

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 10.-

DALCAHUE, 02 de Enero 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 02.01.2013 y hasta el día 31.01.2013, a los siguientes funcionarios:

1.- **ROXANA CARCAMO CALISTO, DIRECTIVO GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos concernientes al cierre de fin de año de la contabilidad municipal, saldo final de caja, apertura de año 2013 tanto contable como presupuestario.. **Con un Tope de 30 Hrs.**

2.- **SANDRA LETICIA ALVARADO VARGAS, ADMINISTRATIVO GRADO 18° DE LA E.M.S.:** Reemplazo en oficina de rentas y patentes, pcv y rebajar cuentas del Servicio de bienestar Municipal de los funcionarios afiliados.. **Con un tope de 25 hrs.**

3.- **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. **Con u tope de 25 Hrs.**

4.- **URZULA ULLOA BAHAMONDE, TECNICO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar labores de revisión total de ordenes de compra pendientes de pago y gestionar con los proveedores el cobro de estas, para proceder al cierre del año, inicio año 2013, reemplazo por vacaciones tesorería. **El tope es de 25 hrs.**

5.- **MARINA ALVARADO ALVAREZ, TECNICO GRADO 16° DE LA E.M.S:** Realizar labores de cajera municipal, consistente en recaudar ingreso, depositando diariamente en el Banco y realizar pago a proveedores posteriormente. **Con un tope 25 Hrs.**

6.- **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, realizar calculo Incremento Provisional (Avenimiento), llevar el libro de Decretos Exentos del municipio y cosas varias referentes 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 ARCHIVESE.


REGINA PATRICIA SOTO NAIL
SECRETARIA MUNICIPAL (S)
DALCAHUE


PABLO ANDRES LEMUS PEÑA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta Personal.
 - Depto. de Adm. y Finanzas.
 - Sec. Municipal.
 - Of. Partes.
- PALP/RPSN/RCCC/pyoa.**