

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 624

DALCAHUE, 01 de Julio 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 **01.07.2016** y hasta el día **31.07.2016**, al siguiente funcionario:

1. **DON LUIS FABIAN BAHAMONDE BARRIA, HONORARIOS:** realizar ordenamiento de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
2. **DOÑA MARCELA PEREZ VARGAS, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realizar la dirección y el municipio en general, además de ordenamientos 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 PAMELA BARRIA DIAZ, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realizar la dirección y el municipio en general, además de ordenamientos de documentos e incorporación de datos al sistema en caso de caída o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
4. **DON ADRIAN LEGUA BERNALES, HONORARIOS:** realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
5. **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
6. **DOÑA SENAI DA CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada

**OTORGUESE:** en descanso complementario

**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

  
**CLARA INES VERA GONZALEZ**  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE

  
**PABLO ANDRES LEMUS PEÑA**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
DALCAHUE

**DISTRIBUCION:**

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

-Transparencia  
PALP/CIVG/RCCC/pyoa