

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°888.-

DALCAHUE, 03 de octubre de 2022. –

VISTOS: Las necesidades del servicio; y documento adjunto; Los Artículos 62, 63, 65, 66 y 67 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, , el Decreto Alcaldicio N°548 del 07/03/2022 que declara electo en el cargo de alcalde; 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 **03.10.2022** hasta el día **31.10.2022**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA DANIELA SALDIVIA TENORIO, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo, fines de semana, apoyo para la recopilación de documentos correspondientes a la actualización del registro de personas jurídicas de las organizaciones comunitarias y elaboración de formularios. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
2. **DOÑA NOVELIA PURÍSIMA VIDAL VIDAL, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo o fines de semana relacionadas con la Oficina de la Mujer, apoyar en diferentes actividades entre otros. **El cual será otorgado en descanso complementario. Tope 15 horas.**
3. **DOÑA PAMELA ROSSANA RIVERA ADAROS, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo o fines de semana relacionadas con labores educativas de tenencia responsable de animales de compañía, supervisión y coordinación de operativos de esterilización, atenciones veterinarias a mascotas, apoyo en actividades de educación ambiental y otras de la oficina de medio ambiente.. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales. -**
4. **DOÑA PATRICIA DEL CÁRMEN OJEDA BUSTAMANTE, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales documentación en general. **El cuál será otorgado en descanso complementarios. Tope 15 horas.**
5. **DON HECTOR CAICHEO VARGAS, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo o fines de semana relacionadas con labores en el área de comunicaciones institucionales, mantener y actualizar redes sociales, sitio web institucional y labores propias de Relaciones Públicas. **El cual será otorgado en descanso complementario. Tope 15 horas.**
6. **DON VICTOR PAREDES BAHAMONDE, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo o fines de semana relacionadas con actividades deportivas, formulación de proyectos, rendiciones en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada y trabajo administrativo. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
7. **DOÑA FRANCISCO ANTONIO COMICHEO CÁRCAMO, HONORARIOS:** Realizar labores a continuación de la jornada de trabajo, los fines de semana y/o los días festivos en lo que dice relación con actividades culturales y de gestión de proyectos del área. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
8. **DOÑA KATHERINE VERA VERA, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades Municipales y Ordenamiento de documentos. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
9. **DOÑA JESSICA PAOLA FLORES CORREA, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades de DIDECO, o reforzar subida al sistema. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**

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 GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE


RAMIRO BARRÍA BÓRQUEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

-Carpeta personal.
-Secretaría Municipal.
-Oficina de Partes.
-Transparencia.
RBB/CIVG//PYOA/fmee.