

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 653.-

DALCAHUE, 06 de Agosto del 2018.-

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 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 extraordinario a continuación de la jornada de trabajo, fines de semanas y los días festivos, a contar del **06.08.2018** y hasta el día **31.08.2018**, a los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA PAULINA VILLEGAS GUICHAQUELEN, ADMINISTRATIVO GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar labores de apoyo en Adquisiciones, ordenamiento de documentos y legajo. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA MARICELA HERMOSILLA ARRIAGADA, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Supervisión de obras contratadas, asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de carpetas. **Se cancelarán 28 horas.**
3. **DOÑA MARLEN ARROYO SANCHEZ, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Confeción, modificación y recambio lomo libros y archivadores del juzgado. **Se cancelaran 28 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.



MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
DALCAHUE



RODRIGO ADALIO SOTO GÓMEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta Personal.
- Secretaría Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.
- Siaper.

RASG/MAAB/RCCC/pyoa.