

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO EXENTO N° 875.-**

**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 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 01.04.2013 y hasta el día 30.04.2013, a los siguientes funcionarios:

**CLARA VERA GONZALEZ, DIRECTIVO GRADO 9° DE LA E.M.S:** Efectuar las labores de control interno, revisión y emisión de documentos al Registro Civil de Dalcahue para inscripción de personas jurídicas (Art. 8 Ley 20500), Redactar actas de consejo municipal, tramitación comunidades indígenas, apoyo en cuenta de gestión municipal y elaboración de informe cumplimiento objetivos Ley de incentivos. **Con un tope de 65 Hrs.**

**2.- CLORINDA HURTADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en reuniones de concejo municipal, Oficina de Partes, trabajos varios referentes a los concejales. **Con un tope de 25 Hrs.**

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 ARCHIVASE.**



**CLARA INES VERA GONZALEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**



**PABLO ANDRES LEMUS PEÑA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Carpete Personal.
  - Depto. de Adm. y Finanzas.
  - Sec. Municipal.
  - Of. Partes.
- PALP//CIVG/RCCC /pyoa.**