



DECRETO N° 97 A

CHIGUAYANTE, 14 MAYO 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°121/2013, la Providencia N°2115, el V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°277 de la Directora de Secplan, 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 para cumplir tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los horarios, días y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIONES
Fabiola Jerez Sanzana.	Abril 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 40 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20 horas).	• Revisión de Proyectos FONDEVE y FONDEP 2013.
Jacqueline Sanhueza Garrido.	Abril 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 40 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20 horas).	• Gestión de contratos, bases de licitaciones. • Respuesta Portal Chilecompra. • Actividades con Organizaciones.
Juan Carlos Alcayaga Caro.	Abril 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 40 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	• Funciones de Chofer.

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 14 MAY 2013 HORA 11:00
PROCEDENCIA ALCALDIA
FIRMA VSV f



3) Por razones de buen servicio se compensará con cargo a la remuneración del funcionario indicado 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



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE



JARV/LTS/JWB/HCHN/cbs.

Distribución:

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

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 14 MAY 2013 HORA 11:00
PROCEDENCIA ALCALDIA
FIRMA USV f 2