



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 920

CHIGUAYANTE, 10 JUL. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°57/2009, las Providencias N°2838 y N°3012 con V°B° del Señor Alcalde, los Oficios N°494 y N°529 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.	Junio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados desde la 09:00hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Revisión e ingreso de FPS realizadas por encuestadores al sistema.• Ingreso de Fichas Programa Chile Crece Contigo.• Apoyo actividades municipales.
Mónica Herrera González.	Junio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados desde la 09:00hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Revisión FPS antes del ingreso al sistema.• Digitación FPS.• Apoyo en Actividades Municipales.
Fabiola González Moscoso.	Junio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados desde la 09:00hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Supervisión de Fichas con problemas.
Iván Villagrán Montesino.	Junio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados desde la 09:00hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Traslado de funcionarios y Directora.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Ulda Daroch Rodríguez.	Junio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados desde la 09:00hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).	• Revisión FPS generadas por los encuestadores.
Mónica Araneda López.	Junio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	• Emergencias.
Carolina Díaz Rothen.	Junio 2009.	Sábados desde la 09:00hrs, en adelante (máximo 12hrs, mensuales).	• Estadísticas programas sociales.
Orienta Lucero Portus.	Junio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	• Actividades municipales. • Reuniones con organizaciones de la comuna.

- 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/SSV/HCHN/cbs

Distribución:

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



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE