

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 189.-

DALCAHUE, 01 de Marzo del 2018

**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 **01.03.2018** y hasta el día **31.03.2018**, a los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA CLARA INÉS 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 comunidades y asociaciones indígena; revisar carpetas de organizaciones comunitarias para actualización del R.N.P.J., realizar labores relacionadas con la subrogación del sr. Alcalde; elaboración de Cuenta Pública 2017. **Se Cancelaran 30 horas.**
2. **DOÑA CLORINDA HURTADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 14° DE LA E.M.S:** Bienestar municipal y apoyo a prodesal con la feria hortaliceras. **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.

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



CLARA INÉS VERA GONZALEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE



RODRIGO BALBO SOTO GOMEZ  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)  
DALCAHUE

**DISTRIBUCIÓN:**

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

RASG/CIVG/RCCC/pyoa.