

ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO MUNICIPAL N° 944

DALCAHUE, 03 de Octubre 2016.-

**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, Artículo 1545 del código civil y Decreto Exento que aprueba contrato Honorario, la Resolución del Tribunal Electoral Regional, Causa Rol 618-12-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 **03.10.2016** y hasta el día **31.10.2016**, al siguiente funcionario:

1. **DON EDUARDO SEGOVIA GONZALEZ, HONORARIOS:** Realizar visitas técnicas, días de campo, giras técnicas unidades demostrativas encuentros campesinos entre otras
2. **DOÑA MARCELA STAFORELLI VIVANCO, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades tales como apoyo ferias, cursos, giras, trabajo administrativo, entre otras
3. **DON JUAN AVENDAÑO MANSILLA, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades tales como apoyo ferias, cursos, giras, trabajo administrativo, entre otras
4. **JAIME ALVARADO SUBIABRE, HONORARIOS:** realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
5. **DOÑA JESSICA FLORES CORREA, HONORARIOS:** realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
6. **DON MIGUEL CORDOVA SANCHEZ, HONORARIOS:** Realizar fiestas costumbristas, proyectos, visitas, giras y trabajo administrativo
7. **DON MARCELO PEREZ VIDAL, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades, entre otras
8. **DON ALVARO GALLARDO SANCHEZ, HONORARIOS:** Realizar visitas técnicas, días de campo, giras técnicas, unidades demostrativa, encuentro campesino, entre otras
9. **DON ADRIAN LEGUA BERNALES, HONORARIOS:** realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
10. **DOÑA LUZGANDA ASECIO NAHUELHUIQUE, HONORARIOS:** realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
11. **DOÑA CAMILA MANSILLA CARDENAS, HONORARIOS:** realizar ordenamientos de documentos e incorporación de datos en caso de problemas técnicos del sistema durante la jornada de trabajo estipulada
12. **DON RICARDO CARCAMO AMPUERO, HONORARIOS:** Realizar actividades relacionadas al programa PDTI tales como visitas tecnicas, día de campo, unidades demostrativas, reuniones.

**OTORGUESE: en descanso complementario**

**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**CLARA INES VERA GONZALEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**



**PABLO ANDRES LEMUS PEÑA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCION:**

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

**PALP/CIVG/RCCC/pyoa**