

REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 553

DALCAHUE, 30 de Junio del 2017

VISTOS: *Las necesidades del servicio; y documentos adjunto; 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 618-12-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 extraordinario a continuación de la jornada de trabajo, fines de semanas y los días festivos, a contar de 01.07.2017 y hasta el día 31.07.2017, a los siguientes funcionarios:*

1. **DON ABRAHAM HURTADO GUAQUI, AUXILIAR GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realización de turnos y conducción de otros vehículos municipales por reuniones. **Se cancelaran 50 horas.**
2. **DON ARTEMIO EVANAN ALVARADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar turnos mensuales, salidas a terrenos con diferentes departamentos del municipio y viajes fuera de la provincia. **Se cancelaran 50 horas.**
3. **DON FRANCISCO BAHAMONDE BAHAMONDE, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** realizar turnos y conducción de otros vehículos municipales por reuniones y/o actividades. **Se cancelarán 50 horas**
4. **DOÑA CLARA INES VERA GONZALEZ, DIRECTIVO GRADO 8° DE LA E.M.S:** Revisión y 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 comunidad y asociaciones indígena; revisar carpetas de organizaciones comunitaria para actualización del R.N.P.J., **Se Cancelaran 30 horas.**
5. **DOÑA CLORINDA HURTADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Gestionar documentación de terrenos municipales para proyectos y apoyo a prodesal en ferias de hortaliceras. **Se Cancelaran 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.*



CLARA INES VERA GONZALEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



RODRIGO ADALDO SOTO GOMEZ  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta Personal.
  - Sec. Municipal.
  - Of. Partes.
  - Transparencia Trabajo.
- RASG/CIVG/RCCC/pyoa.