

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°. 740. -

DALCAHUE, 03 de Septiembre 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 **03.09.2018** y hasta el día **30.09.2018**, 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 DIANA MARISOL PEREZ PEREZ, HONORARIOS:** Realizar labores complementarias a su trabajo habitual y apoyo en diversas actividades del municipio.
6. **DON EDUARDO CÁRDENAS GUERRERO, HONORARIOS:** Realizar apoyo en diferentes actividades, asistir a reuniones con dirigentes, entre otras.
7. **DOÑA CRISTINA CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades tales como apoyo en actividades de Medio Ambiente, Fomento Productivo (Prodesal y PDTI), entre otras.
8. **DON JORGE OYARZUN BARRÍA, HONORARIOS:** Realizar actividades con los participantes de programa y actividades municipales, ordenamiento de documentos e incorporación de datos, en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada estipulada.
9. **DON ALAN JOHANE GÓMEZ GATICA, HONORARIOS:** Realizar labores de coordinación junto al departamento de Cultura de actividades relacionadas con esta oficina.

OTORGUESE: en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
DALCAHUE



RODRIGO ADALIO SOTO GÓMEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

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