



DECRETO N° 1384

CHIGUAYANTE, 21 JUL 2014

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°90/2014, la Providencia N°3411 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°429 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.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 20hrs).  Sábados 21 y 28 según marcación (máximo 10 hrs).	• Atención extraordinaria Licencia de Conducir.
Milton Saavedra Belmar.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs).  Sábados y Domingos según marcación.	• Apoyo conducción. • Actividades varias.
Elfrides Oñate Muñoz.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs).  Sábados 21 y 28 según marcación.	
Georgina Moya Leiva.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs).  Sábados 21 y 28 según marcación.	
Jacqueline Gourdet Canales.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs).  Sábados 21 y 28 según marcación.	• Atención extraordinaria Licencia de Conducir. • Ordenamiento de información L.C.
Luis Carlos Espinoza Araneda.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs).  Sábados 21 y 28 según marcación.	
Erika Villarroel Osorio.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs).  Sábados 21 y 28 según marcación.	
Carla Paredes Lagos.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs).	• Ordenamiento de archivos P.C.V.
Nickolle Montero Ossa.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs.).	

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 21 JUL 2014 HORA 12:30  
PROCEDENCIA Alcalde A  
FIRMA [Firma]



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 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.



JORGE WONG BARREDA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

RSN/JWB/HCHN/cbs.

Distribución:

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



ROLANDO SAAVEDRA NEIRA  
ALCALDE (S)

