

QUILLOTA, 25 de Agosto de 2022

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A.NUM: 8.589 / VISTOS:

- 1) Ordinario N° 169 del mes de Junio 2022 que ordena trabajo extraordinario;
- 2) Certificado del mes de Agosto de 2022 del Director de Tránsito y Transporte Público, el cual certifica las extraordinarias realizadas en el mes de Julio del año 2022, por el médico contratado en modalidad código del Trabajo Xavier Mendoza Cedeño, documento firmado con V°B° de Administradora Municipal;
- 3) Planilla de Horas extraordinarias de Xavier Mendoza Cedeño;
- 4) Copia de Tarjeta de Asistencia correspondiente al mes de julio de 2022 de Xavier Mendoza Cedeño;
- 5) Lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y artículo 32 del código del trabajo;
- 6) La Resolución N° 06 de 26 de Marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fijan normas de exención del trámite de Toma de Razón; y en virtud de las facultades que me confiere la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

CALIFÍCASE como trabajo extraordinario la labor ejecutada por el trabajador que a continuación se indica, quien laboró fuera de su horario normal de trabajo. Páguese este trabajo extraordinario dado que el municipio no puede compensar el tiempo en el sentido que no tiene funcionarios que cumplan esas labores y no puede suspenderlas por razones de buen servicio.

APELLIDO P.	APELLIDO M.	NOMBRES	N° DE HORAS	FECHA	UNIDAD
MENDOZA	CEDEÑO	XAVIER	4	2 DE JULIO 2022	TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Abónese un recargo del 50% según corresponda sobre la hora ordinaria de trabajo.

Las horas extraordinarias antes señaladas, están registradas en libro o tarjeta de asistencia según corresponda, y controladas por el respectivo Director.



Firmado Digitalmente por
DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
MINISTRO DE FE



Firmado Digitalmente por
OSCAR CALDERÓN SÁNCHEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

DISTRIBUCIÓN:

1-Secretaría Municipal 2.-Direcc. Adm. Y Finanzas 3.- Control Interno 4.- Archivo Personal.
OCS/DMB/pjr.-