



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°08.-

DALCAHUE, 02 de enero de 2025. –

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. La sentencia de proclamación en la causa rol N°111-2024 del Tribunal Electoral Regional de los Lagos de fecha 30 de noviembre de 2024 y que declara Alcaldesa de Dalcahue. El Decreto Alcaldicio N°2894 de fecha 06/12/2024, 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 **02.01.2025** hasta el día **31.01.2025**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Entrega de ayudas sociales, reuniones y participación en actividades municipales del departamento de DIDECO, representación de la ilustre municipalidad, otras actividades municipales y las que su jefatura indique. **Se cancelarán 30 horas.**
2. **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.**
3. **LUIS FABIAN BAHAMONDE BARRIA, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para realizar trabajos relacionados con apoyo a organizaciones comunitarias de la comuna, realizar fiscalizaciones como inspector municipal, feria y trabajos varios referentes al departamento. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para realizar trabajos relacionados con apoyo a Oficina Adulto Mayor y/o DIDECO de la comuna. **Se cancelarán 25 horas**
5. **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.**
6. **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 asistir a reuniones y/o actividades de las organizaciones comunitarias. **Se cancelarán 25 horas.**
7. **DOÑA KISSY SEPULVEDA BARRÍA, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos en terreno y administrativos varios. **Se cancelarán 28 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



CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



FERNANDO ENRIQUE RUIZ PORTILLA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

FERP/CIVG/RCCC/PYOA/fmee.