



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N.º795 .-

DALCAHUE, 01 de septiembre del 2022.-

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, 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 **01.09.2022** hasta el día **30.09.2022** Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA REGINA SOTO NAIL, DIRECTIVO GRADO 7º DE LA E.M.S:** Realizar supervisión de Obras en ejecución, asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos. **Se cancelarán 30 horas.**
2. **DON CESAR CARDENAS MANCILLA, PROFESIONAL GRADO 12º DE LA E.M.S:** Supervisión de obras en ejecución, asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión alumbrado público. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DON RICHARD MUÑOZ MUÑOZ, TÉCNICO GRADO 15º DE LA E.M.S:** Realizar Montaje y control de amplificación para actividades Municipales. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DON SEBASTIAN DÍAZ DÍAZ, PROFESIONAL GRADO 12º DE LA E.M.S:** Supervisión de obras en ejecución, asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de alumbrado público **Se cancelarán 25 horas.**
5. **DOÑA MARIA SOLEDAD AGUILAR SANTANA, A CONTRATA GRADO 18º DE LA E.M.S:** realizar orden de documentos en el departamento de obras y apoyo en actividades municipales. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DON PABLO NAVARRO SANTANA, PROFESIONAL GRADO 12º DE LA E.M.S:** Realizar supervisión de Obras contratadas, asistencia a reunión de trabajo en diferentes sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de carpetas. **Se cancelarán 25 horas.**
7. **DOÑA PAMELA JEANETTE BARRÍA DÍAZ, A CONTRATA GRADO 18º DE LA E.M.S:** Crear archivos proyectos en ejecución y ordenar archivos de Dirección de Obras almacenados en bodega. **Se cancelarán 25 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


ESTEBAN ANIBAL ALVAREZ BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
DALCAHUE


RAMIRO BARRÍA BORQUEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta personal.
- Secretaria Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.
- RBB/MAAB/RCCC/PYOA/fmee.