



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N° 235.-**

**DALCAHUE, 04 de marzo del 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 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 **04.03.2024** hasta el día **31.03.2024**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA MARICELA HERMOSILLA ARRIAGADA, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar supervisión de Obras contratadas, asistencia a reunión de trabajo en diferentes sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de carpetas. **Se cancelarán 28 horas.**
2. **DOÑA PAMELA JEANETTE BARRÍA DÍAZ, TÉCNICO GRADO 17° DE LA E.M.S:** Crear archivos proyectos en ejecución y ordenar archivos de Dirección de Obras almacenados en bodega. **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 ARCHIVESE**



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



**PAOLA DENISE MALDONADO MALDONADO**  
**ADMINISTRADORA MUNICIPAL(S)**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

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

**PDMM/MAAB/RCCC/PYOA/fmcc**