



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°561.-

DALCAHUE, 03 de junio de 2024.

V I S T O S: Las necesidades del servicio; y documentos adjuntos; Los Artículos 62, 63, 65, 66 y 67 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, el decreto alcaldicio N°548 de fecha 07/03/2022 que declara electo en el cargo de alcalde, 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 extraordinarios a continuación de la jornada de trabajo, fines de semanas y los días festivos, a contar de **03.06.2024 hasta el día 30.06.2024.** Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA PATRICIA OJEDA ALVARADO, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar coordinación de capacitaciones, entrega de información a Transparencia e ingresos al sistema Siaper de la Contraloría, entrega de información a la Dipres, actualización SIAF, apoyo en actividades municipales, entre otros. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA FLORA MABEL EUGENIO EUGENIO, A CONTRATA GRADO 18° D LA E.M.S.:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales en Personal, además e ingresar documentos al sistema del SMC, Siaper, legajo de documentos. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DOÑA ROXANA CÁRCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Ejecución, seguimiento y control de presupuesto municipal año 2024, Confección de las modificaciones y suplementaciones presupuestarias año 2024. **La cantidad de horas es de 30 horas.**
4. **DOÑA CAROLINA NAVARRO BAHAMONDE, A CONTRATA GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar labores de apoyo a la directora de administración y finanzas, inducción de las diferentes funciones de los departamentos de la dirección de administración y finanzas. Ejecución tabulada de proyectos municipales años 2021, 2022, 2023 y 2024. **Se cancelarán 25 horas.**
5. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, TÉCNICO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Labores de legajo de documentación e ingreso base de datos en el sistema de inventario. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DOÑA URZULA ULLOA BAHAMONDE, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en Oficina Tesorería y subrogancia de esta. **Se cancelarán 25 horas.**
7. **DOÑA PAULINA VILLEGAS GUICHAQUELEN, ADMINISTRATIVO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Realizar labores de apoyo en Tesorería Municipal, consistente en ordenar y legajar documentación. **Se cancelarán 25 horas.**
8. **DOÑA MARINA ALVARADO ALVAREZ, TÉCNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar labores de apoyo a cajera municipal, consistente en recaudar ingresos, cuadraturas, realizar pagos a proveedores, subrogancia de encargada de pagos a proveedores, subrogancia de encargada de pagos y apoyo en conciliaciones bancarias. **Se cancelarán 25 horas.**
9. **DOÑA SANDRA LETICIA ALVARADO VARGAS, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar labores de apoyo en Departamento de Rentas y Patentes Municipales y PCV. **Se cancelarán 25 horas**
10. **DOÑA VERÓNICA DE LOURDES SOTOMAYOR ULLOA, ADMINISTRATIVO GRADO 14° DE LA E.M.S.:** A continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para verificar documentación de permisos con fondos de terceros. **Se cancelarán 25 horas**

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



GERA INÉS VERA GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



ADMINISTRADORA EN DAHIANA HARO ANNUN
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta personal.
- Secretaría Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.**

EDHA/CIVG/RCCC/PYOA/fmcc.