

REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DALCAHUE

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO EXENTO N° 2217

DALCAHUE, 01 de Octubre 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:**

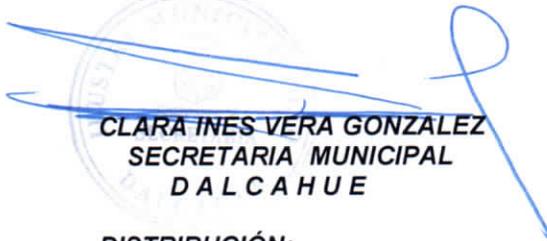
**ORDENESE:** La realización de trabajos extraordinario a continuación de la jornada de trabajo, fines de semana y los días festivos, a contar del 01.10.2014 y hasta el día 31.10.2014, al siguiente funcionario:

1. **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.
2. **DOÑA JESSICA PAMELA BUSTAMANTE, A HONORARIOS A SUMA ALZADA DE LA E.M.S:** Realizar documentos y actualizar archivos e secretaria municipal y oficina concejales tales como: certificados, memos, actas, planillas Excel y envío de correos electrónicos.
3. **DOÑA 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. **Se cancelaran 25 horas.**
4. **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.

**OTORGUESE:** en descanso complementario

**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.**

**ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

  
CLARA INES VERA GONZALEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE

  
SARA ORDENES CARIQUEO  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)  
DALCAHUE

**DISTRIBUCIÓN:**

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

SEOC/CIVG/RCCC/pyoa