



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°04.-

DALCAHUE, 02 de enero de 2024.-

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 **02.01.2024** hasta el día **31.01.2024** Los siguientes funcionarios:

1. **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 25 horas.**
2. **DOÑA STEPHANIE MARISOL DÍAZ STUARDO, 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 25 horas.**
3. **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.**
4. **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 25 horas.**

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRIA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
DALCAHUE



EVELYN DAHIANA HARO ANNUN
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta personal.
- Secretaria Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia.**

EDHA/MAAB/RCCC/PYOA/fmee.