

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N.º591 .-

DALCAHUE, 02 de noviembre del 2021. –

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 N°26-2021-P; 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 **02.11.2021** hasta el día **30.11.2021**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA KISSY SEPULVEDA BARRÍA, A CONTRATA GRADO 10º DE LA E.M.S:** Realizar trabajos en terreno y administrativos. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, TECNICO GRADO 17º DE LA E.M.S.:** Ordenar archivos de la unidad de Desarrollo Comunitario, apoyar en diferentes actividades, entre otros. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DON ALVARO GALLARDO SÁNCHEZ, DIRECTIVO GRADO 7º DE LA E.M.S:** Entrega de ayudas sociales, reuniones y participar de actividades municipales del Departamento de DIDECO y en representación del alcalde. **Se cancelarán 30 horas.**
4. **DON JORGE OYARZÚN BARRÍA, A CONTRATA GRADO 13º DE LA E.M.S:** Realizar labores de legajo de documentación y apoyo a actividades Municipales. **Se cancelarán 25 horas.**
5. **DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 9º DE LA E.M.S:** Realizar trabajos relacionados con coordinación con agrupaciones de adultos mayores y/o DIDECO de la comuna. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DOÑA ORIETA DÍAZ MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 13º DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza el Departamento Social y el municipio en general, además de reemplazo J.P.L., actividades con adultos mayores y organizaciones comunitarias, a continuación del horario de trabajo. **Se cancelarán 25 horas.**
7. **DOÑA MARCELA PEREZ VARGAS, TECNICO GRADO 17º DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza el departamento Social y el Municipio en general, además de ordenamiento de documentos e incorporación de datos al sistema en caso de caída o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada. **Se cancelarán 25 horas.**
8. **DON JAIME ALVARADO SUBIABRE, PROFESIONAL GRADO 10º DE LA E.M.S:** Realizar labores de legajo de documentación y apoyo en actividades municipales. **Se cancelarán 28 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 INÉS VERA GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



ALVARO ALEXIS GALLARDO SÁNCHEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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