

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 2223

DALCAHUE, 01 de Octubre del 2014.-

VISTOS: Las necesidades del servicio; y documentos adjunto; Los Artículos 62,63,65,66 y 67 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, la Resolución del Tribunal Electoral Regional, Causa Rol 618-12-P-A; 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 extraordinario a continuación de la jornada de trabajo, fines de semana y los días festivos, a contar del 01.10.2014 y hasta el día 31.10.2014, al siguiente funcionario:

1. **DOÑA MARCELA PEREZ VARGAS, A HONORARIOS:** Apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza la dirección y el municipio en general, además de ordenamiento de documentos e incorporación de datos al sistema en caso de caída o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
2. **DOÑA PAULA ULLOA MENDOZA, A HONORARIOS:** Apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza la dirección y el municipio en general, además de ordenamiento de documentos e incorporación de datos al sistema en caso de caída o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
3. **DOÑA LUZ CASTRO VALDEBENITO, A HONORARIOS:** Realizar Ordenamiento de documentos e incorporación de datos, en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
4. **DOÑA TERESA MAYORGA MONSALVES, A HONORARIOS:** Colaborar en actividades municipales, archivar información, tipeo de documentación.

OTORGUESE: en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE


SARA ORDENES CARIQUEO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta Personal
- Sec. Municipal.
- Of. Partes.
- **Transparencia**

SEOC/CIVG/RCCC/pyoa