

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°. 762.

DALCAHUE, 01 de Septiembre 2017. -

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 **01.09.2017** y hasta el día **30.09.2017**, al siguiente funcionario:

1. **DON RICARDO CARCAMO AMPUERO, HONORARIOS:** Realizar visitas técnicas, días de campo, unidades demostrativas, reuniones.
2. **DON ALVARO GALLARDO SÁNCHEZ, HONORARIOS:** Realizar actividades relacionadas al programa PRODESAL tales como: visitas técnicas, días de campo, unidades demostrativas, reuniones.
3. **DON MIGUEL ANGEL CORDOVA SANCHEZ, HONORARIOS:** Realizar fiestas costumbristas, proyectos, giras y trabajo administrativo.
4. **DOÑA LAURA PAREDES CÁRDENAS, HONORARIOS:** Realizar actividades relacionadas al programa PRODESAL tales como: visitas técnicas, días de campo, unidades demostrativas, reuniones.
5. **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.
6. **DON EDUARDO SEGOVIA GONZALEZ, HONORARIOS:** Realizar visitas técnicas, días de campo, giras técnicas, unidades demostrativas, encuentros campesinos, entre otras.
7. **DOÑA MARCELA STAFORELLI VIVANCO, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades tales como apoyo a ferias, cursos, giras, trabajo administrativo, entre otras.
8. **DON JUAN SEGUNDO AVENDAÑO MANSILLA, HONORARIOS:** Realizar actividades tales como apoyo en ferias, cursos, giras, trabajo administrativo, entre otras.
9. **DOÑA JESSICA PAOLA FLORES CORREA, HONORARIOS:** Realizar actividades con los participantes del programa y actividades municipales, realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos, en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
10. **DON JAIME ALEJANDRO ALVARADO SUBIABRE, HONORARIOS:** Realizar actividades con los participantes del programa y actividades municipales, realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos, en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
11. **DON ALEXIS BORQUEZ BAHAMONDE, HONORARIOS:** Realizar respaldo y mantención de equipamiento computacionales.

OTORGUESE: en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



ROXANA CECILIA CARCAMO CALISTO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCION:

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