

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 626. -

DALCAHUE, 01 de Agosto Del 2018. -

VISTOS: Las necesidades del servicio; y documentos adjunto; Los derechos que se establecen en los respectivos contratos, El Artículo 1545 del código civil y Decreto Alcaldicio que aprueba contrato Honorario, la Resolución del Tribunal Electoral Regional, Causa Rol 148-2016-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 **01.08.2018** y hasta el día **31.08.2018**, al siguiente funcionario:

1. **DOÑA KIMBERLY BUSTAMANTE ALVAREZ, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales en personal, además de ingresar documentos al sistema del SMC.
2. **DOÑA PAMELA JEANETTE BARRIA DIAZ, HONORARIOS:** Crear archivos de proyectos en ejecución y ordenar archivos de dirección de obras almacenados en bodega.
3. **DON NESTOR SEBASTIAN DÍAZ DÍAZ, HONORARIOS:** Realizar revisión de estado de alumbrado público, asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones.
4. **DON CESAR CARDENAS MANCILLA, HONORARIOS:** Realizar supervisión de obras en ejecución, asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos.
5. **DOÑA ROSA BARRÍA LEVICOY, HONORARIOS:** Realizar ordenamiento de archivos y carpetas.
6. **DON RICARDO CARCAMO AMPUERO, HONORARIOS:** Realizar apoyo al departamento de cultura, relaciones publicas, manejo equipo de amplificación e informática, además de todos los departamentos municipales que lo requieran en el desarrollo de actividades relacionadas.
7. **DOÑA DIANA MARISOL PEREZ PEREZ, HONORARIOS:** Realizar labores complementarias a su trabajo habitual y apoyo en diversas actividades del municipio.
8. **DON VICTOR MANUEL PAREDES BAHAMONDE, HONORARIOS:** Realizar actividades deportivas, formulación de proyectos, rendiciones en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada y trabajo administrativo.
9. **DOÑA MARIA LUISA BAHAMONDE MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar labores en el área de eventos relacionados con temática de mujer, así como labores administrativa.
10. **DON JORGE IGNACIO OYARZUN BARRÍA, HONORARIOS:** Realizar actividades con los participantes del programa y actividades municipales, realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos, en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada estipulada.

OTORGUESE: en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



ROXANA CARCAMO CALISTO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta Personal.
- Secretaría Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia
- RASG/CIVG/RCCC/pyoa