



DECRETO Nº 533

CHIGUAYANTE, 15 ABR. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°06/2009, la Providencia N°1003 con V°B° del Señor Alcalde, el Oficio N°167 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
María Cristina Quezada Torres.	Marzo 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Revisión e ingreso de FPS realizadas por encuestadores al sistema. • Apoyo en Actividades Municipales. • Ingreso de Fichas Programa Chile Crece Contigo.
Jacqueline Sanhueza Escobar.	Marzo 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	• Apoyo actividades municipales.
Carolina Díaz Rothen.	Marzo 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	• Apoyo en actividades Municipales. • Confección cartas a beneficiarios SUF.
Iván Villagrán Montesino.	Marzo 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y según marcación (máximo 40hrs, mensuales).	• Traslado de funcionarios y Directora.
Mónica Herrera González.	Marzo 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Revisión FPS de encuestas en terreno. • Revisión y digitación FPS. • Apoyo en Actividades Municipales. • Beca presidente de la República.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Fabiola González Moscoso.	Marzo 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	• Supervisión de Fichas con problemas.
Ulda Daroch Rodríguez.	Marzo 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 6hrs, mensuales).	• Apoyo en Actividades Municipales.

- 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 las remuneraciones 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

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

