



DECRETO N° 339.-

CHIGUAYANTE, 19 FEB 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°28/2013, la Providencia N°6116 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°06 del Director de Jurídico, 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) Páguese los trabajos extraordinarios realizados efectivamente por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCIONES
Duberlí Guerrero Mayorga.	Enero 2013	Lunes a Viernes de 17:35 a 19:35 hrs (máximo 40hrs, mensuales)  Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de carpetas judiciales.</li> <li>• Revisión de causas judiciales en Tribunales de Justicia de Concepción.</li> <li>• Confección de Contratos a Honorarios de diferentes Programas Municipales.</li> <li>• Confección de Oficios a Contraloría en respuesta a requerimientos de la misma.</li> <li>• Traslado de dependencias de Asesoría Jurídica al interior de edificio Consistorial.</li> </ul>
Jorge Wong Barreda.	Enero 2013	Lunes a Viernes de 17:35 a 19:35 hrs (máximo 40hrs, mensuales)  Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a los requerimientos de las distintas Direcciones Municipales.</li> <li>• Confección de Contratos de Prestación de servicios a Honorarios.</li> <li>• Confección de Decretos Alcaldicios.</li> <li>• Subrogancia del Administrador Municipal.</li> <li>• Elaboración de Informes finales a Contraloría General del Bío-Bío.</li> <li>• Revisión de correspondencia despachada por la Alcaldía Municipal.</li> <li>• Traslado de dependencias de Asesoría Jurídica al interior de edificio Consistorial.</li> </ul>
Luzmarina Rioseco Baeza.	Enero 2013	Lunes a Viernes de 17:35 a 19:35 hrs (máximo 40hrs, mensuales)  Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección de Decretos Alcaldicios, Oficios, Control de Correspondencia para firma del Alcalde, despacho de correspondencia a diferentes Direcciones Municipales.</li> <li>• Ingreso de correspondencia para V°B° Jurídico.</li> </ul>

2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas serán certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO V.S.V. HORA 17:00  
FIRMA: 19 FEB 2013



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 3) Por razones de buen servicio se compensará con cargo a la remuneración de los funcionarios indicados en el punto N°1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

  
JORGE WONG BARREDA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JARV/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... HORA...  
FIRMA: 1.9.FEB.2013...