

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO EXENTO N° 1623**

**DALCAHUE, 01 de Julio del 2014.-**

**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, la Resolución del Tribunal Electoral Regional, Causa Rol 618-12-P-A; los Artículos 2do, 4to, 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 01.07.2014 y hasta el día 31.07.2014, al siguiente funcionario:

1. **DOÑA SONIA GARAY ALVARADO, A HONORARIO A SUMA ALZADA DE LA E.M.S:** ordenar archivos en bodega, compaginar archivos computacionales y en formato papel, ordenar carpetas.
2. **DO IVETTE BAHAMONDE GALLARDO, ASIMILADO GRADO 18° DE LA E.M.S:** Realizar reuniones y revisión de correspondencia, organización, asistencia y colaboración en actividades municipales relacionadas con Administración. **Con un Tope de 25 hrs.**
3. **DOÑA PAULINA VILLEGAS GUICHAQUELEN, A HONORARIOS A SUMA ALZADA DE LA E.M.S:** con el objeto de realizar apoyo al sistema SMC de adquisiciones de la municipalidad de Dalcahue.
4. **DOÑA JESSICA PAMELA BUSTAMANTE, A HONORARIOS A SUMA ALZADA DE LA E.M.S:** Confeccionar documentos y actualizar archivos en Secretaria Municipal y oficina concejales, alcaldía, participar de reuniones de concejo extraordinarios, de comisión, solicitudes de concejales como inscripciones a cursos, cometidos entre otros.

**OTORGESE:** en descanso complementario

**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**CLARA INÉS VERA GONZALEZ**  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE

**DISTRIBUCIÓN:**

- Carpeta Personal
- Sec. Municipal.
- Of. Partes.
- Transparencia

**PALP/CIVG/RCCC/pyoa**



**PABLO ANDRES LEMUS PEÑA**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
DALCAHUE