

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N° 105.-**

**DALCAHUE, 01 de Febrero del 2019. –**

**VISTOS:** Las necesidades del servicio; y documentos adjuntos; 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 extraordinarios a continuación de la jornada de trabajo, fines de semanas y los días festivos, a contar de **01.02.2019 hasta el día 28.02.2019**. Los siguientes funcionarios:

- 1. DON MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRÍA, DIRECTIVO GRADO 8° DE LA E.M.S:** Realizar ordenamiento de archivos y carpetas. **Se cancelaran 30 horas.**
- 2. DOÑA DANIELA NAVARRO SIERPE, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar ordenamiento de archivos en Alcaldía, entre otros. **Se cancelaran 25 horas.**
- 3. DON ALEXIS BORQUEZ BAHAMONDE, A CONTRATA GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar mantención y respaldos de sistemas computacionales y periféricos de equipos computacionales y periférico. **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 ARCHIVESE**



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



**ALVARO A. GALLARDO SANCHEZ**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Carpeta personal.
- Secretaria Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.

**AAGS/CIVG/RCCC/pyoa.**