



DECRETO N° 1081

CHIGUAYANTE, 18 AGO. 2009

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°88/2009, el V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova a las Providencias N°3508 y N°3509, los Oficios N°685 y N°686 de la Dirección 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.	Días 18 y 25 de Julio 2009.	Según marcación máximo 7 horas por día.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo Informático para Licencias de Conducir y Tesorería.</li></ul>
Sonia Vásquez Enríquez.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33 a 19:33hrs.  Sábados y Domingos según marcación.  Máximo 30hrs, mensuales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de Proyectos FONDEP.</li><li>• Organización de Comités de pavimentación Participativa.</li></ul>
Fabiola Jerez Sanzana.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33 a 19:33hrs (máximo 25hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de carpetas Licitaciones Públicas, propuestas privadas y tratos directos.</li><li>• Ordenamiento de bodega.</li></ul>
Víctor Hugo Montalba Peña.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33 a 19:33hrs.  Sábados y Domingos según marcación.  Máximo 40hrs, mensuales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar y recopilar información relacionada con proyectos y licitaciones fuera de cronograma anual inicial, por ingreso y postulación de nuevos proyectos e iniciativas local y regional.</li></ul>
Jorge Lozano Zapata.	Julio 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"><li>• Preparación y elaboración de proyectos de Fondo Regional de Iniciativa Local, para ser presentados fondos externos, programa de mejoramiento Urbano, proyectos de pavimentación participativa, proyectos de educación.</li></ul>



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 ARCHIVASE



LISANDRO TAPIA SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL



CRISTÓBAL MORENO CHÁVEZ  
ALCALDE (S)

CMCH/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 16:29  
FIRMA: A 18/08/09.....