

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°501.-

DALCAHUE, 01 de junio de 2022. –

V I S T O S: Las necesidades del servicio; y documento adjunto; Los Artículos 62, 63, 65, 66 y 67 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, el Decreto Alcaldicio N°548 del 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 **01.06.2022** hasta el día **30.06.2022**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA PATRICIA DEL CÁRMEN OJEDA BUSTAMANTE, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales documentación en general. **El cuál será otorgado en descanso complementarios. Tope 15 horas.**
2. **DOÑA FLORA MABEL EUGENIO EUGENIO, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales en Personal, además e ingresar documentos al sistema del SMC, legajo de documentos. **El cuál será otorgado en descanso complementarios. Tope 15 horas.**
3. **DOÑA NOVELIA PURÍSIMA VIDAL VIDAL, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo o fines de semana relacionadas con la Oficina de la Mujer, apoyar en diferentes actividades entre otros. **El cual será otorgado en descanso complementario. Tope 15 horas.**
4. **DOÑA FRANCISCO ANTONIO COMICHEO CÁRCAMO, HONORARIOS:** Realizar labores a continuación de la jornada de trabajo, los fines de semana y/o los días festivos en lo que dice relación con actividades culturales y de gestión de proyectos del área. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
5. **DOÑA SILVIA MACARENA SÁNCHEZ CHEUN, HONORARIOS:** Realizar labores a continuación de la jornada de trabajo para coordinación de actividades culturales y de gestión de proyectos del área. **El cual será otorgado en descanso complementario. - Tope 15 horas.**
6. **DOÑA JESSICA PAOLA FLORES CORREA, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades de DIDECO. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
7. **DON HECTOR CAICHEO VARGAS, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo o fines de semana relacionadas con labores en el área de comunicaciones institucionales, mantener y actualizar redes sociales, sitio web institucional y labores propias de Relaciones Públicas. **El cual será otorgado en descanso complementario. Tope 15 horas.**
8. **DOÑA ESTRELLA SÁNCHEZ SANTANA, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo, fines de semana, gestionar agenda del alcalde, realizar trabajos de relaciones públicas, actividades municipales entre otros. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
9. **DOÑA DANIELA SALDIVIA TENORIO, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo, fines de semana, apoyo para la recopilación de documentos correspondientes a la actualización del registro de personas jurídicas de las organizaciones comunitarias y elaboración de formularios. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
10. **DOÑA KATHERINE VERA VERA, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades Municipales y Ordenamiento de documentos. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
11. **DOÑA CAROLA BARRÍA LEVIGUEN, HONORARIOS:** Realizar labores en el área de la oficina de pesca en general. **El cuál será otorgado en descanso complementarios. Tope 15 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



LARA INÉS VERA GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



RAMIRO BARRÍA BÓRQUEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta personal.
 - Secretaría Municipal.
 - Oficina de Partes.
 - Transparencia.
- RBB/CIVG//PYOA/fmcc.