



DECRETO N° 355-

CHIGUAYANTE, 22 FEB 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°28/2013, la Providencia N°77 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°17 del Director de Desarrollo Comunitario, 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 efectivamente realizados por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCION
Luis Iván Villagrán Montesino.	Diciembre 2012.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs. según marcación (máximo 35hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 35hrs. mensuales).	• Traslado de funcionarios y Director.
Miriam Lorena Sanhueza Zúñiga	Diciembre 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 25hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 35hrs. mensuales).	• Apoyo actividades municipales. • Reuniones con Juntas de Vecinos, Unión Comunal de Mujeres.
Lilian Valdes Fuentes.	Diciembre 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 15hrs. mensuales).	• Trabajo en Biblioteca.
Bernardita Palma Valero.	Diciembre 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 40hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 35hrs. mensuales).	• Actividades Municipales. • Reunión con Organizaciones Territoriales y Funcionales. • Participación en Operativos Sociales.
Marina Cuevas Mardones.	Diciembre 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 40hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 35hrs. mensuales).	• Apoyo en Actividades Municipales.
Karina Matisen Mardones.	Diciembre 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 10hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 10hrs. mensuales).	• Apoyo en Actividades Municipales.



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, de acuerdo a Disponibilidad Presupuestaria 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


ALCALDE
JOSÉ ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA.....
FIRMA..... 22 FEB 2013.....