

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 963

DALCAHUE, 01 de Abril 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 semanas y los días festivos, a contar de 01.04.2014 y hasta el día 30.04.2014, a los siguientes funcionarios:

1. **MARLEN ARROYO SANCHEZ, SECRETARIO JUZGADO POLICIA LOCAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos pendientes del J.P.L., los que se acumularon desde la renuncia del secretario abogado anterior, confeccionar el informe trimestral a la corte de apelaciones y al instituto nacional de estadísticas **Con un tope de 28 Hrs.**
2. **CLORINDA HURTADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Realizar informe trimestrales a la corte INE, registro civil del juzgado policía local . **Con un tope de 25 Hrs.**
3. **MARISOL DIAZ RUIZ, TECNICO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos de coordinación en terreno y la oficina de actividades de la Municipalidad y salidas a terreno para traslado de funcionarios de los distintos departamentos. **Con un Tope de 31 Hrs**

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.


GLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta Personal.
- Depto. de Adm. y Finanzas.
- Sec. Municipal.
- Of. Partes.
- **Transparencia**

SEOC/CIVG/pyoa


SARA ORDENES CARIQUEO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)
DALCAHUE