REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°111 .-

DALCAHUE, 03 de febrero del 2020. –

V I S T O S: 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 **03.02.2020** hasta el día **29.02.2020.** Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA CLARA VERA GONZALEZ, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Realizar revisión de emisión de documentos al registro civil de Dalcahue para inscripción de personas jurídicas, redactar y revisar actas de Concejo Municipal; Tramitación y seguimiento de constitución de comunidades indígenas; Revisar carpetas de organizaciones comunitarias. **Se cancelarán 30 horas.**
2. **DOÑA SOLANGE ROJAS ZUÑIGA, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar revisión de emisión de documentos de archivos y despacho de correspondencia a diferentes departamentos. **Se cancelarán 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 ARCHIVESE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE SECRETARIA

CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
D A L C A H U E

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE ADMINISTRADOR

ALVARO ALEXIS GALLARDO SÁNCHEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)
D A L C A H U E

DISTRIBUCIÓN:
-Carpeta personal.
-Secretaria Municipal.
-Oficina de Partes.
-Transparencia.
AAGS/CIVG/RCCC/pyoa.