

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N° 16.-**

**DALCAHUE, 02 de Enero 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 **02.01.2019 hasta el día 31.01.2019**. Los siguientes funcionarios:

1. **DON MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRÍA, DIRECTIVO GRADO 8° DE LA E.M.S:** Realizar ordenamiento de archivos y carpetas, además de labores de subrogancia a Secretaria Municipal. **Se cancelaran 30 horas.**
2. **DOÑA CLARA VERA GONZALEZ, DIRECTIVO GRADO 8° 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. A contar del día 02.01.2019 al 03.01.2019 retomando el día 30.01.2019 al 31.01.2019. **Se cancelaran 30 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 A. ÁLVAREZ BARRÍA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**  
**DALCAHUE**

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

**DISTRIBUCIÓN:**

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

**CESS/MAAB/RCCC/pyoa.**