



DECRETO N° 2210.

CHIGUAYANTE, 22 NOV 2013

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°309/2013, la Providencia N°6166 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°167 del Director de Jurídico, las necesidades de buen servicio; 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 realizados efectivamente por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCIONES
Luzmarina Rioseco Baeza.	Octubre 2013.	Lunes a Viernes según marcación (máximo 40hrs, mensuales)  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección de Contratos a Honorarios de diferentes Programas Municipales.</li> <li>• Confección de Decretos Alcaldicios</li> <li>• Control de Correspondencia para firma del Alcalde.</li> <li>• Confección de Oficios.</li> <li>• Despacho de correspondencia a diferentes Direcciones Municipales.</li> <li>• Ingreso de correspondencia para V°B° Jurídico.</li> <li>• Archivo de correspondencia recibida y despachada.</li> <li>• Atención de usuarios por consultas varias.</li> </ul>

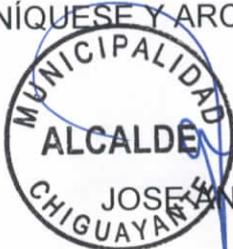
2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas serán certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ANDRÉS ANDRÉS SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS  
ALCALDE



JARV/LTS/JWB/HCHN/cbs.

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal
- Carpeta Funcionaria
- Interesada

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
22 NOV. 2013  
RECIBIDO..... HORA.....  
PROCEDENCIA..... ALCALDIA  
FIRMA.....