

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 872.-

DALCAHUE, 01 de Abril 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 01.04.2013 y hasta el día 30.04.2013, a los siguientes funcionarios:

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.**

2.-ROXANA CARCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 9° DE LA E.M.S.: Realizar trabajos concernientes a la verificación de rendición de cuenta de organizaciones comunales, rendiciones de la corporación municipal tanto en el área municipal como el servicio de salud. Limpiar y ordenar archivos con documentación ubicado en el gimnasio municipal. **Con un Tope de 30 Hrs.**

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.**

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.**

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.**

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.**

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.