

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 09

DALCAHUE, 03 de Enero 2017.-

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 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 **03.01.2017** y hasta el día **31.01.2017**, al siguiente funcionario:

1. **DOÑA GISELLE ANDREA PEÑALILLO ARAYA, HONORARIOS:** Realizar diversas actividades relacionadas con la oficina de turismo y la oficina de cultura.
2. **DOÑA JEANETTE NATALYA PEREZ AMPUERO, HONORARIOS:** Realizar labores en el area computacional en Secplan.
3. **DOÑA MARCELA DEL CARMEN PEREZ VARGAS, HONORARIO:** Realizar apoyos en actividades y/o eventos de celebración que realiza la dirección y el municipio en general, además de ordenamiento de documentos e incorporación de datos en el sistema en caso de caídas o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
4. **DON ARTEMIO ROMAN VALENCIA CONTRERAS, HONORARIOS:** Realizar actividades relacionadas con visitas a sectores rurales por apoyo en la elaboración de proyectos y apoyo a la gestión municipal.
5. **DOÑA FANNY SOLEDAD ASENJO TOLEDO, HONORARIO:** Realizar actividades referentes a la supervisión de obras en ejecución, asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones y revisión de proyectos.
6. **DOÑA PAMELA JEANETTE BARRIA DIAZ, HONORARIOS:** Realizar actividades tales como la creación de archivos proyectos en ejecución y ordenar archivos de dirección de obras almacenados en bodega.
7. **DON CESAR CARDENAS MANSILLA, HONORARIO:** Realizar actividades referentes a la supervisión de obras en ejecución, asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos.
8. **DOÑA CRISTINA KARIN CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos al sistema en caso de caídas o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
9. **DOÑA DANITZA FERNANDA SOTO SOTO, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de archivos y carpetas.
10. **DOÑA JESSICA DENISS ULLOA ARROYO, HONORARIOS:** Realizar apoyos en actividades tales como apoyo en las actividades de medio ambiente, entre otras.
11. **DOÑA PAULINA VILLEGAS GUICHAQIELEN, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales en Personal, además de ingresar datos al sistema SMC

OTORGUESE: en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



MANUEL ALVAREZ BARRIA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)
DALCAHUE

DISTRIBUCION:

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

KTSA/MAAB/RCCC/pyoa



KISSY SEPULVEDA BARRIA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE