



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N. °880.-

DALCAHUE, 02 de octubre de 2023. –

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 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 **02.10.2023** hasta el día **31.10.2023**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, TECNICO GRADO 17° DE LA E.M.S.:** Ordenar archivos de la unidad de Desarrollo Comunitario, apoyar en diferentes actividades municipales, entre otros. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **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.**
3. **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.**
4. **DOÑA KISSY SEPULVEDA BARRÍA, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S.:** Realizar trabajos en terreno y administrativos varios. **Se cancelarán 25 horas.**
5. **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.**
6. **DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 9° DE LA E.M.S.:** Realizar trabajos relacionados con apoyo a Oficina Adulto Mayor y/o DIDECO de la comuna. **Se cancelarán 25 horas.**
7. **DON ABRAHAM HURTADO GUAQUIL, AUXILIAR GRADO 13° DE LA E.M.S.:** Realización de labores conducción en el departamento de DIDECO, chofer de turno para ingreso y cierre de las dependencias municipales. **Se cancelarán 50 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



EVELYN DAHIANA HARO ANNUN
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

EDHA/CIVG/RCCC/PYOA/fmee.