

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 283.-

DALCAHUE, 02 de Abril del 2018.-

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.

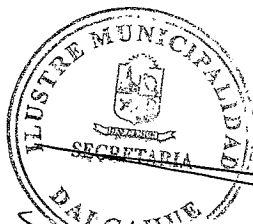
DECRETO:

ORDENESE: La realización de trabajos extraordinario a continuación de la jornada de trabajo, fines de semana y los días festivos, a contar del **02.04.2018** y hasta el día **30.04.2018**, 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 KIMBERLY BUSTAMANTE ALVAREZ, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de archivos y carpetas.
3. **DOÑA DIANA PEREZ PEREZ, 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. **DON NESTOR 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.
6. **DON CESAR CARDENAS MANCILLA, HONORARIOS:** Realizar supervisión de obras en ejecución, asistencia a reuniones de trabajo en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos.
7. **DOÑA MARCELA PEREZ VARGAS, HONORARIOS:** 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.
8. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, HONORARIOS:** Realizar apoyo en diferentes actividades, entre otras.
9. **DON RICARDO MIRANDA MILLAPEL, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades de verano u otros, tales como: apoyo al Departamento de Cultura, Relaciones Publicas, manejo equipo de amplificación e Informática, además de todos los departamentos municipales que lo requieran en el desarrollo de actividades relacionadas.
10. **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 del SMC, legajo de documentos.

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



RODRIGO ADALÍO SOTO GÓMEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCION:

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

RASG/CIVG/RCCC/pyoa