

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO EXENTO N° 709**

**DALCAHUE, 03 de Marzo del 2014.-**

**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 03.03.2014 hasta el día 31.03.2014, a los siguientes funcionarios:

- 2. ORIETA DÍAZ MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S,** Realizar trabajos con organizaciones, archivo documentación año 2013, trabajo con adultos mayores y trabajos referente al departamento. **Con un tope de 25 horas.**
- 3. DOÑA SARA ORDENES CARIQUEO, DIRECTIVO GRADO 9° DE LA E.M.S:** realizar informes sociales y visitas domiciliarias. **Con un tope de 30 horas**
- 4. 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, ingreso al sistema SINAB de becas de Mantención Junaeb, **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.
- **Transparencia**

**PALP/CIVG/RCCC lpyoa.**