

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N°436.-**

**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 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 **02.05.2024 hasta el día 31.05.2024**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA MARISOL DÍAZ RUÍZ, TÉCNICO GRADO 12° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos implementación de nuevos formularios en Transparencia y otros trabajos que el jefe superior del servicio encomiende. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DON MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRÍA, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana, o festivos para realizar seguimiento y análisis de documentación relevante en materia de responsabilidad administrativa de los funcionarios municipales; diagnóstico de la distintas unidades municipales para la elaboración de matrices de riesgo ordenadas por Contraloría General de la República; informes de legalidad sobre materias de carácter extraordinario que sean ordenada por el alcalde; ordenamiento de documentación frente a potenciales auditorías . **Se cancelarán 30 horas.**
3. **DON FELIPE MUÑOZ OJEDA, TÉCNICO GRADO 13°:** Realizar a continuación de la jornada laboral, fines de semana o festivos para realizar capacitaciones., entrega de información a la comunidad respecto al área de seguridad pública y fiscalizaciones y otros que la jefatura indique. **El cual será otorgado en descanso complementario con un tope de 25 horas mensuales.**
4. **DOÑA DORIS CATÍN MUÑOZ, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos implementación de nuevos formularios en Transparencia y otros trabajos que el jefe superior del servicio encomiende. **Se cancelarán 25 horas.**
5. **DON ALEXIS BORQUEZ BAHAMONDE, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** Realizar mantenimientos, respaldos de sistemas, de equipos computacionales y periféricos. **Se cancelarán 28 horas.**

**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/fmee.**