

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N°307.-**

**DALCAHUE, 01 de abril del 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 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 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.**
2. **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 30 horas.**
3. **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 30 horas.**
4. **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 DEL SEÑOR ALCALDE**



**CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**



**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

**ROXANA CECILIA CÁRCAMO CALISTO**  
**ADMINISTRADORA MUNICIPAL(S)**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

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