



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N. °1107.-

DALCAHUE, 01 de diciembre de 2023. –

VISTOS: 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 de fecha 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 **01.12.2023** hasta el día **31.12.2023**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA DANIELA FERNANDA MUÑOZ PAICHIL, ADMINISTRATIVO GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana, o festivos como apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza el Departamento Social y el municipio en general, además de actividades relacionadas a las organizaciones comunitarias. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DON JAIME ALVARADO SUBIABRE, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana, o festivos labores de legajo de documentación y apoyo en actividades municipales. **Se cancelarán 28 horas.**
3. **DOÑA PAOLA DENISE MALDONADO MALDONADO, DIRECTIVO GRADO 7° 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. **DOÑA MARCELA PEREZ VARGAS, ADMINISTRATIVO GRADO 17° 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.**
5. **LUIS FABIAN BAHAMONDE BARRIA, ADMINISTRATIVO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos relacionados con apoyo a organizaciones sociales de la comuna y fiscalizaciones como inspector municipal. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DOÑA KISSY SEPULVEDA BARRÍA, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos en terreno y administrativos varios. **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



LARA INÉS VERA GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



EVELYN DAHIANA HARO ANNUN
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

Transparencia.

EDHA/CIVG/RCCC/PYOA/fmee.