

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 812.-

DALCAHUE, 01 de Octubre 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 **01.10.2018 hasta el día 31.10.2018**. Los siguientes funcionarios:

1. **DON MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRÍA, DIRECTIVO GRADO 8° DE LA E.M.S:** Realizar ordenamiento de archivos y carpetas. **Se cancelaran 30 horas.**
2. **DOÑA MARISOL DÍAZ RUÍZ, TÉCNICO GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos de implementación de nuevos formularios en Transparencia, implementación de modelo de gestión en Transparencia Municipal "Publicación de datos abiertos", inspeccionar Feria Dominical. **Se cancelaran 25 horas.**
3. **DON ALEXIS BORQUEZ BAHAMONDE, A CONTRATA GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar mantención y respaldos de sistemas computacionales y periféricos de equipos computacionales y periférico. **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 mas horas extraordinarias de las que se paguen se considerara en descanso complementario.

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



RODRIGO ADALIO SOTO GOMEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

RASG/CIVG/RCCC/pyoa.