

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 1606.-

DALCAHUE, 01 de julio de 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 01.07.2013 y hasta el día 31.07.2013, a los siguientes funcionarios:

1. **ARTEMIO EVANAN ALVARADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 14° DE LA E.M.S,** Realizar turnos mensuales, salidas a terrenos con diferentes departamentos el municipio y viajes fuera de la provincia..- **Con tope de 50 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 la beca municipal y ingreso de residentes y fichas sociales al sistema intranet del programa de fichas, diligencias de sumario administrativo.. **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

PABLO LEMUS PEÑA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

CLARA LIVES VERA GONZALEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:
- Carpeta Personal.
- Depto. de Adm. y Finanzas.
- Sec. Municipal.
- Of. Partes.
PALP/CIVG/RCCC /pyoa.