

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 344

DALCAHUE, 01 Abril del 2016.-

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 **01.04.2016** y hasta el día **30.04.2016**, al siguiente funcionario:

1. **DOÑA GISELLE PEÑAILILLO ARAYA, HONORARIOS:** Realizar coordinación junto a dideco por motivo de realizar diversas actividades relacionadas con la oficina de turismo y la oficina de cultura.
2. **DOÑA PAULINA VILLEGAS GUICHAQUELEN, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales en Personal, además de ingresar documentos al sistema del SMC.
3. **DON MARCOS EUJENIO PEREZ, HONORARIOS:** Reuniones con organizaciones sociales y culturales de la comuna, provincia y región; revisión de correspondencia, despachos radiales, redacción de documentos para prensa, asistencia a reuniones.
4. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de archivos y carpetas.
5. **DOÑA ALEJANDRA DIAZ MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar mantención documentación oficina de partes tales como certificados de personalidad jurídica, fotocopias, temas sernac.

OTORGUESE: en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL
DALCAHUE



PABLO ANDRÉS LEMUS PEÑA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCION:

- Carpeta Personal.
- Secretaría Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia

PALP/CIVG/RCCC/pyoa