

María Elena, 17 Marzo 2022.

Decreto: 795/22

3. La contratación antes señalada, deberá ser pagada con cargo al subtítulo 21.01.001 Sueldos y sobresueldos, 21.01.002 Aportes del Seguro Social, 21.01.003 Asignación por desempeño, 21.01.004 Remuneraciones Variables, 21.01.005 Aguinaldos y bonos del Presupuesto

VISTOS

1. Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. El D.F.L. N° 69/19.280 de 1994 del Ministerio del Interior que adecuó, modificó y estableció la Planta del Personal de la Ilustre Municipalidad de María Elena
3. Lo establecido en los Arts. 2° y 10° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios
4. El Decreto N°6872/21 del 24 de diciembre 2021 de la I. Municipalidad de María Elena que aprueba el Presupuesto Municipal año 2022.
5. En uso de las facultades legales que me confiere el D.F.L. N°1 del 9 de mayo de 2006, que fijó el Texto refundido de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. Memorandum N°004 de fecha 08 de marzo 2022, de Encargada de Personal y Remuneraciones, en donde el Sr. Alcalde ordena la suplencia del grado 17° Administrativo de Doña Ana María Carrizo Seura, desde 01 de marzo 2022 hasta el nombramiento del titular del cargo del llamado a concurso público.
2. Decreto Exento N°646 del 14.03.22. que ordena el llamado al concurso público.
3. El Inciso quinto del Artículo 6 de la Ley N°18.883 que establece que en caso de que la suplencia corresponda a un cargo vacante, esta no podrá extenderse a más de 6 meses al término de los cuales deberá necesariamente proveerse con un titular.

Distribución: Carpeta Personal-Interesado-Secretaría Municipal-SIAPER.

DECRETO

1. **NOMBRESE** en calidad de **SUPLENCIA** en Grado 17° Administrativo de la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de María Elena a Doña ANA MARÍA CARRIZO SEURA, Cédula Nacional de Identidad N°13.642.298-7, Chilena, Soltera, domiciliada en Blanco Encalada #484 María Elena, a contar del **1 de marzo de 2022 hasta el nombramiento del titular del cargo del llamado a concurso público**; quien por razones de buen servicio asumirá sus funciones a contar de la misma fecha, sin esperar la total tramitación de este Decreto.
2. Desígnese como Administrativa del Departamento de DIDECO con las siguientes Funciones:
 - Atención Usuarios de Centro Ciudadanos. (emisión de certificados, declaraciones de renta, boleta de honorarios, activación y recuperación de clave única, pase de movilidad, solicitudes de permiso de trabajo, validación de Vacunas de extranjeros).
 - Apoyo administrativo de DIDECO en registro social de hogares, emisión de cartolas de registros social de hogares, postulación PGU, y labores encomendadas por jefaturas directas.