



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 383

CHIGUAYANTE, 17 MAR. 2009

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°06/2009, la Providencia N°564 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°82 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 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
Jacqueline Gourdet Canales.	Días 07, 08 y 28 de Febrero 2009.	De 09:00 a 18:00hrs (máximo 27hrs, mensuales).	• Clasificación y ordenamiento de archivos de Licencias de conducir en bodega Municipal.
Carla Paredes Lagos.	Días 04, 05, 06, 09, 10, 11, 12 y 13 de Febrero 2009.	Desde las 17:33hrs, en adelante (máximo 18hrs, mensuales).	• Tasación PCV 2009.
Isabel Oñate Muñoz.	Del 02 al 13 de Febrero 2009.	Desde las 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).	• Avance, clasificación y archivo de antecedentes varios Dirección de Tránsito y TT.PP.
Georgina Moya Leiva.	Días 14 y 21 de Febrero 2009.	De 09:00 a 18:00hrs (máximo 18hrs, mensuales).	• Clasificación y Archivo de antecedentes y Licencias de Conducir.
Claudet Henríquez Sepúlveda.	Días 21 y 28 de Febrero 2009.	De 09:00 a 18:00hrs (máximo 18hrs, mensuales).	• Ordenamiento de los procesos administrativos de la Dirección. • Archivos año 2008.
Héctor Grandon Lagunas.	Febrero 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	• Cargo Permisos de Circulación Vehicular y preparación Centros de Pago.

SECRETARIA MUNICIPAL CHIGTE  
RECIBIDO 17.03.09 HORA 13:26



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.



*[Signature]*  
ALEXANDRO TAPIA SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs



*[Signature]*  
TOMÁS SOLÍS NOVA  
ALCALDE

Distribución:

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



*[Signature]*  
DIRECCION  
JURIDICA