

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 944

DALCAHUE, 03 de Octubre 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 **03.10.2016** y hasta el día **31.10.2016**, al siguiente funcionario:

1. **DON EDUARDO SEGOVIA GONZALEZ, HONORARIOS:** Realizar visitas técnicas, días de campo, giras técnicas unidades demostrativas encuentros campesinos entre otras
2. **DOÑA MARCELA STAFORELLI VIVANCO, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades tales como apoyo ferias, cursos, giras, trabajo administrativo, entre otras
3. **DON JUAN AVENDAÑO MANSILLA, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades tales como apoyo ferias, cursos, giras, trabajo administrativo, entre otras
4. **JAIME ALVARADO SUBIABRE, HONORARIOS:** realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
5. **DOÑA JESSICA FLORES CORREA, HONORARIOS:** realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
6. **DON MIGUEL CORDOVA SANCHEZ, HONORARIOS:** Realizar fiestas costumbristas, proyectos, visitas, giras y trabajo administrativo
7. **DON MARCELO PEREZ VIDAL, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades, entre otras
8. **DON ALVARO GALLARDO SANCHEZ, HONORARIOS:** Realizar visitas técnicas, días de campo, giras técnicas, unidades demostrativa, encuentro campesino, entre otras
9. **DON ADRIAN LEGUA BERNALES, HONORARIOS:** realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
10. **DOÑA LUZGANDA ASECIO NAHUELHUIQUE, HONORARIOS:** realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
11. **DOÑA CAMILA MANSILLA CARDENAS, HONORARIOS:** realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
12. **DON RICARDO CARCAMO AMPUERO, HONORARIOS:** Realizar actividades relacionadas al programa PDTI tales como visitas tecnicas, día de campo, unidades demostrativas, reuniones.

OTORGUESE: en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIO MUNICIPAL
DALCAHUE



PABLO ANDRES LEMUS PEÑA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCION:

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

PALP/CIVG/RCCC/pyoa