

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 977

DALCAHUE, 02 de Abril 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 02.04.2014 y hasta el día 30.04.2014, 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 y seguimiento de constitución de comunidades indígenas; emitir informes al consejo si son requeridos, elaborar cuenta de Gestión Publica. **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 ARCHIVASE.



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

SEOC/CIVG/pyoa




SARA ORDENES CARIQUEO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)
DALCAHUE