



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°882.-

DALCAHUE, 02 de octubre del 2023. –

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 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 **02.10.2023** hasta el día **31.10.2023**. Los siguientes funcionarios:

1. **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.**
2. **DOÑA ESTRELLA SÁNCHEZ SANTANA, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo, fines de semana, apoyo en las diversas actividades municipales de verano. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
3. **DOÑA JESSICA PAOLA FLORES CORREA, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades de DIDECO, participación en reuniones de comunidades o asociaciones indígenas, actividades de paisaje de conservación de SIPAM. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
4. **DOÑA SOL MARÍA OYARZO MANCILLA, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo, fines de semana y/o festivos para realizar labores de difusión de oficina SENDA en juntas de vecinos y otras actividades asociadas al área de prevención del consumo de drogas y alcohol. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
5. **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 y labores propias de Relaciones Públicas. **El cual será otorgado en descanso complementario. Tope 15 horas.**
6. **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.**

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



EVELYN DAHIANA HARO ANNUN
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

EDHA/CIVG/RCCC/PYOA/fmcc.