



**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N°188.-**

**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. DON MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRÍA, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Realizar seguimiento y análisis de documentación relevante en materia de responsabilidad administrativa de los funcionarios municipales; diagnóstico de información de las distintas Unidades Municipales para la elaboración de matrices de riesgos ordenadas por Contraloría General de la República; informes de legalidad sobre materias de carácter extraordinario que sean ordenados por el Alcalde; ordenamiento de documentación frente a potenciales auditorías de la Contraloría General de la República. **Se cancelarán 30 horas.**
- 2. DON MARCOS ELISEO VELÁSQUEZ MACÍAS, Administrador Municipal, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Asistir a reuniones con instituciones públicas o privadas, Juntas de Vecinos u otras organizaciones sociales, coordinar fuera de la jornada ordinaria de trabajo acciones con el resto de las unidades municipales, y otras instrucciones que deba cometer para el buen cumplimiento de los servicios municipales. **Se cancelarán 30 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**



**CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**



**ÁLVARO ALEXIS GALLARDO SÁNCHEZ**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

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

**AAGS/CIVG/RCCC/pyoa**