

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 JUNAE B 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.