

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°. 108.-

DALCAHUE, 01 de Febrero 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 **01.02.2018** y hasta el día **28.02.2018**, al siguiente funcionario:


1. **DOÑA KATHERINE SOLEDAD VERA VERA, HONORARIOS:** Realizar apoyo en las actividades municipales y ordenamientos de documentos
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 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.
4. **DOÑA CRISTINA KARIN CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades tales como apoyo en las actividades de Medio Ambiente, Fomento Productivo (Prodesal y PDTI) entre otras.
5. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, HONORARIOS:** Realizar apoyo en diferentes actividades, entre otras.
6. **DOÑA DOÑA KIMBERLY BUSTAMANTE ALVAREZ, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de archivos y carpetas.
7. **DOÑA MARCELA PEREZ VARGAS, HONORARIO:** Realizar apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza 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.
8. **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.

OTORGUESE: en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


~~CLARA INES VERA GONZALEZ~~
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE


RODRIGO ADALIO SOTO GÓMEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCION:

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

RASG/CIVG/RCCC/pyoa.