

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 377

DALCAHUE, 02 de Mayo 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 **02.05.2017** y hasta el día **31.05.2017**, al siguiente funcionario:

1. **DOÑA GISELLE PEÑAILILLO 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
2. **DOÑA SOLANGE ROJAS ZUÑIGA, HONORARIOS:** Realizar mantención documentación en oficina de partes tales como certificados de personalidades jurídica y temas Sernac.
3. **DOÑA PAMELA JEANETTE BARRIA DIAZ, HONORARIOS:** Crear archivos proyectos en ejecución y ordenar archivos de dirección de obras almacenados en bodega.
4. **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 al sistema en caso de caídas o problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
5. **DOÑA PAULINA VILLEGAS GUICHAQUILEN, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales en Personal, además de ingresar datos al sistema SMC.
6. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de archivos y carpetas.
7. **DON CESAR CARDENAS MANCILLA, HONORARIOS:** Supervisión de obras en ejecución, asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos.
8. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades de medio ambiente, entre otras.
9. **DON OLEGARIO ERICES VENEGA, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos, en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
10. **DOÑA CRISTINA CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar apoyo en diferentes actividades, entre otras
11. **DON ROMAN VALENCIA CONTRERAS, HONORARIOS:** Realizar visitas a sectores rurales por apoyo en la elaboración de proyectos y apoyo a la gestión municipal

OTORGUESE: en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



CLARA VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



MANUEL ALVAREZ BARRIA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCION:

- Carpeta Personal.
- Secretaría Municipal.
- Oficina de Partes.
- Transparencia
- MAAB/CIVG/RCCC/pyoa