

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N°780.-**

**DALCAHUE, 01 de septiembre 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 **01/09/2023 hasta el día 30/09/2023** Los siguientes funcionarios:

1. **CRISTIAN HERALDO VARGAS TORRES, TÉCNICO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Asistencia a reuniones de trabajos en distintos sectores de la comuna, inspecciones municipales referente a rentas y patentes, fiscalización de tránsito los fines de semana en la comuna, emergencias comunales, feria dominical sin tope de horas, **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DON MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRÍA, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana, o festivos para realizar seguimiento y análisis de documentación relevante en materia de responsabilidad administrativa de los funcionarios municipales; diagnóstico de la distintas unidades municipales para la elaboración de matrices de riesgo ordenadas por Contraloría General de la República; informes de legalidad sobre materias de carácter extraordinario que sean ordenada por el alcalde; ordenamiento de documentación frente a potenciales auditorías . **Se cancelarán 30 horas.**
3. **DOÑA YESSSENIA VIVIANA LEUQUEN VIDAL, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Labores de apoyo en unidad de control, consistente en ordenar y legajar documentación. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DOÑA MARISOL DÍAZ RUÍZ, TÉCNICO GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos implementación de nuevos formularios en Transparencia y otros trabajos que el jefe superior del servicio encomiende. **Se cancelarán 25 horas.**
5. **DON ALEXIS BORQUEZ BAHAMONDE, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar mantenimientos, respaldos de sistemas, de equipos computacionales y periféricos. **Se cancelarán 28 horas.**
6. **DOÑA EVELYN DAHIANA HARO ANNUN DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana, o festivos para asistir a reuniones en sectores urbanos y rural, además de otras gestiones que el jefe directo ordene. **Se cancelarán 30 horas.**
7. **DON VICTOR IGNACIO PAREDES MAYORGA, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S.:** realizar trabajos a continuación de la jornada laboral, fines de semana, o festivos como chofer y manejo de cámaras de televigilancia. **Se cancelarán 25 horas.**
8. **DON ANGEL MAYORGA BARRÍA, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar mantenimientos, respaldos de sistemas, de equipos computacionales, periféricos y apoyo técnico a departamentos que lo requieran. **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 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.**