



ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N. °432.-

DALCAHUE, 02 de mayo 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 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 **02.05.2024** hasta el día **31.05.2024**. Los siguientes funcionarios

1. **DOÑA CLORINDA HURTADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.M.S:** Realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos apoyo en gestionar documentación de terrenos municipales a diferentes departamentos, gestión documentación para saneamiento de títulos de dominio a personas de la comuna y apoyo en actividades municipales. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA CLARA VERA GONZALEZ, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada laboral, sábados, domingos y festivos con el fin de redactar actas de concejo, redactar documentos relacionados con los acuerdos del concejo, revisar documentos relacionados con la subrogancia de Dirección de Control interno, participar en reuniones de trabajo. Trabajar en la planificación y organización de un próximo proceso de COSOC y otros que se requieran. **Se cancelarán 30 horas.**
3. **DOÑA DANIELA NAVARRO SIERPE, ADMINISTRATIVO GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos a continuación de la jornada laboral o fines de semana, ordenar archivos del departamento de oficina de partes y secretaría municipal, apoyar en diferentes actividades, 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 ANIBAL ÁLVAREZ BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
DALCAHUE


EVELYN DAHIANA HARO ANNUN
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

EDHA/MAAB/RCCC/PYOA/fmcc.