

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO EXENTO N°882.-**

**DALCAHUE, 01 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 01.04.2013 y hasta el día 30.04.2013, a los siguientes funcionarios:

**1.- DOÑA ORIETA DIAZ 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 cosas varias referentes al Dpto. **Con tope de 25 horas.**

**2.- DOÑA PAOLA MALDONADO MALDONADO, DIRECTIVO GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar representación y reuniones programadas por el Señor Alcalde. **Con un tope 40 horas.**

**3.- DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar el ingreso de expedientes al sistema INFORMATICO JUNAEB de renovantes y postulantes a becas PRESIDENTE DE LA REPUBLICA E INDIGENA, enseñanza superior e ingreso de registro de RESIDENTES. **Con un tope de 28 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 ARCHIVESE.**



**CLARA INES VERA GONZALEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**



**PABLO ANDRES LEMUS PEÑA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

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