



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 1564

CHIGUAYANTE, 19 AGO 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°197/2014, las Providencias N°4132 y N°4321 con V°B° del Administrador Municipal don Rolando Saavedra Neira, los Oficios N°518 y N°533 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 Alcaíno Espinoza.	Julio 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.
Elfrides Oñate Muñoz.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs.). Sábados 19 y 26 según marcación.	• Atención extraordinaria Licencia de Conducir. • Ordenamiento de información L.C.
Georgina Moya Leiva.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs.). Sábados 19 y 26 según marcación.	
Jacqueline Gourdet Canales.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs.). Sábados 19 y 26 según marcación.	
Luis Carlos Espinoza Araneda.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs.). Sábados 19 y 26 según marcación.	
Erika Villarroel Osorio.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs.). Sábados 19 y 26 según marcación.	
Carla Paredes Lagos.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs.).	• Ordenamiento de archivos P.C.V.
Nickolle Montero Ossa.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs.).	• Ordenamiento de archivo Licencias de Conducir.
Francisco Medina Toloza.	Julio 2014.	Sábados 19 y 26 según marcación.	

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.....19 AGO 2014..... HORA.....
PROCEDENCIA.....Alcalde.....
FIRMA.....2



- 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.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

RSN/LTS/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)



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 19 AGO. 2014 HORA 9:40
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA [Firma]