

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO EXENTO N° 1146.-**

**DALCAHUE, 30 de Abril 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 semana y los días festivos, a contar del 01.05.2013 y hasta el día 31.05.2013, a los siguientes funcionarios:

1. **ARTEMIO EVANAN ALVARADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 14° DE LA E.M.S,** Realizar turnos mensuales, salidas a terrenos y viajes fuera de la provincia.- **Con tope de 25 horas.**
2. **LUIS ALBERTO IGLESIAS ALVAREZ, JEFATURA GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar actividades relacionadas con fiscalizaciones y evaluaciones ambientales, reuniones de capacitación y educación ambiental a organizaciones. **Con tope de 25 horas.**
3. **DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar el ingreso de expedientes de registros de residentes y fichas sociales revisión y digitación, además de investigación sumarial. **Con un tope de 28 horas.**
4. **ORIETA DÍAZ MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S,** Realizar trabajos con Organizaciones, digitación ficha de residentes, subrogancia J.P.L., Trabajo con Organizaciones de Adultos Mayores y trabajos varios referente al Depto. **Con un tope de 25 horas.**
5. **PAOLA MALDONADO MALDONADO, DIRECTIVO A GRADO 9° DE LA E.M.S,** Realizar representación y reuniones programadas por el Señor Alcalde. **Con un tope de 40 horas.-**

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 ARCHIVASE**



**CLARITNES VERA GONZALEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**



**PAOLA MALDONADO MALDONADO**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

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