

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°. 564

DALCAHUE, 03 de Julio 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 **03.07.2017** y hasta el día **31.07.2017**, al siguiente funcionario:

1. **DOÑA GISSELLE PEÑAILILLO ARAYA, HONORARIOS:** Realizar labores de coordinación junto a DIDECO por motivos de realizar diversas actividades relacionadas con la oficina de turismo y la oficina de cultura.
2. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de archivos y carpetas.
3. **DOÑA CRISTINA KARIN CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar apoyo en diferentes actividades
4. **DOÑA MARCELA DEL CARMEN PEREZ VARGAS, HONORARIO:** 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 DANIELA BEATRIZ BAHAMONDE ULLOA, HONORARIOS:** Realizar redacción de documentos, asistir a reuniones de consejo, colaboración en actividades municipales, arreglar documentos.
6. **DOÑA PAULINA SOLEDAD VILLEGAS GUICHAQUELEN, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales en personal, además de ingresar documentos al sistema de SMC.
7. **DOÑA PAMELA JEANETTE BARRIA DIAZ, HONORARIOS:** Crear archivos proyectos en ejecución y ordenar archivos de dirección de obras almacenados en bodega.
8. **DON CESAR CARDENAS MANCILLA, HONORARIOS:** Realizar supervisión de obras en ejecución, asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna.

**OTORGUESE:** en descanso complementario

**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



CLARA INES VERA GONZALEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE



RODRIGO ADALID SOTO GOMEZ  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
DALCAHUE

**DISTRIBUCION:**

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

RASG/CIVG/RCCC/pyoa