



## TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N.º883 .-

DALCAHUE, 30 de septiembre del 2022.-

**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 **01.10.2022 hasta el día 31.10.2022**. Los siguientes funcionarios:

1. **DON RUBEN SALDIVIA TEIGUEL, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar labores de conducción camión recolector de basura, y chofer de turno para ingreso y cierre de la dependencia municipal. **Se cancelarán 50 horas.**
2. **DOÑA MARLEN ARROYO SÁNCHEZ, PROFESIONAL GRADO 10° DE LA E.M.S:** estudiar, revisar, modificar, agregar o eliminar plantillas del sistema computacional SMC de acuerdo a las modificaciones legales vigentes. **Se cancelarán 28 horas.**
3. **DOÑA ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO, PROFESIONAL GRADO 9° DE LA E.M.S:** Realizar trabajos relacionados con apoyo a Oficina Adulto Mayor y/o DIDECO de la comuna. **Se cancelarán 25 horas.**
4. **DOÑA ORIETA DÍAZ MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 13° 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 reemplazo J.P.L., actividades con adultos mayores y organizaciones comunitarias, a continuación del horario de trabajo. **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**



**CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ**  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE

**RAMIRO BARRÍA BÓRQUEZ**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
DALCAHUE

**DISTRIBUCIÓN:**

- Carpeta personal.
  - Secretaria Municipal.
  - Oficina de Partes.
  - Transparencia.
- RBB/CIVG/RCCC/PYOA/fmee.