

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N° 403.-**

**DALCAHUE, 26 de Abril del 2019. –**

**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 **26.04.2019** hasta el día **30.04.2019**. Los siguientes funcionarios

1. **DOÑA VERÓNICA DE LOURDES SOTOMAYOR ULLOA, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S.:** Archivar permisos de circulación y patentes municipales. **Se cancelarán 25 horas.-**
2. **DOÑA VILMA LEVIÑANCO MUÑOZ, TÉCNICO GRADO 15° DE LA E.M.S.:** Realizar Revisión de Licitaciones Públicas en el Portal del mercado Público. **Se cancelarán 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 ARCHIVASE**



~~CLARA INES VERA GONZALEZ~~  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**



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

**DISTRIBUCIÓN:**

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