

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO EXENTO N° 323.-**

**DALCAHUE, 01 de febrero 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 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 de esta fecha y hasta el día 28.02.2013, a los siguientes funcionarios:

1.- **CLORINDA ETBIEL HURTADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 17° DE LA E.M.S,** Para realizar Apoyo en Reuniones de Concejo Municipal, Oficina de Partes y Trabajos varios referente a los concejales.- A contar de esta fecha y hasta el 28.02.2013, Con tope de 23 horas.

2.- **CLARA INES VERA GONZALEZ, DIRECTIVO GRADO 9° DE LA E.M.S,** Para efectuar las labores de control interno, Revisión y emisión de documentos al Registro Civil de Dalcahue para inscripción de personas jurídicas (Artículo 8° Ley 20500), Redactar actas de concejo Municipal, Apoyo actividades de verano.- Con tope de 50 horas.

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 considerada con descanso complementario.

**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



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



**PAOLA MALDONADO MALDONADO**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Carpeta Personal.
- Depto. de Adm. y Finanzas.
- Sec. Municipal.
- Of. Partes.

**PMM/CIVG/OAOS/RCCC /pyoa.**