

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 10

DALCAHUE, 04 de Enero de 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 **04.01.2016** y hasta el día **31.01.2016**, al siguiente funcionario:

1. **DOÑA LUZ CASTRO VALDEBENITO, 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, en caso de caídas o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
2. **DON LUIS FABIAN BAHAMONDE BARRIA, HONORARIO:** Realizar trabajos relacionados con apoyo a organizaciones sociales de la comuna, ejecutar acciones concordantes con los programas autoconsumo – habitabilidad y coordinación con difusión de actividades municipales.
3. **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, en caso de caídas o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
4. **DOÑA SENaida CATIN MUÑOZ, 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, en caso de caídas o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
5. **DOÑA CRISTINA CATIN MUÑOZ, 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, en caso de caídas o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
6. **DOÑA PAMELA BARRIA DIAZ, 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, en caso de caídas o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.

OTORGUESE: en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



MANUEL A. ALVAREZ BARRIA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

PABLO ANDRES LEMUS PEÑA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta Personal
 - Sec. Municipal.
 - Of. Partes.
 - Transparencia
- PALP/MAAB/RCCC/pyoa**