



Decreto Exento

1972

Vistos:

1.- Con el objeto de dar un normal funcionamiento a la Gestión Municipal, la necesidad de prestar Labores de Psicóloga al Departamento Desarrollo Social. Según Memo N° 412.

2.- Decreto Exento N° 1831 de fecha 24 de marzo del año 2010 de la Alcaldía que delega facultad de Firmas por "Orden del Sr. Alcalde".

3.- Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

Decreto

1°. - A contar del 07 de Marzo del presente cesa la función como Psicóloga de la Oficina de Seguridad Pública Don (ña) **Amara Cortes Morales Cargo Psicóloga.**

2°. - Destinase a contar del 07 de Marzo del año 2013 a Don (ña) **Amara Cortes Morales Cargo Psicóloga** a cumplir lo siguientes:

- **Funciones Programa Mujer Trabajadora y Jefas de Hogar:** Asesoría proceso de selección usuarias, Desarrollo Talleres Habilidadación labora, Apoya seguimiento, motivación (deserción).

- **Funciones Programa de 4 a 7:** Apoyo asesoría proceso selección mujeres beneficiarias, ejecución talleres formativas, asesoría y apoyo técnico equipo ejecutor del programa, coordinación con red municipal, coordinación con redes comunales, Orden de documentación proyecto, Difusión proyecto.

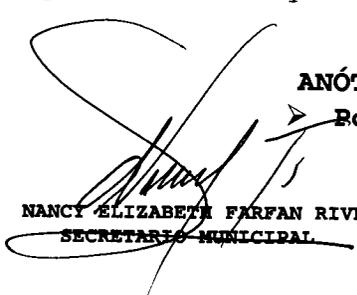
- **Funciones Oficina Asuntos Indígenas:** Asesoría y apoyo técnico a equipos, Desarrollo de Talleres educativos, Asesoría y apoyo técnico organizaciones al Departamento Desarrollo Social, bajo la supervisión de Jefa de dicho Departamento Sra. Renée V. Rojas Borcosky.

3°. - El funcionario señalado en el punto precedente cumplirá funciones en el lugar señalado y otras que la autoridad le pueda encomendar.

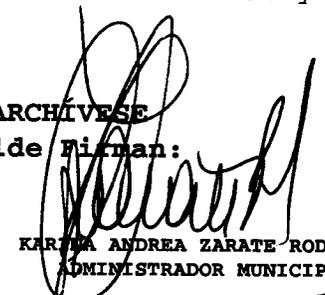
4°. - Tómesese conocimiento por la Dirección de Administración y Finanzas para los fines que haya lugar.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE

Por Orden del Sr. Alcalde Firman:


NANCY ELIZABETH FARFAN RIVEROS
SECRETARÍA MUNICIPAL




KARINA ANDREA ZARATE RODRIGUEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- Dirección de Administración y Finanzas
 - Dirección de Control
 - Carpeta Personal
 - Archivo Oficina de Partes
- KAZR/NEFR/HHAP/HECP/mcma.-

Departamento de Personal.-