

REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 1428

DALCAHUE, 02 de Junio 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 02.06.2014 y hasta el día 30.06.2014, al siguiente funcionario:

1. **DOÑA SONIA GARAY ALVARADO, A HONORARIO A SUMA ALZADA DE LA E.M.S:** ordenar archivos en bodega, compaginar archivos computacionales y en formato papel, ordenar carpetas.
2. **DOÑA ALEJANDRA DIAZ MUÑOZ, A HONORARIOS A SUMA ALZADA DE LA E.M.S.:** Realizar 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 problema técnico durante la jornada de trabajo estipulada.
3. **DOÑA PAULINA VILLEGAS GUICHAQUELEN, A HONORARIOS A SUMA ALZADA DE LA E.M.S:** con el objeto de realizar apoyo al sistema SMC de adquisiciones de la municipalidad de Dalcahue.
4. **DOÑA JESSICA PAMELA BUSTAMANTE, A HONORARIOS A SUMA ALZADA DE LA E.M.S:** Confeccionar documentos y actualizar archivos en Secretaria Municipal y oficina concejales tales como certificados, memos, actas de comisión, planillas Excel y envío de correo electrónicos.

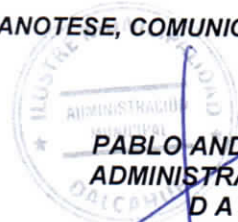
OTORGESE: en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE,

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



PABLO ANDRÉS LEMUS PEÑA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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

PALP/CIVG/RCCC/pyoa