

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 832

DALCAHUE, 01 de Septiembre de 2016

**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 de **01.09.2016** y hasta el día **30.09.2016**, a los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA CLORINDA HURTADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Apoyo en gestionar documentación de terrenos municipales para proyectos a secplac y actualizar registros ingresos del juzgado. **Se cancelaran 25 horas**
2. **DOÑA MARLEN ARROYO SANCHEZ, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar revisión de archivos primer y segundo trimestre de 2016 y libro de ingreso digital de este mismo periodo. **Se cancelaran 28 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.



~~GLARA INES VERA GONZALEZ~~  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE



PABLO ANDRES LEMUS PEÑA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
DALCAHUE

**DISTRIBUCIÓN:**

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

PALP/CIVG/RCCC/pyoa.