



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N°

241

CHIGUAYANTE,

06 FEB 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°02/2014, la Providencia N°7756 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°642 de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 efectivamente realizados para cumplir tareas impostergables de buen servicio a la funcionaria, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCIÓN
Karen Lara Romero.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 40hrs, mensuales)	- Revisión documentación y confección de decretos de pago. - Proceso de cierre año contable 2013.

- 2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas han sido 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 BARRERA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ELM/JWB/SSV/SSV/HCHN/cbs.



ERIX LAGOS MARTINEZ
ALCALDE (S)

Distribución:

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

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 06 FEB 2014 HORA 17:30
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA [Firma]