

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°184.-

DALCAHUE, 02 de marzo 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 **02.03.2020** hasta el día **31.03.2020**. 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 (Artículo 8 ley 20.500), redactar y revisar actas de Concejo Municipal; Tramitación y seguimiento de constitución de comunidades indígenas; Revisar carpetas de organizaciones comunitarias para actualización del R.N.P.J. **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.**
3. **DOÑA CLORINDA HURTADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Apoyo en gestionar documentación de terrenos municipales y otros para proyectos comunales, y apoyo en actividades municipales. **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



CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



MARCOS ELISEO VELÁSQUEZ MACÍAS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta personal.
- Secretaría Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.
- MEVM/CIVG/RCCC/pyoa.