

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 2452.-

DALCAHUE, 03 de Noviembre 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 396-08-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 03.11.2014 y hasta el día 30.11.2014, a los siguientes funcionarios:

1. **DON LUIS ARMANDO BAHAMONDE VERA, JEFATURA GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar diversos Programas, Eventos, jornadas y actos en materia artístico-cultural-social. Educativo y recreativo, con diferentes instituciones y organizaciones de la comuna de Dalcahue, **Se cancelaran 28 horas.**
2. **DOÑA 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, salida a terreno para traslado de funcionarios de los distintos departamentos y otros que la jefatura encomiende. **Se cancelaran 25 Horas.**
3. **PABLO ANDRES LEMUS PEÑA, DIRECTIVO GRADO 9° DE LA E.M.S.:** Reuniones con organizaciones sociales y culturales de la comuna, provincia y región, asistencia a reuniones con organizaciones sociales de la comuna, revisión de correspondencia, firma de documentos, capacitaciones, entrevistas y reuniones con personeros de otras entidades públicas, revisión de proyectos, coordinación Pladeco entre otros correspondiente a administración. **Se cancelaran 30 Horas.**

Al total de horas extras realizadas, se le recargara el 25% o el 50% según corresponda, pagándose el monto según tope establecido para cada caso. En la eventualidad que el funcionario realice más horas extraordinarias de las que se paguen se considerara en descanso complementario.

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



REGINA PATRICIA SOTO NAIL
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta Personal.
- Sec. Municipal.
- Of. Partes.
- **Transparencia**

RPSN/CIVG/RCCC/pyoa