



**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N°564.-**

**DALCAHUE, 03 de junio 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 **03.06.2024 hasta el día 30.06.2024**. 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. **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.**
3. **DOÑA EVELYN DAHIANA HARO ANNUN DIRECTIVO GRADO 7° DE LA E.M.S:** La realización de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada de trabajo, fines de semanas y/o días festivos para asistir a reuniones en sectores urbanos y rural, representación de la Ilustre Municipal, actividades municipales, además de otras gestiones que su jefatura indique. **Se cancelarán 30 horas.**
4. **DON VICTOR IGNACIO PAREDES MAYORGA, A CONTRATA GRADO 18° DE LA E.M.S.:** realizar trabajos a continuación de la jornada laboral, fines de semana, o festivos como chofer y manejo de cámaras de televigilancia. **Se cancelarán 25 horas.**

**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**



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



**EVELYN DAHIANA HARO ANNUN**  
**ADMINISTRADORA MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

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

**EDHA/CIVG/RCCC/PYOA/fmee.**