

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 585.-

DALCAHUE, 01 de Marzo 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 01.03.2013 y hasta el día 31.03.2013, a los siguientes funcionarios:

1.- 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 referente al departamento. **Con un tope de 25 Hrs.**

2.- VILMA ANDREA LEVIÑANCO MUÑOZ, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S: Efectuar Iniciación proceso Chile compra. **Con un tope de 25 hrs.**

3.- 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, Calcular Remuneraciones para solicitar recursos homologación, llevar el libro de Decretos Exentos de municipio y cosas varias referente al dpto. **Con un tope de 25 hrs.**

4.- URZULA ULLOA BAHAMONDE, TECNICO GRADO 15° DE LA E.M.S: Gestionar pago de ordenes compra rezagadas año 2012, apoyo tesorería pago de permisos de circulación año 2013, guardar documentación 2012 en archivo de bodega. **Con un tope de 25 hrs.**

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.**

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 ARCHIVESE.



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.**