

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 2231-

DALCAHUE, 02 de septiembre 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 02.09.2013 y hasta el día 30.09.2013, a los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA VILMA ANDREA LEVIÑANCO MUÑOZ, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Iniciación proceso de subrogancia encargada de adquisiciones. actividades fiestas patrias, **Con un tope de 25 hrs.**
2. **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 de municipio y cosas varias referente al depto y subrogancia permiso de circulación, rentas y patentes. Actividades de fiestas patrias Cobro de feria... **Con un tope de 25 hrs.**
3. **DOÑA 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. **DOÑA URZULA ULLOA BAHAMONDE, TECNICO GRADO 15° DE LA E.M.S.:** Apoyo tesorería y bodega, cobro de feria, buscar de órdenes de compra rezagadas año 2013 de enero a la fecha para ser canceladas. **Con un tope de 25 hrs.**
5. **DOÑA 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 , preparación y elaboración del presupuesto municipal 2014, **Con un Tope de 30 Hrs.**
6. **DOÑA 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 INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



PABLO ANDRES LEMUS PEÑA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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