

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 1977.-

DALCAHUE, 01 de agosto 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 01.08.2013 y hasta el día 31.08.2013, 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 residentes y fichas sociales, digitación y aprobación; 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, 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.-**
6. **MARISOL DIAZ RUIZ, TECNICO, GRADO 13° DE LA E.M.S.:** Realizar trabajos de coordinación en terreno y la oficina de Actos en la comuna de Dalcahue y salidas a terreno para traslado de funcionarios de los distintos Departamentos. **Con un tope de 25 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



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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



PABLO ANDRES LEMUS PEÑA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE