

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N°. 765.

DALCAHUE, 01 de Septiembre 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 **01.09.2017** y hasta el día **30.09.2017**, al siguiente funcionario:

1. **DOÑA PAMELA JEANETTE BARRIA DIAZ, HONORARIOS:** Crear archivos de proyectos en ejecución y ordenar archivos de dirección de obras almacenados en bodega.
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 SOLANGE ROJAS ZUÑIGA, HONORARIOS:** Realizar mantención de documentación en oficina de partes tales como certificados de personalidades jurídicas y temas Sernac.
4. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de archivos y carpetas.
5. **DOÑA CRISTINA KARIN CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar apoyo en diferentes actividades, entre otras.
6. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, HONORARIOS:** Realizar actividades tales como apoyo en las actividades de medio ambiente, entre otras.
7. **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.
8. **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.
9. **DOÑA MARCELA DEL CARMEN PEREZ VARGAS, HONORARIO:** Realizar labores complementarias a su trabajo y apoyo en diversas actividades del municipio.

**OTORGUESE:** en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



~~CLARA INES VERA GONZALEZ~~  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE



ROXANA CECILIA CARCAMO CALISTO  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)  
DALCAHUE

**DISTRIBUCION:**

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