

**REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DALCAHUE**

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 943

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

1. **DOÑA SENaida CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos, en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
2. **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
3. **DOÑA PAMELA BARRIA DIAZ, 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 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
5. **DOÑA KISSY SEPULVEDA BARRIA, 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. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de archivos y carpetas
10. **DON ARTEMIO ROMAN VALENCIA CONTRERAS, HONORARIOS:** Realizar visitas a sectores rurales por apoyo en la elaboración de proyectos y apoyo a la gestión municipal.

11. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades tales como apoyo en las actividades de Medio Ambiente, entre otras.
12. **DON JEAN PHILIPPE WILLAUME, HONORARIOS:** Salida a terreno, diferentes reuniones comunales, provinciales y regionales
13. **DOÑA CLAUDIA CONTRERAS GONZALEZ, HONORARIOS:** Apoyo en actividades tales como reuniones, capacitaciones y talleres con empresarios turísticos, entre otras
14. **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.
15. **DON JOSE ROMERO MANCHEÑO, HONORARIOS:** Participar en la liga escolar de voleibol y campeonato Livochi.
16. **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
17. **DOÑA JESSICA BUSTAMANTE MELIPILLAN, HONORARIOS:** Crear archivos proyectos en ejecución y ordenar archivos de dirección de obras almacenadas en bodega.
18. **DON OLEGARIO ERICES VENEGAS, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada

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