



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°901.-

DALCAHUE, 30 de agosto de 2024.

VISTOS: Las necesidades del servicio; y documentos adjuntos; El Decreto Alcaldicio N°1163 de 18/03/2024 que Ratifica delegación facultad de Firmar "Por orden del Alcalde". 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 **01.09.2024 hasta el día 30.09.2024**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA NOVELIA PURÍSIMA VIDAL VIDAL, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo o fines de semana relacionadas con apoyar en diferentes actividades entre otros. **El cual será otorgado en descanso complementario. Tope 15 horas.**
2. **DOÑA JAVIERA COÑUECAR MAÑO, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para realizar apoyo en actividades de DIDECO y otras actividades municipales. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
3. **DON NELSON ALEJANDRO BAHAMONDE BARRIA, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo, fines de semana o festivos relacionadas con actividades culturales, representación del municipio y trabajo administrativo. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
4. **DOÑA MARCELA GUENCHUR GUENCHUR, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para realizar actividades en apoyo a DIDECO en actividades municipales, subida de documentos a plataforma registro social de hogares. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



~~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/fmcc.