

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 ANDRÉS LEMUS PEÑA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

PALP/CIVG/RCCC lpyoa.