

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 1819

DALCAHUE, 01 de Agosto 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 semanas y los días festivos, a contar del 01.08.2014 y hasta el día 31.08.2014, a los siguientes funcionarios:

**CLARA VERA GONZALEZ, DIRECTIVO GRADO 9° DE LA E.M.S:** Ejecutar programa de control interno y labores relacionadas, revisión y emisión de documentos al Registro Civil de Dalcahue para inscripción de personas jurídicas (Art. 8 Ley 20500), Redactar y revisar actas de concejo municipal, tramitación y seguimiento de constitución de comunidades indígenas; emitir informes al consejo si son requeridos. **Con un tope de 65 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**



**ARHIVESE.**

**CLARA INES VERA GONZALEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE**



**PABLO ANDRES LEMUS PEÑA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

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