

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N° 674.-**

**DALCAHUE, 01 de agosto del 2019. –**

**VISTOS:** 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 **01.08.2019** hasta el día **31.08.2019**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA SOLANGE ROJAS ZUÑIGA, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar revisión de emisión de documentos de archivos y despacho de correspondencia a diferentes departamentos. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA CLARA VERA GONZALEZ, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Realizar revisión de 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 comunidades y asociaciones indígenas; Revisar carpetas de organizaciones comunitarias para actualización del R.N.P.J., Realizar labores relacionadas con la subrogancia del Sr. alcalde. **Se cancelarán 30 horas.**
3. **DOÑA CLORINDA HURTADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en gestionar documentación de terrenos municipales y bienestar municipal. **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**



**MANUEL ANÍBAL ÁLVAREZ BARRÍA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**  
**DALCAHUE**



**CAMILO ENRIQUE SOTO SOTO**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Carpetas personal.
  - Secretaría Municipal.
  - Oficina de Partes.
  - Transparencia.
- CESS/MAAB/RCCC/pyoa.**