



DECRETO N° 2224

CHIGUAYANTE 22 NOV. 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°309/2013, la Providencia N°6203 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°557 del Director de Obras Municipales, 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 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.	Octubre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 a 24:00hrs (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.	Octubre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 a 20:33hrs (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.	Octubre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 a 20:33hrs (máximo de 20hrs, mensuales).	Revisión de Proyectos.
Juan Carlos Cáceres Aguilera.	Octubre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 a 20:33hrs (máximo de 20hrs, mensuales). Fin de Semana y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	Fiscalización de reclamos y solicitudes referentes a la D.O.M.
Juana Inostroza Tapia.	Octubre 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.

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO 22 NOV 2013 HORA 11:40

PROCEDENCIA Alcaldía

FIRMA J. Soto Araya



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 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

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



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO. 22 NOV. 2013 HORA. 11:40
PROCEDENCIA. Alcaldía
FIRMA. JWB 2