



DECRETO N°

525

CHIGUAYANTE, 15 ABR. 2009

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°06/2009, la Providencia N°956 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°95 del Director de Tránsito y Transporte Público, 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) Ordénese y Páguense los trabajos extraordinarios realizados efectivamente por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los días, horarios y funciones que ha continuación se indican:

| NOMBRE                       | PERIODO                                                                                   | HORARIO                                                                                                                                                                     | FUNCIÓN                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Georgina Moya Leiva.         | Días 21 y 28.<br>Marzo 2009.                                                              | De 09:00 a 18:00hrs<br>Máximo 18hrs,<br>mensuales)                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo documentación cambios de domicilio y partes.</li><li>• Informes formularios F-8 para remitir al registro nacional de Conductores.</li></ul>                                  |
| Claudet Henríquez Sepúlveda. | Días 21 y 28<br>Del 23 al 27<br>Día 30<br>Día 31<br>Marzo 2009.                           | De 09:00 a 18:00hrs.<br>De 17:33 a 20:00hrs.<br>De 17:33 a 21:00hrs.<br>De 17:33 a 23:00hrs.<br>Máximo 27hrs,<br>mensuales.                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención de público por vencimiento PCV.</li><li>• Ordenamiento, clasificación y archivo.</li></ul>                                                                                  |
| Carla Paredes Lagos.         | Días 21 y 28.<br>Día 22.<br>Día 29.<br>Del 23 al 27.<br>Día 30.<br>Día 31.<br>Marzo 2009. | De 09:00 a 20:00hrs.<br>De 09:00 a 14:00hrs.<br>De 09:00 a 14:00hrs.<br>De 17:33 a 20:00hrs.<br>De 17:33 a 20:00hrs.<br>De 17:33 a 23:00hrs.<br>Máximo 50hrs,<br>mensuales. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención de público por vencimiento PCV.</li><li>• Ordenamiento, clasificación y archivo.</li></ul>                                                                                  |
| Jacqueline Gourdet Canales.  | Días 21 y 28.<br>Días 22 y 29.<br>Del 23 al 27.<br>Día 30.<br>Día 31.<br>Marzo 2009.      | De 09:00 a 18:00hrs.<br>De 09:00 a 18:00hrs.<br>De 17:33 a 20:00hrs.<br>De 17:33 a 21:00hrs.<br>De 17:33 a 23:00hrs.<br>Máximo 50hrs,<br>mensuales.                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo documentación cambios de domicilio en licencia de Conducir.</li><li>• Apoyo atención público por vencimiento PCV.</li><li>• Ordenamiento, clasificación y archivo.</li></ul> |
| Luis Espinoza Araneda.       | Días 30 y 31.<br>Marzo 2009.                                                              | De 17:33 a 24:00hrs.<br>Máximo 13hrs,<br>mensuales.                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo PCV.</li></ul>                                                                                                                                                                 |
| Isabel Oñate Muñoz.          | Días 21 y 28.<br>Días 22 y 29.<br>Del 23 al 27.<br>Día 30.<br>Día 31.<br>Marzo 2009.      | De 09:00 a 18:00hrs.<br>De 09:00 a 18:00hrs.<br>De 17:33 a 21:00hrs.<br>De 17:33 a 21:00hrs.<br>De 17:33 a 23:00hrs.<br>Máximo 50hrs,<br>mensuales.                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo atención público por vencimiento PCV.</li><li>• Ordenamiento, clasificación y archivo.</li></ul>                                                                               |
| Héctor Grandon Lagunas.      | Marzo 2009.                                                                               | Según marcación Libro de Asistencia.                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso de renovación PCV.</li></ul>                                                                                                                                                 |



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

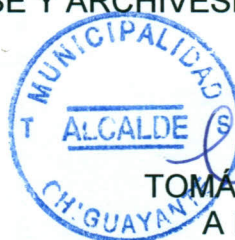
- 2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas serán certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.
- 3) Por razones de buen servicio se compensará con cargo a la remuneración de las funcionarias indicadas en el punto N°1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs



TOMÁS SOLÍS NOVA  
ALCALDE

Distribución:

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

