

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 100.-

DALCAHUE, 31 de enero del 2020. –

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 **01.02.2020** hasta el día **29.02.2020**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA MARIA SOLEDAD AGUILAR SANTANA, HONORARIOS:** Realizar labores trabajos administrativos en Oficina de Concejales, mantener y actualizar los archivos computacionales, además asistir a reuniones de Concejo Municipal. **El cual será otorgado en descanso complementario.**
2. **DOÑA PATRICIA DEL CÁRMEN OJEDA BUSTAMANTE, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales en oficina de asuntos indígenas y Departamento de Desarrollo Local. **El cuál será otorgado en descanso complementarios. Tope 15 horas.**
3. **DOÑA KATHERINE VERA VERA, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades Municipales y Ordenamiento de documentos. **El cual será otorgado en descanso complementario.**
4. **DOÑA FLORA MABEL EUGENIO EUGENIO, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales en Personal, además e ingresar documentos al sistema del SMC, legajo de documentos. **El cuál será otorgado en descanso complementarios. Tope 15 horas.**
5. **DON JORGE TORRES BARRIENTOS, HONORARIOS:** Realizar labores como encargado de la oficina de información turística, realizando labores administrativas, de inscripción a la plataforma BNE, también atención de turistas y público en general, además de ingresar documentos al sistema legajo de documentos. **El cual será otorgado en descanso complementario.**
6. **DOÑA NOVELIA PURÍSIMA VIDAL VIDAL, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo o fines de semana, apoyar en diferentes actividades entre otros. **El cual será otorgado en descanso complementario.**

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



MANUEL ANÍBAL ÁLVAREZ BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
DALCAHUE



MARCOS ELISEO VELÁSQUEZ MACÍAS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

MEVM/MAAB/RCCC/pyoa.