



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°566.-

DALCAHUE, 03 de junio de 2024.

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 **03.06.2024 hasta el día 30.06. 2024**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA PATRICIA OJEDA BUSTAMANTE, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales, mantener y actualizar los archivos computacionales y documentación en general. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
2. **DOÑA IVETTE ELIANA SIEBERT EUGENIO, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para realizar actividades relacionadas a la oficina de Turismo. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
3. **DOÑA YANIRA BELÉN SÁNCHEZ OYARZÚN, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para realizar actividades de la oficina de Discapacidad y apoyo en actividades de otras oficinas de DIDECO. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
4. **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.**
5. **DOÑA SOL MARÍA OYARZO MANCILLA, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo, fines de semana y/o festivos para realizar apoyo en diferentes actividades, entre otros. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
6. **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.**
7. **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.**
8. **DOÑA JESSICA PAOLA FLORES CORREA, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo, fines de semana, y/o los días festivos, actividades, reuniones, apoyo en actividades de la DIDECO en diferentes sectores de la comuna, postulación a becas indígenas en sectores rurales y otros que la jefatura indique. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
9. **DOÑA EVELIN LAGOS BETANCUR, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para realizar reuniones con usuarios oficina de vivienda, reuniones con organismos técnicos, visitas de obra QMB, campaña de difusión compra de terrenos en distintas localidades de Dalcahue. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
10. **DOÑA FRANCISCA DIAZ OLMEDO, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para realizar reuniones con Juntas de Vecinos de las distintas localidades, reuniones con familia en lista de espera para generación de comité de vivienda, salida a terreno proyectos quiero mi Barrio, reuniones con Serviu provincial y reuniones administrativas con otros departamentos. **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



EVELIÁN DAHIANA HARO ANNUN
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta personal.
 - Secretaria Municipal.
 - Oficina de Partes.
 - Transparencia.
- EDHA/CIVG/RCCC/PYOA/fmee.