

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 1133

DALCAHUE, 01 de Diciembre del 2016.-

VISTOS: Las necesidades del servicio; y documentos adjunto; Los Artículos 62,63,65,66 y 67 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Artículo 1545 del código civil y Decreto Exento que aprueba contrato Honorario, la Resolución del Tribunal Electoral Regional, Causa Rol 618-12-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 **01.12.2016** y hasta el día **31.12.2016**, al siguiente funcionario:

1. **DOÑA JESSICA BUSTAMANTE MELIPILLAN, HONORARIOS:** Crear archivos proyectos en ejecución y ordenar archivos de dirección de obras almacenadas en bodega.
2. **DOÑA LUZ CASTRO VALDEBENITO, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
3. **DOÑA CRISTINA CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** realizar apoyo en actividades, entre otras
4. **DON JEAN PHILIPPE WILLAUME, HONORARIOS:** Salida a terreno, diferentes reuniones comunales, provinciales y regionales
5. **DON CESAR CARDENAS MANCILLA, HONORARIOS:** Supervisión de obras en ejecución, asistencia a reuniones de trabajos en distintos sectores de la comuna, asistir a capacitaciones, revisión de proyectos.
6. **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
7. **DON MARCOS EUGENIO PEREZ, HONORARIOS:** Reuniones con organizaciones sociales y culturales de la comuna, provincia y región; revisión de correspondencia, despacho radiales, redacción de documentos para prensa, asistencia a reuniones, actividades y actos municipales
8. **DOÑA FANNY ASENJO TOLEDO, HONORARIOS:** Montaje y control de amplificación para actividades municipales
9. **DOÑA PAULINA VILLEGAS GUICHAQUELEN, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales en Personal, además de ingresar datos al sistema SMC

OTORGUESE: en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



CLARA INES VERA GONZÁLEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL
DALCAHUE



PABLO ANDRES LEMUS PEÑA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE

DISTRIBUCION:

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