

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 1300

DALCAHUE, 01 de Junio del 2015.-

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 **01.06.2015** y hasta el día **30.06.2015**, al siguiente funcionario:

- 1. DOÑA MARCELA PEREZ VARGAS A HONORARIOS:** Apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza la dirección y el municipio en general, además de ordenamiento de documentos e incorporación de datos al sistema en caso de caída o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
- 2. DOÑA PAULA ULLOA MENDOZA, A HONORARIOS:** Apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza la dirección y el municipio en general, además de ordenamiento 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 LUZ CASTRO VALDEBENITO, A HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos, en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
- 4. DOÑA PAMELA BARRIA DIAZ, A HONORARIOS:** Apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza la dirección y el municipio en general, además de ordenamiento de documentos e incorporación de datos al sistema en caso de caída o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
- 5. DOÑA SENAIDA CATIN MUÑOZ, A HONORARIOS:** Apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza la dirección y el municipio en general, además de ordenamiento de documentos e incorporación de datos al sistema en caso de caída o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.

Las Horas extraordinarias trabajadas deberán respaldarse a través de la tarjeta de asistencia.

OTORGUESE: en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



**CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE**

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta Personal
- Sec. Municipal.
- Of. Partes.
- Transparencia

PALP/CIVG/RCCC/pyoa

**PABLO ANDRES LEMUS PEÑA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE**