



DECRETO N° 531

CHIGUAYANTE, 15 ABR. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°06/2009, el V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova a las Providencias N°736 y N°1493, los Oficios N°127 y N°266 del Director de Secplan, 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 realizados por tareas impostergables de buen servicio, a las funcionarias, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCION
Rubén Osses Ortiz.	Marzo 2009.	Lunes a Viernes de 17:33 a 24:00hrs (máximo 35hrs mensuales). Sábados y Domingos de 09:00 a 18:30hrs (máximo 35hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo y supervisión Tecnológica en puntos de venta de Permiso de Circulación Vehicular (Servidor Central, Línea de Datos, Hardware, Asistencia a Usuarios, Respaldos al final de cada día).
Jorge Lozano Zapata.	Marzo 2009.	Lunes a Viernes de 17:33 a 21:00hrs (máximo 40hrs mensuales). Sábados y Domingos (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Estudio y elaboración de proyectos de Fondo regional de Iniciativa Local, para ser presentados a fondos externos, programa de mejoramiento urbano, proyectos de pavimentación participativa, proyectos de educación.
Sonia Vásquez Enríquez.	Marzo 2009.	Lunes a Viernes de 17:33 a 19:33hrs. Sábados y Domingos según marcación. Máximo 30hrs, mensuales.	<ul style="list-style-type: none">• Preparar y recopilar información relacionada con la Cultura.• Reunión en terreno para formación de nuevos comités de Pavimentación Participativa.• Elaboración de Informe 2° Semestre 2008.• Elaboración Bases Fondeve 2009.
Fabiola Jerez Sanzana.	Marzo 2009.	Lunes a Viernes de 17:33 a 19:33hrs (máximo 24hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Preparación de carpetas Licitaciones Públicas.• Actualización de archivo, ordenamiento de bodega en contenedor.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 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 ARCHIVESE



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

Distribución:

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

