

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 541. -

DALCAHUE, 03 de Julio 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 **03.07.2018** y hasta el día **31.07.2018**, al siguiente funcionario:

1. **DOÑA KIMBERLY BUSTAMANTE ALVAREZ, HONORARIOS:** Realizar labores en el área computacional, mantener y actualizar los archivos computacionales en personal, además de ingresar documentos al sistema del SMC.
2. **DOÑA PAMELA JEANETTE BARRIA DIAZ, HONORARIOS:** Crear archivos de proyectos en ejecución y ordenar archivos de dirección de obras almacenados en bodega.
3. **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.
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. **DON RICARDO ANTONIO 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.
6. **DON EDUARDO CARDENAS GUERRERO, HONORARIOS:** Realizar apoyo en diferentes actividades, asistir a reuniones con dirigentes, entre otras.
7. **DON EDUARDO SEGOVIA GONZALEZ, HONORARIOS:** Realizar apoyo en diferentes actividades, asistir a reuniones con dirigentes entre otras.
8. **DOÑA CRISTINA KARIN CATIN MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades tales como apoyo en las actividades de Medio Ambiente, Fomento Productivo (Prodesal y PDTI) entre otras.
9. **DOÑA MARIA LUISA BAHAMONDE MUÑOZ, HONORARIOS:** Realizar labores en el área de relación pública y actividades relacionadas al área de la mujer.
10. **DOÑA ROSA BARRÍA LEVICOY, HONORARIOS:** Realizar ordenamiento de archivos y carpetas.
11. **DOÑA DIANA MARISOL PEREZ PEREZ, HONORARIOS:** Realizar labores complementarias a su trabajo habitual 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



RODRIGO ADALIO SOTO GÓMEZ  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)  
DALCAHUE

**DISTRIBUCION:**

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