

**ORDENA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**DECRETO MUNICIPAL N° 853.-**

**DALCAHUE, 02 de Octubre 2017. -**

**VISTOS:** Las necesidades del servicio; y documentos adjunto; Los derechos que se establecen en los respectivos contratos, El Artículo 1545 del código civil y Decreto Alcaldicio que aprueba contrato Honorario, la Resolución del Tribunal Electoral Regional, Causa Rol 148-2016-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 **02.10.2017** y hasta el día **31.10.2017**, al siguiente funcionario:

1. **DON RICARDO CARCAMO AMPUERO, HONORARIOS:** Realizar visitas técnicas, días de campo, unidades demostrativas, reuniones.
2. **DON MIGUEL ANGEL CORDOVA SANCHEZ, HONORARIOS:** Realizar fiestas costumbristas, proyectos, visitas, giras y trabajo administrativo.
3. **DOÑA LAURA PAREDES CÁRDENAS, HONORARIOS:** Realizar actividades relacionadas al programa PRODESAL tales como: visitas técnicas, días de campo, unidades demostrativas, reuniones.
4. **DON ALVARO GALLARDO SÁNCHEZ, HONORARIOS:** Realizar actividades relacionadas al programa PRODESAL tales como: visitas técnicas, días de campo, unidades demostrativas, reuniones.
5. **DON EDUARDO SEGOVIA GONZALEZ, HONORARIOS:** Realizar visitas técnicas, días de campo, giras técnicas, unidades demostrativas, encuentros campesinos, entre otras.
6. **DOÑA KATHERINE SOLEDAD VERA VERA, HONORARIOS:** Realizar apoyo en las actividades municipales y ordenamientos de documentos.
7. **DON JUAN SEGUNDO AVENDAÑO MANSILLA, HONORARIOS:** Realizar actividades tales como apoyo en ferias, cursos, giras, trabajo administrativo, entre otras.
8. **DOÑA MARCELA STAFORELLI VIVANCO, HONORARIOS:** Realizar apoyo en actividades tales como apoyo a ferias, cursos, giras, trabajo administrativo, entre otras.
9. **DON ALEXIS BORQUEZ BAHAMONDE, HONORARIOS:** Realizar respaldo y mantención de equipamiento computacional.

**OTORGUESE: en descanso complementario**

**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**CLARA INES VERA GONZALEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**



**RODRIGO ADALIO SOTO GÓMEZ**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCION:**

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

**RCCC/CIVG/pyoa**