



**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N° 695.-**

**DALCAHUE, 01 de agosto 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 titular; 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 **01.08.2022** hasta el día **31.08.2022**. Los siguientes funcionarios:

1. **DOÑA SILVIA MACARENA SÁNCHEZ CHEÚN, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S:** realizar trabajos a continuación de la jornada, fines de semana y/o festivos en lo que dice relación con la organización de actividades culturales y de gestión de proyectos del área. **Se cancelarán 25 horas.**
2. **DOÑA YASNA IGOR GUICHACOY, DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** realizar trabajos a continuación de la jornada en lo que dice relación con reuniones en sectores urbanos y rurales con organizaciones territoriales y culturales, además de otras gestiones en los distintos ámbitos de la dirección de desarrollo comunitario. **Se cancelarán 30 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**



**CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**



**RAMIRO BARRÍA BÓRQUEZ**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

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

**RBB/CIVG/RCCC/PYOA/fmcc.**