

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 840

DALCAHUE, 01 de Septiembre 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 **01.09.2016** y hasta el día **30.09.2016**, al siguiente funcionario:

1. **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
2. **DON JOSE ROMERO MANCHEÑO, HONORARIOS:** .Participar en la liga escolar de voleibol y campeonato Livochi.
3. **DOÑA SENAI DA CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
4. **DOÑA JESSICA BUSTAMANTE MELIPILLAN, HONORARIOS:** Crear archivos proyectos en ejecución y ordenar archivos de dirección de obras almacenadas en bodega.
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. **DON MARCOS EUJENIO PEREZ, HONORARIOS:** Reuniones con organizaciones sociales y culturales de la comuna, provincia y región: revisión de correspondencia, despachos radiales, redacción de documentos para prensa, asistencia a reuniones, actividades y actos municipales
7. **DON LUIS FABIAN BAHAMONDE BARRIA, HONORARIOS:** realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
8. **DOÑA PAMELA BARRIA DIAZ, HONORARIOS:** realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
9. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de archivos y carpetas
10. **DON JEAN PHILIPPE WILLAUME, HONORARIOS:** Salida a terreno, diferentes reuniones comunales, provinciales y regionales

11. **DON OSVALDO IVAN HARO URIBE, HONORARIOS:** Realizar reuniones con organizaciones comunitarias y actividades relacionadas con funciones municipales
12. **DOÑA CRISTINA CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** realizar apoyo en actividades, entre otras
13. **DON ARTEMIO ROMAN VALENCIA CONTRERAS, HONORARIOS:** Realizar visitas a sectores rurales por apoyo en la elaboración de proyectos y apoyo a la gestión municipal.
14. **DON OLEGARIO ERICES VENEGAS, HONORARIOS:** realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
15. **DOÑA ALEJANDRA DIAZ MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar mantención documentación en oficina de partes tales como certificados de personalidad jurídica, temas sernac.
16. **DON ALFREDO CUEVAS PEREZ, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades, entre otras.

OTORGUESE: en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



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



PABLO ANDRES LEMUS PEÑA
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE**

DISTRIBUCION:

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