

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 477

DALCAHUE, 01 de Junio del 2017

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 148-2016-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 **01.06.2017** y hasta el día **30.06.2017**, a los siguientes funcionarios:

- 1. DOÑA CLARA INES VERA GONZALEZ, DIRECTIVO GRADO 8° DE LA E.M.S:** Revisión y emisión de documentos al registro civil de Dalcahue para inscripción de personas jurídicas (Artículo 8° Ley 20.500), redactar y revisar actas de concejo municipal; tramitación y seguimiento de constitución de comunidad y asociaciones indígena; revisar carpetas de organizaciones comunitaria para actualización del R.N.P.J., **Se Cancelaran 30 horas.**
- 2. DOÑA CLORINDA HURTADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Gestionar documentación de terrenos municipales para proyectos y apoyo a prodesal. **Se Cancelaran 25 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.



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



KISSY SEPULVEDA BARRIA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta Personal.
 - Sec. Municipal.
 - Of. Partes.
 - Transparencia
- KTSB/CIVG/RCCC/pyoa.**