

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO EXENTO Nº 2233**

**DALCAHUE, 02 de Octubre del 2014**

**VISTOS:** Las necesidades del servicio; y documentos adjunto; Los Artículos 62,63,65,66 y 67 de la Ley Nº 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 Nº 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 02.10.2014 y hasta el día 31.10.2014, a los siguientes funcionarios:

**CLARA VERA GONZALEZ, DIRECTIVO GRADO 9º 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 Concejo si son requeridos. **Se cancelaran 65 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.**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



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



**PABLO ANDRÉS LEMUS PEÑA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

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

**PALP/CIVG/RCCC/pyoa**