



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO... 19 JUN 2014... HORA... 11:00
PROCEDENCIA... DAF.
FIRMA... [Firma]... 2

DECRETO N° 167

CHIGUAYANTE, 19 JUN 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°90/2014, la Providencia N°2964 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°419 del Director de Tránsito y Transporte Público, 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 realizados efectivamente por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los días, horarios y funciones que ha continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIÓN
Juan Alcaino Espinoza.	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 20hrs.). Sábados 24 y 31 según marcación (máximo 10 hrs).	• Atención extraordinaria Licencia de Conducir.
Milton Saavedra Belmar.	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs.). Sábados y Domingos según marcación.	• Apoyo conducción. • Actividades varias.
Elfrides Oñate Muñoz.	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs.). Sábados 17, 24 y 31 según marcación.	• Atención extraordinaria Licencia de Conducir. • Ordenamiento de información L.C.
Georgina Moya Leiva.	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs.). Sábados 17, 24 y 31 según marcación.	
Jacqueline Gourdet Canales.	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs.). Sábados 17, 24 y 31 según marcación.	
Luis Carlos Espinoza Araneda.	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs.). Sábados 17, 24 y 31 según marcación.	
Erika Villarroel Osorio.	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs.). Sábados 17, 24 y 31 según marcación.	
Carla Paredes Lagos.	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs.).	• Ordenamiento de archivos P.C.V.



- 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 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.



ALEJANDRO 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... 19 JUN 2014... HORA...
PROCEDENCIA... DAF...
FIRMA... VSV... 2

