



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 221

CHIGUAYANTE, 13 FEB. 2009

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°06/2009, la Providencia N°33 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°04 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) Páguense los trabajos extraordinarios realizados efectivamente por tareas imposterables 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 10 y 17 de Enero 2009. | De 09:00 a 18:00hrs (máximo 18hrs, mensuales).                                                                                           | • Clasificación y ordenamiento de archivos de PCV en Bodega Municipal.                  |
| Georgina Moya Leiva.         | Días 10 y 17 de Enero 2009. | De 09:00 a 18:00hrs (máximo 18hrs, mensuales).                                                                                           | • Clasificación y Archivo de antecedentes y Licencias de Conducir.                      |
| Isabel Oñate Muñoz.          | Del 02 al 30 de Enero 2009. | Desde las 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).                                                                               | • Ordenamiento de los procesos administrativos de la Dirección.<br>• Archivos año 2008. |
| Héctor Grandon Lagunas.      | Del 02 al 11 de Enero 2009. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>Sábados y Domingos según marcación (máximo 10hrs, mensuales). | • Cargo Permisos de Circulación Vehicular y preparación Centros de Pago.                |

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.



HÉCTOR GRANDÓN LAGUNAS  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



TOMÁS SOLÍS NOVA  
ALCALDE

TSN/HGL/SSV/HCHN/cbs

Distribución:

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

SECRETARIA MUNICIPAL CHGTE.  
RECIBIDO 13/02/09 HORA 13:50

FIRMA: