



DECRETO N° 771

CHIGUAYANTE 14 ABR. 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°90/2014, la Providencia N°1321 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°156 del Director de Obras Municipales (s), 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) Autorícese y Páguese los trabajos extraordinarios efectivamente realizados por tareas impostergables de buen servicio a los funcionarios, en el día, horario y función que a continuación se indica:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIÓN
Hugo Abarca Valenzuela.	Marzo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 a 24:00hrs (máximo de 20hrs, mensuales). Fin de Semana y Festivos de 08:30 a 19:30 horas (máximo 10hrs, mensuales).	Inspección de Obras: • Obras de Emergencia. • Charlas impartidas por el PMG.
Henry Guzman Lincolao.	Marzo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 a 24:00hrs (máximo de 20hrs, mensuales). Fin de Semana y Festivos de 08:30 a 18:30 horas (máximo 10hrs, mensuales).	Inspección de Obras: • Obras de Emergencia. • Charla impartida por el PMG.
Roberto Bernard Azzarolo.	Marzo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 a 24:00hrs (máximo de 20hrs, mensuales). Fin de Semana y Festivos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	Inspección de Obras: • Charlas impartidas por el PMG. • Revisión y Recepción de permisos. • Ordenamiento de archivo D.O.M.
Yordi Ibarra Leal.	Marzo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 a 24:00hrs (máximo de 20hrs, mensuales). Fin de Semana y Festivos de 08:30 a 24:00 horas (máximo 10hrs, mensuales).	Inspección de Obras: • Alumbrado Público. • Charlas impartidas por el PMG.
Ana Marty Saldivia.	Marzo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 a 20:33hrs (máximo de 20hrs, mensuales). Fin de Semana según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Atención de público. • Revisar carpetas ingresadas por usuarios. • Ingreso de solicitudes de permiso de todo tipo. • Ordenar carpetas por orden.
Juan Carlos Cáceres Aguilera.	Marzo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 a 20:33hrs (máximo de 20hrs, mensuales). Fin de Semana y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Fiscalización de reclamos y solicitudes referentes a la D.O.M. • Reordenamiento de archivos de bodega.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Juana Inostroza Tapia.	Marzo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 a 20:00hrs (máximo de 40hrs, mensuales). Fin de Semana y Festivos según marcación.	• Respuesta a reclamos efectuados en la Dirección de Obras. • Ordenamiento archivo D.O.M.
------------------------	-------------	--	---

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

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

JARV/LTS/JWB/SSV/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... 14 ABR 2014 HORA... 10:30
PROCEDENCIA... Alcaldía
FIRMA... J. S. V. ... 2