

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 1023

DALCAHUE, 01 de Diciembre del 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 **01.12.2017** y hasta el día **31.12.2017**, al siguiente funcionario:

1. **DOÑA CRISTINA KARIN CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar apoyo en diferentes actividades, entre otras.
2. **DOÑA MARCELA 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.
3. **DOÑA DANIELA JINETT NAVARRO SIERPE, HONORARIOS:** Realizar redacción de documentos, asistir a reunión de consejo, colaboración en actividades municipales
4. **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.
5. **DOÑA PAMELA JEANETTE BARRIA DIAZ, HONORARIOS:** Crear archivos de proyectos en ejecución y ordenar archivos de dirección de obras almacenados en bodega.
6. **DOÑA DANITZA SOTO SOTO, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de archivos y carpetas.
7. **DOÑA JESSICA ULLOA ARROYO, HONORARIOS:** Apoyo en diferentes actividades, entre otras
8. **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.
9. **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.
10. **DOÑA MARIA CONSTANZA SUBIABRE TENORIO, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades municipales, realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos, en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.
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, legajo de documentos
12. **DOÑA KIMBERLY BUSTAMANTE ALVAREZ, HONORARIOS:** Realizar ordenamientos de archivos y carpetas.
13. **DOÑA GLORIA RUIZ RUIZ, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades de la oficina de turismo, actividades extra programáticas, salida a terreno, entre otras.
14. **DOÑA DIANA MARISOL PEREZ PEREZ, HONORARIOS:** Realizar labores complementarias a su trabajo habitual y apoyo en diversas actividades del municipio.
15. **DOÑA CAMILA GUENTELICAN SERPA, HONORARIOS:** Implementación de nuevo formato confección de libro de sentencias

OTORGUESE: en descanso complementario

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



RODRIGO ADALIO SOTO GÓMEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)
DALCAHUE

DISTRIBUCION:

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