

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 1024

DALCAHUE, 02 de Noviembre del 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 **02.11.2016** y hasta el día **30.11.2016**, al siguiente funcionario:

1. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de archivos y carpetas
2. **DOÑA SENAI DA CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos, en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
3. **DOÑA MARCELA PEREZ VARGAS, 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
4. **DOÑA PAMELA BARRIA DIAZ, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de archivos e ingresos de datos en plataforma RSH por caída temporal de sistema RSH.
5. **DOÑA SOLANGE ROJAS ZUÑIGA, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
6. **DOÑA LUZ CASTRO VALDEBENITO, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
7. **DOÑA PAULINA VILLEGAS GUICHAQUELEN, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales en Personal, además de ingresar datos al sistema SMC
8. **DOÑA CRISTINA CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** realizar apoyo en actividades, entre otras
9. **DON ARTEMIO ROMAN VALENCIA CONTRERAS, HONORARIOS:** Realizar visitas a sectores rurales por apoyo en la elaboración de proyectos y apoyo a la gestión municipal.
10. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades tales como apoyo en las actividades de Medio Ambiente, entre otras.
11. **DON JEAN PHILIPPE WILLAUME, HONORARIOS:** Salida a terreno, diferentes reuniones comunales, provinciales y regionales
12. **DOÑA CLAUDIA CONTRERAS GONZALEZ, HONORARIOS:** Apoyo en actividades tales como reuniones, capacitaciones y talleres con empresarios turísticos, entre otras

13. **DON CESAR CARDENAS MANCILLA, HONORARIOS:** Supervisión de obras en ejecución, asistencia a reuniones de trabajos en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos.
14. **DON JOSE ROMERO MANCHEÑO, HONORARIOS:** Participar en la liga escolar de voleibol y campeonato Livochi.
15. **DOÑA GISELLE PEÑAILLO ARAYA, HONORARIOS:** Realizar labores de coordinación junto a Dideco por motivo de realizar diversas actividades relacionadas con la oficina de turismo y la oficina de cultura
16. **DOÑA JESSICA BUSTAMANTE MELIPILLAN, HONORARIOS:** Crear archivos proyectos en ejecución y ordenar archivos de dirección de obras almacenadas en bodega.
17. **DON MARCOS EUGENIO PEREZ, HONORARIOS:** Reuniones con organizaciones sociales y culturales de la comuna, provincia y región; revisión de correspondencia, despacho radiales, redacción de documentos para prensa, asistencia a reuniones, actividades y actos municipales
18. **DON GALO TEJER ALARCON, HONORARIOS:** Visitas a sectores rurales, apoyo en la elaboración de proyectos y a la gestión municipal
19. **DON OSVALDO IVAN HARO URIBE, HONORARIOS:** Realizar reuniones con organizaciones comunitarias y actividades relacionadas con funciones municipales
20. **DOÑA JEANNETTE PEREZ AMPUERO, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional en secplan
21. **DOÑA FANNY ASENJO TOLEDO, HONORARIOS:** Montaje y control de amplificación para actividades municipales

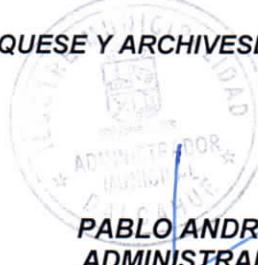
OTORGUESE: en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



PABLO ANDRES LEMUS PEÑA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCION:

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

PALP/CIVG/RCCC/pyoa