

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 903.-

DALCAHUE, 05 de Noviembre del 2018. –

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 **05.11.2018** hasta el día **30.11.2018**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA ORIETA DÍAZ MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en trabajos de recuperación de archivos y carpetas de adultos mayores, reemplazo de J.P.L. **Se cancelaran 25 horas.**
2. **DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en trabajos de recuperación de archivos y carpetas de adultos mayores. **Se cancelaran 25 horas.**
3. **DON FABIAN BAHAMONDE BARRÍA, ADMINISTRATIVO GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar labores relacionados con apoyo a organizaciones sociales de la Comuna y fiscalizaciones como inspector municipal. **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.

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



~~CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ~~
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



~~RODRIGO ADALÍO SOTO GÓMEZ~~
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta personal.
 - Secretaria Municipal.
 - Oficina de Partes.
 - Transparencia.
- RASG/CIVG/RCCC/pyoa.**