

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N°489.-**

**DALCAHUE, 01 de junio de 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 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 **01.06.2022** hasta el día **30.06.2022**. Los siguientes funcionarios:

1. **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, y otros que se requieran. **Se cancelarán 30 horas.**
2. **DOÑA CLORINDA HURTADO MUÑOZ, ADMINISTRATIVO GRADO 13° DE LA E.MS:** Apoyo en gestionar documentación de terrenos municipales y otros para proyectos comunales, y apoyo en actividades municipales. **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**



  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**  
**DALCAHUE**



  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

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

**RBB/MAAB/RCCC/PYOA/fmee**