



DECRETO N°

MM

CHIGUAYANTE,

23 ENE 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°02/2014, la Providencia N°7231 el V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°436 del Secretario Municipal, lo dispuesto en los artículos 63, 64, 65 y 66 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 63 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO: 1) Autorícese y Páguese los trabajos extraordinarios efectivamente realizados para cumplir tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los horarios, días y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIONES
Rosa Martínez Vidal.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Trascripción de Actas Concejos Municipales. Confección de Acuerdos Municipales. Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales. Ley de Transparencia. Apoyo trabajo administrativo
Patricio Cantero Sanhueza	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de correspondencia dentro y fuera del Edificio Municipal. Instalación o retiro de equipo sesión de concejo Reparaciones menores en Oficinas del Municipio.
Isabel Crisosto Espinoza.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales) Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Registro y despacho de Decretos Alcaldicios. Registro y despacho Decretos DAS y DAEM. Enumerar y despachar Ordinarios Alcaldicios. Enviar información al Registro Civil sobre ingreso de Organizaciones Sociales. Ministros de Fe. Ley de Transparencia. Trabajo Administrativo.

2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas serán certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 23 ENE 2014 HORA.....
PROCEDENCIA.....
FIRMA.....



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 3) Por razones de buen servicio se compensará con cargo a la remuneración de los funcionarios indicados en el punto N°1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

JARV/LTS/JWB/SSV/HCHN/cbs.

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal
- Carpeta Funcionarios
- Interesados

