I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 18 OCT. 2013 HORA 09:15
PROCEDENCIA ALCALDIA
FIRMA 2

DECRETO Nº 2038

CHIGUAYANTE 18 OCT. 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº242/2013, la Providencia Nº5629 con VºBº del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio Nº517 del Director de Obras Municipales, las necesidades de buen servicio, lo dispuesto en los artículos 63, 64, 65 y 66 de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 63 de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO: 1) Autorícese y Páguese los trabajos extraordinarios efectivamente realizados por tareas impostergables de buen servicio a los funcionarios, en el día, horario y función que a continuación se indica:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIÓN
Nancy Ravest Castillo.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 a 19:33hrs (máximo de 20hrs, mensuales). Fin de Semana y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Charlas impartidas por el P.M.G.M. • Ordenamiento de archivo Departamento de Construcción.
Ana Marty Saldivia.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 a 19:33hrs (máximo de 20hrs, mensuales). Fin de Semana y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Ingreso de correspondencia y carpetas al sistema computacional. • Orden de archivo interno.
Patricio Soto Araya.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 a 19:33hrs (máximo de 20hrs, mensuales).	• Revisión de Proyectos.
Juan Carlos Cáceres Aguilera.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 a 19:33hrs. Fin de Semana y Festivos de 08:30 a 18:00hrs. Máximo 20 horas.	• Fiscalización de reclamos y solicitudes referentes a la D.O.M.
Juana Inostroza Tapia.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 a 20:00hrs (máximo de 20hrs, mensuales). Fin de Semana y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Respuesta a reclamos efectuados a Dirección de Obras. • Ingreso al sistema computacional de las respuestas al Administrador sobre reclamos.

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

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

3) Por razones de buen servicio se compensará con cargo a la remuneración de la funcionaria indicada en el punto Nº1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE SECRETARIO MUNICIPAL

LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE ALCALDE

JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
A L C A L D E

JARV/LTS/JWB/HCHN/cbs.
Distribución:

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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA CHIGUAYANTE