

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 770.

DALCAHUE, 04 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 **04.09.2017** y hasta el día **30.09.2017**, al siguiente funcionario:

1. **DOÑA DIANA MARISOL PEREZ PEREZ, HONORARIOS:** 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 al sistema en caso de caída o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
2. **DOÑA MARÍA CONSTANZA SUBIABRE TENORÍO, HONORARIOS:** Realizar apoyo de actividades municipales, realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
3. **DOÑA JOSELINNE GARCÍA VEGA, HONORARIOS:** Realizar apoyo de actividades municipales, ordenamientos de documentos e incorporación de datos, en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
4. **DON JORGE IGNACIO OYARZUN BARRÍA, HONORARIOS:** 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 al sistema en caso de caída o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
5. **DOÑA KATHERINE SOLEDAD VERA VERA, HONORARIOS:** Realizar apoyo en las actividades municipales y ordenamientos de documentos.
6. **DOÑA ANA GABRIELA EUJENIO EUJENIO, 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.
7. **DOÑA GLORIA ELISA RUIZ RUIZ, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades tales como apoyo a ferias, cursos, giras, trabajo administrativo, entre otras.
8. **DOÑA DANIELA NAVARRO SIERPE, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades municipales, ordenamiento de documentos e incorporación de datos de concejales, participación de reuniones de concejo y comisión.

OTORGUESE: en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



RODRIGO ADALIO SOTO GOMEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

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