

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N° 854**

**DALCAHUE, 02 de Octubre 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 **02.10.2017** y hasta el día **31.10.2017**, al siguiente funcionario:

1. **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.
2. **DON CESAR CARDENAS MANCILLA, HONORARIOS:** Realizar supervisión de obras en ejecución, asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna.
3. **DOÑA DIANA MARISOL PÉREZ PÉREZ, HONORARIOS:** Realizar labores complementarias a su trabajo habitual y apoyo en diversas actividades del municipio.
4. **DOÑA PAMELA JEANETTE BARRIA DIAZ, HONORARIOS:** Crear archivos de proyectos en ejecución y ordenar archivos de dirección de obras almacenados en bodega.
5. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de archivos y carpetas.
6. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, HONORARIOS:** Realizar actividades tales como apoyo en las actividades de medio ambiente, entre otras
7. **DOÑA CRISTINA KARIN CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar apoyo en diferentes actividades, entre otras.
8. **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.
9. **DOÑA GLORIA RUIZ RUIZ, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades tales como actividades de turismo, seminarios, talleres, entre otras.
10. **DON PABLO NAVARRO SANTANA, HONORARIOS:** Realizar supervisión de obras en ejecución, asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos.
11. **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.
12. **DON SEBASTIAN DÍAZ DÍAZ, HONORARIOS:** Realizar revisión de estado de alumbrado público, asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones.
13. **DOÑA CAMILA GUENTELICAN SERPA, HONORARIOS:** Realizar revisión y confección de libro de ingresos virtuales desde el comienzo del juzgado.

**OTORGUESE:** en descanso complementario


**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

  
**CLARA INES VERA GONZALEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCION:**

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

  
**RODRIGO ADALÍO SOTO GÓMEZ**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)**  
**DALCAHUE**