

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 958

DALCAHUE, 01 de Abril 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 01.04.2014 y hasta el día 30.04.2014, a los siguientes funcionarios:

1. **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 de transparencia. **Con un tope de 25 hrs.**
2. **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. **Con un tope de 25 hrs.**
3. **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. **Con un tope de 25 hrs.**
4. **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.**
5. **DOÑA URZULA ULLOA BAHAMONDE, TECNICO GRADO 15° DE LA E.M.S:** apoyo en Tesorería, trascripción ley de transparencia, cobro de feria.. **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



SARA ORDENES CARIQUEO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta Personal.
- Depto. de Adm. y Finanzas.
- Sec. Municipal.
- Of. Partes.
- **Transparencia**

PALP/CIVG/RCCC/pyoa.