



**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N°105.-**

**DALCAHUE, 01 de febrero de 2023. –**

**VISTOS:** 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 **01.02.2023** hasta el día **28.02.2023**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA SOL MORALES OJEDA, A CONTRATA GRADO 18°:** Realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para realizar reuniones con la comunidad de seguridad pública y capacitaciones. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 25 horas mensuales.**
2. **DOÑA DANIELA SALDIVIA TENORIO, A CONTRATA GRADO 18°:** Realizar a continuación de la jornada de trabajo, fines de semana y/o festivos, ordenar archivos de Alcaldía, apoyar en diferentes actividades, entre otros. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 25 horas mensuales.**

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 ARCHIVASE**



**MANUEL ANÍBAL ÁLVAREZ BARRÍA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**  
**DALCAHUE**



**REGINA PATRICIA SOTO NAIL**  
**ADMINISTRADORA MUNICIPAL(S)**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

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

RPSN/MAAB/RCCC/PYOA/fmcc