



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N. °655.-

DALCAHUE, 01 de julio de 2024.-

VISTOS: 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 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 **01.07.2024** hasta el día **31.07.2024** Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para realizar trabajos relacionados con apoyo a Oficina Adulto Mayor y/o DIDECO de la comuna. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DON JAIME ALVARADO SUBIABRE, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana, o festivos labores de legajo de documentación y apoyo en actividades municipales. **Se cancelarán 28 horas.**
3. **DOÑA DANIELA FERNANDA MUÑOZ PAICHIL, ADMINISTRATIVO GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana, o festivos como apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza el Departamento Social y el municipio en general, además de asistir a reuniones y/o actividades de las organizaciones comunitarias. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DOÑA MARCELA PEREZ VARGAS, ADMINISTRATIVO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Realizar apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza el departamento Social y el Municipio en general, además de ordenamiento de documentos e incorporación de datos al sistema en caso de caída o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada. **Se cancelarán 25 horas.**
5. **LUIS FABIAN BAHAMONDE BARRIA, ADMINISTRATIVO GRADO 15° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para realizar trabajos relacionados con apoyo a organizaciones comunitarias de la comuna, realizar fiscalizaciones como inspector municipal, feria y trabajos varios referentes al departamento. **Se cancelarán 25 horas.**
6. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, TECNICO GRADO 17° DE LA E.M.S.:** Ordenar archivos de la unidad de Desarrollo Comunitario, apoyar en diferentes actividades municipales, entre otros. **Se cancelarán 25 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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE


MANUEL ANÍBAL ÁLVAREZ BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
DALCAHUE


ROMANA CECILIA CÁRCAMO CALISTO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL(S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

RCCC/MAAB/RCCC/PYOA/fmee.