

3. Ejecutar y tramitar los ingresos, ascensos, destinaciones y ceses del personal, además lo relativo a licencias, permisos, feriados y solicitudes o inquietudes del personal.
4. Registrar electrónicamente en la Plataforma de la Contraloría General de la República SIAPER los Ingresos, Ascensos, Licencias Médicas por enfermedades comunes, Pre y Post Natal, Reposos Laborales,
5. Permisos Administrativos y otros del Código del Trabajo, Feriados Legales, Medidas Disciplinarias y Ceses.
6. Aplicar correctamente el sistema de calificaciones.
7. Confeccionar las remuneraciones de la planta municipal.
8. Confeccionar los contratos de profesionales, y quienes presten labores ocasionales regidos por el Código del Trabajo y prestación de servicios a honorarios.
9. Controlar la asistencia y horario de trabajo, y velar por el buen uso y funcionamiento de los sistemas de control de asistencia.
10. Confeccionar y actualizar los escalafones de personal en conformidad con las disposiciones estatutarias y legales vigentes.
11. Proponer y llevar a cabo un programa de capacitación para el personal, de acuerdo con las normas estatutarias vigentes y según los lineamientos generales entregados por el Alcalde y demás unidades municipales.
12. Llevar control y registro actualizado respecto de las modificaciones inherentes a los sueldos del personal municipal.
13. Calcular las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal.

2.- **ESTABLÉZCASE** que, por razones de buen servicio, el funcionario antes señalado comenzó a cumplir sus nuevas funciones a contar de la fecha indicada en el numeral anterior.

3.- **NOTIFÍQUESELE** del presente decreto al funcionario.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MARCELA GARRIDO URIBE
SECRETARIA MUNICIPAL



OMAR NORAMBUENA RIVERA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARÍA ELENA

ONR/MGU.

DISTRIBUCIÓN: Alcalde - Secretaría Municipal - Dirección de Administración y Finanzas - Unidad de Personal y Remuneraciones - Dirección de Control.