

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 1821

DALCAHUE, 01 de Agosto del 2014.-

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 01.08.2014 y hasta el día 31.08.2014, a los siguientes funcionarios:


1. **DOÑA VILMA ANDREA LEVIÑANCO MUÑOZ, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** apoyo a Encargada Personal y realizar decreto exento de horas extras y otros. **Con un tope de 25 hrs.**
2. **DOÑA ROXANA CARCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 9° DE LA E.M.S:** Confeccionar planilla Excel para cálculo horas extras en forma computacional, revisión del presupuesto municipal tanto de ingresos como gastos con el objeto de determinar mayores ingresos y proponer modificación de presupuestos. **Con un Tope de 30 horas**
3. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TECNICO GRADO 16° DE LA E.M.S:** Realizar labores de cajera municipal consistente en recaudar ingresos, cuadraturas, realizar pagos a proveedores y subrogancia de encargada de pagos. **Con un tope de 25 hrs.**
4. **DOÑA LILIAN LAGOS SANDOVAL, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Ordenar formulario de permiso de circulación y ordenes de ingreso de patente comerciales, industriales, alcoholes y profesionales, realizar convenio de aportes municipal a organizaciones de la comuna y otros. **Con un tope de 25 hrs.**
5. **DOÑA URZULA ULLOA BAHAMONDE, TECNICO GRADO 15° DE LA E.M.S:** apoyo en Tesorería, apoyo oficina transparencia, cobro de feria.. **Con un tope de 25 hrs.**
6. **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, subrogancia permiso de circulación, rentas y patentes, entrega de información a transparencia y ingresos al nuevo sistema Siaper de la contraloría. **Con un tope de 25 hrs.**
7. **SANDRA LETICIA ALVARADO VARGAS, A CONTRATA GRADO 17° DE LA E.M.S:** reemplazo y apoyo en oficina de rentas y patente, pcv. **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 INÉS VERA GONZALEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL
DALCAHUE


PABLO ANDRES LEMUS PEÑA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta Personal.
- Sec. Municipal.
- Of. Partes.
- Transparencia