

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N.º 305 .-

DALCAHUE, 01 de abril de 2022. –

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 **01.04.2022** hasta el día **30.04.2022**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA ORIETA DÍAZ MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 13° 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 reemplazo J.P.L., actividades con adultos mayores y organizaciones comunitarias, a continuación del horario de trabajo. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **LUIS FABIAN BAHAMONDE BARRIA, ADMINISTRATIVO GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos relacionados con apoyo a organizaciones sociales de la comuna y fiscalizaciones como inspector municipal. **Se cancelarán 25 horas.**
3. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, TECNICO GRADO 17° DE LA E.M.S.:** Ordenar archivos de la unidad de Desarrollo Comunitario, apoyar en diferentes actividades municipales, entre otros. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **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.**
5. **DOÑA DANIELA FERNANDA MUÑOZ PAICHIL, ADMINISTRATIVO GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza el Departamento de organizaciones comunitarias 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 a continuación del horario de trabajo. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DON JAIME ALVARADO SUBIABRE, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar labores de legajo de documentación y apoyo en actividades municipales. **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


ROXANA CECILIA CÁRCAMO CALISTO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL(S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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