



Ilustre Municipalidad
de Buin

Recursos Humanos

BUIN, 23 JUL 2020

DECRETO ALC. Nº 1499 VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 y 63 letras i) y j) de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; lo dispuesto en el Art. 70º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO:

1.- El Decreto ALC. Nº 2773 de fecha 23 de Octubre de 2018, en donde el señor Alcalde delega atribuciones y facultades alcaldicias en el Administrador Municipal, don Juan Rodrigo Astudillo Araya, en el sentido de Dictar resoluciones relativas a personal municipal.

2.- El Correo de fecha 02 de Julio de 2020, enviado por la Encargada de Finanzas, mediante el cual describe las funciones específicas a efectuar por las funcionarias doña Bárbara Flores Labbe, y doña Marilyn Navarrete Tapia, dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas.

DECRETO

1.- Crétese las funciones específicas a efectuar por las funcionarias individualizadas, en Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas; de acuerdo al siguiente detalle:

- ❖ Doña **BARBARA FLORES LABBE**, Ingeniero Comercial, A Contrata asimilado al Grado 14º de la Planta Técnicos, la asignación de función como **Apoyo en Tesorería Municipal, Cajera, Custodio de archivo:**
 - Subrogancia del Tesorero Municipal, considerando que cumple con los requisitos de educación para ejercer el cargo;
 - Apoyo en área de Contabilidad en análisis de cuentas;
 - Apoyo en Tesorería en todas las acciones que implica;
 - Cumplir otras funciones que su superior jerárquico determine.
- ❖ Doña **MARILYN NAVARRETE TAPIA**, Contador Auditor mención Tributario, A Contrata asimilado al Grado 17º de la Planta Técnicos, la asignación de función como **Cajera y Apoyo en Tesorería Municipal:**
 - Responsable de los pagos que los contribuyentes hagan en forma presencial y directa por Caja Municipal,
 - Recibir y ejecutar el comprobante de ingreso de todos los recursos que hayan sido transferidos de otros Organismos o personas naturales,
 - Cerrar y Cuadrar Caja todos los días y entregarla al Tesorero Municipal, para el posterior depósito bancario a través de un traslado de valores.
 - Según requerimiento, debe ejercer labores de Secretaria, confeccionar Convenios, Cooperar en la labor de cobranza de convenios impagos, llevar planilla con los antecedentes del pago y antecedentes personales para realizar dichas cobranzas;
 - Cumplir otras funciones que su superior jerárquico determine.

2.- Se deja establecido que ambas funcionarias deben contar con Póliza de Fidelidad Funcionaria, por la responsabilidad administrativa que implica las labores en Tesorería Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GERONIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

JAA/GMG/VVS/VFG/ams.

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal
- DAF – Tesorería Municipal
- Recursos Humanos



JUAN ASTUDILLO ARAYA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Por Orden del señor Alcalde.