

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°837.-

DALCAHUE, 01 de octubre 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 **01.10.2019** hasta el día **31.10.2019**. Los siguientes funcionarios:

1. **DON SEBASTIAN GUERRERO VARGAS, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos, etc. **Se cancelarán 30 horas.**
2. **DOÑA STEPHANIE MARISOL DÍAZ STUARDO, PROFESIONAL GRADO 12° DE LA E.M.S:** Asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos, etc. **Se cancelarán 30 horas.**
3. **DOÑA JEANNETTE PÉREZ AMPUERO, A CONTRATA GRADO 16° DE LA E.M.S:** Ordenar archivos de Secplan, asistir a capacitaciones, entre otros. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DON CAMILO SOTO SOTO, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Asistir a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos, etc. **Se cancelarán 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.

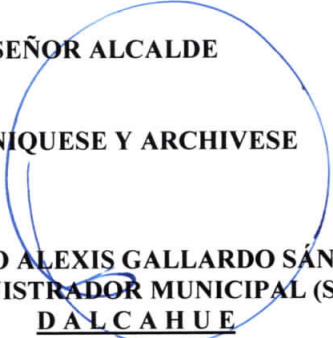
POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE




CLARA INÉS VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE




ÁLVARO ALEXIS GALLARDO SÁNCHEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

AAGS/CIVG/RCCC/pyoa.