

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 1765

DALCAHUE, 03 de agosto del 2015.-

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 **03.08.2015** hasta el día **31.08.2015**, a los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA SARA ORDENES CARIQUEO, DIRECTIVO GRADO 9° DE LA E.M.S:** realizar informes sociales, reuniones con organizaciones y visitas domiciliarias. **Se cancelarán 30 horas.**
2. **DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 8° DE LA E.M.S:** realizar ordenamientos de archivos, digitación de expediente, revisión de becas junaeb e ingreso de expediente en sistema FPS. **Se cancelaran 28 horas.**
3. **DON ARTEMIO ALVARADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 14° DE LA E.M.S:** Realizar turnos mensuales, salidas a terrenos con diferentes departamentos del municipio y viajes fuera de la provincia. **Se cancelaran 50 horas.**
4. **DOÑA ORIETA DIAZ 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 referentes al departamento. **Se cancelarán 25 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 ARCHÍVESE



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



PABLO ANDRES LEMUS PEÑA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

PALP/CIVG/ RCCC/pyoa