



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 073

CHIGUAYANTE, 15 ENE. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°06/2009, la Providencia N°6359 con V°B° del Señor Alcalde, el Oficio N°374 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 páguese los trabajos extraordinarios realizados por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los días, horarios y funciones que ha continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIÓN
Claudet Henríquez Sepúlveda.	Días 13 y 27 de Diciembre 2008.	De 09:00 a 18:00hrs (máximo 18hrs, mensuales).	• Clasificación y ordenamiento de archivos de PCV en Bodega Municipal.
Georgina Moya Leiva.	Días 13 y 27 de Diciembre 2008.	De 09:00 a 18:00hrs (máximo 18hrs, mensuales).	• Clasificación y Archivo de antecedentes y Licencias de Conducir.
Jacqueline Gourdet Canales.	Días 20 y 27 de Diciembre 2008.	De 09:00 a 18:00hrs (máximo 18hrs, mensuales).	
Luis Espinoza Araneda.	Días 13 y 27 de Diciembre 2008.	De 09:00 a 18:00hrs (máximo 18hrs, mensuales).	• Ordenamiento de archivos generales de Licencias de Conducir.
Héctor Grandon Lagunas.	Diciembre 2008.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 38hrs, mensuales).	• Preparación de antecedentes para el cierre de proyecto y ordenamiento administrativo.

SECRETARIA MUNICIPAL CHGTE.  
RECIBIDO 14/01/09 HORA 11:40

FIRMA: \_\_\_\_\_



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/PPH/cbs

Distribución:

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

  
TOMÁS SOLÍS NOVA  
ALCALDE

