REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°577.-

DALCAHUE, 01 de julio de 2025. –

V I S T O S: Las necesidades del servicio y documentos adjuntos; La sesión extraordinaria N°52 del 15/11/2024 que aprueba Presupuesto 2025. El Decreto Alcaldicio N°122 de 13/01/2025 que Ratifica delegación facultad de Firmar "Por orden de la Alcaldesa". Los Artículos 62, 63, 65, 66 y 67 de la Ley Nº 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 Nº 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 **01.07.2025** hasta el día **31.07.2025.** Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA STEPHANIE MARISOL DÍAZ STUARDO, PROFESIONAL GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo, asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos, etc. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DON SEBASTIAN GUERRERO VARGAS, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo, referente a asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos, etc. **Se cancelarán 28 horas.**
3. **DOÑA JEANNETTE PÉREZ AMPUERO, ADMINISTRATIVO GRADO 16° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo, ordenar archivos de Secplan, asistir a capacitaciones, entre otros. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DON JUAN CARLOS VÁSQUEZ CARIMÁN, PROFESIONAL GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo, asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos, etc. **Se cancelarán 25 horas.**
5. **DON CAMILO SOTO SOTO, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Asistir a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos, etc. **Se cancelarán 30 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 DE LA ALCALDESA

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE SECRETARIA

CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
D A L C A H U E

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE ADMINISTRADOR

CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL(S)
D A L C A H U E

DISTRIBUCIÓN:
-Carpeta personal.
-Secretaria Municipal.
-Oficina de Partes.
-Transparencia.
CMBM/CIVG/RCCC/PYOA/fmee.