

REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DALCAHUE

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO EXENTO N° 2051**

**DALCAHUE, 01 de Septiembre 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 01.09.2014 y hasta el día 30.09.2014, al siguiente funcionario:

1. **DOÑA LUZ CASTRO VALDEBENITO, A HONORARIOS:** Realizar Ordenamiento de documentos e incorporación de datos, en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
2. **DOÑA MARCELA PEREZ VARGAS, A HONORARIOS:** Apoyo en actividades y/o eventos de celebración que realiza la dirección y el municipio en general, además de ordenamiento 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 PAMELA BARRIA DIAZ, A HONORARIOS:** Realizar ordenamiento de documentos, archivar fichas de protección social, en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada.

**OTORGESE:** en descanso complementario

**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ**  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE



**PABLO ANDRÉS LEMUS PEÑA**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
DALCAHUE

**DISTRIBUCIÓN:**

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

**PALP/CIVG/RCCC/pyoa**