



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°775.-

DALCAHUE, 01 de agosto de 2024.

V I S T O S: Las necesidades del servicio; y documentos adjuntos; El Decreto Alcaldicio N°1163 de 18/03/2024 que Ratifica delegación facultad de Firmar "Por orden del Alcalde". 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 **01.08.2024 hasta el día 31.08. 2024**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA EVELIN LAGOS BETANCUR, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para realizar reuniones con usuarios oficina de vivienda, reuniones con organismos técnicos, visitas de obra QMB, campaña de difusión compra de terrenos en distintas localidades de Dalcahue. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
2. **DOÑA FRANCISCA DIAZ OLMEDO, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para realizar reuniones con Juntas de Vecinos de las distintas localidades, reuniones con familia en lista de espera para generación de comité de vivienda, salida a terreno proyectos quiero mi Barrio, reuniones con Serviu provincial y reuniones administrativas con otros departamentos. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
3. **DON VICTOR PAREDES BAHAMONDE, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo, fines de semana o festivos relacionadas con actividades deportivas, formulación de proyectos, rendiciones en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada y trabajo administrativo. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
4. **DOÑA DORIS CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo, fines de semana y/o festivos para realizar ordenamiento, llenado de informes correspondientes a la oficina de transparencia, apoyo en diferentes actividades municipales, entre otros. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
5. **DOÑA GABRIELA FERNÁNDEZ SEREÑO, HONORARIOS:** Realizar trabajos a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para actividades y tareas de tenencia responsable y oficina de medio ambiente. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
6. **DOÑA NANCY ELGUETA MÁRQUEZ, HONORARIOS:** Realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana para realizar apoyo en diferentes actividades, entre otros. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
7. **DOÑA DELFA LILIANA NECUL, HONORARIOS, Gestora de casos y Gestora Territorial de la OLN,** Realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana para realizar apoyo en diferentes actividades, entre otros. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**
8. **DOÑA VALENTINA BAHAMONDE ULLOA, HONORARIOS, Coordinadora y Gestora Territorial de la OLN:** Realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana para realizar apoyo en diferentes actividades, entre otros. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 15 horas mensuales.**

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
DALCAHUE



EVELYN DAHIANA HARO ANNUN
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

EDHA/MAAB/RCCC/PYOA/fmee.