

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 1988

DALCAHUE, 01 Septiembre del 2015.-

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, Artículo 1545 del código civil y Decreto Exento que aprueba contrato Honorario, la Resolución del Tribunal Electoral Regional, Causa Rol 618-12-P-A; los Artículos 2do, 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 **01.09.2015** y hasta el día **30.09.2015**, al siguiente funcionario:

1. **DOÑA PAMELA BARRIA DIAZ, 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 LUZ CASTRO VALDEBENITO, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos, en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
3. **DOÑA SENIDA CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos, en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
4. **DOÑA MARCELA PEREZ VARGAS, 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
5. **DON FABIAN BAHAMONDE BARRÍA, HONORARIOS:** Realizar trabajos relacionados con apoyo a organizaciones sociales de la comuna, ejecutar acciones concordantes con los programas Autoconsumo – Habitabilidad y coordinación con difusión de actividades municipales.

Las Horas extraordinarias trabajadas deberán respaldarse a través de la tarjeta de asistencia.

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