

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 2453

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 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 03.11.2014 hasta el día 30.11.2014, a los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA ORIETA DÍAZ MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S,** Realizar trabajos con Organizaciones Comunitarias, trabajo con Organizaciones de Adultos Mayores, reemplazo J.P.L y trabajos varios referente al departamento. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar ordenamiento de los Contenedores de la ficha Protección Social y la digitación de la misma, según nuevo convenio 2014 y Sumario Administrativo. **Se cancelaran 28 horas.**
3. **DON ARTEMIO ALVARADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 14° DE LA E.M.S:** Realizar turnos mensuales, salida a terreno con diferentes departamentos del Municipio y viajes fuera de la provincia. **Se cancelaran 50 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