



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 2195

CHIGUAYANTE, 16 NOV 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°229/2012, la Providencia N°5654 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°1396 de la Directora de Desarrollo Comunitario, 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) Ordénese y Páguese los trabajos extraordinarios efectivamente realizados por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCION
Marco Ramírez Hernández.	Octubre 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, según marcación (máximo 29hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs. mensuales).	• Supervisión programas de Cultura.
Pedro Soto Muñoz.	Octubre 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 10hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 10hrs. mensuales).	• Supervisión Programas Deportivos.
Luis Morales Luna.	Octubre 2012.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs. según marcación (máximo 33hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 35hrs. mensuales).	• Supervisión Escuela Municipal de Fútbol, Campeonatos.
Luis Iván Villagrán Montesino.	Octubre 2012.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs. según marcación (máximo 30hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 40hrs. mensuales).	• Traslado de funcionarios y Directora.
Miriam Lorena Sanhueza Zúñiga	Octubre 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 21hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 20hrs. mensuales).	• Reuniones con dirigentes vecinales.
Carla Armijo Terzi.	Octubre 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 23hrs. mensuales).	• Apoyo en Programas Municipales.
Ricardo Morales Tapia.	Octubre 2012.	Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 15hrs. mensuales).	• Visita a Empresas.



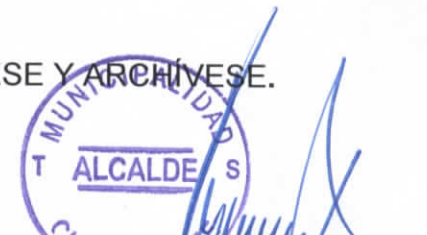
I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Yasna Prieto.	Prieto	Octubre 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 23hrs. mensuales).	• Apoyo Programas Municipales.
Marissol Sánchez.	Melo	Octubre 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 33hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 35hrs. mensuales).	• Apoyo Escuela Municipal de Fútbol. • Campeonatos.
Ana Obreque Niñez		Octubre 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 10hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 10hrs. mensuales).	• Apoyo Municipales actividades
Lientur Serrano.	Rojas	Octubre 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 20hrs. mensuales).	• Supervisión Programas de Cultura.
Carolina Delgado.	Pérez	Octubre 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 10hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 10hrs. mensuales).	• Apoyo actividades Fiestas Patrias.

- 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, de acuerdo a Disponibilidad Presupuestaria 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


PAOLA PEÑA VALENZUELA
ALCALDE (S)

PPV/LTS/ERP/SSV/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..... HORA 11:20
FIRMA: 16/11/12