



DECRETO N° 1576

CHIGUAYANTE, 24 NOV. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°143/2009, las Providencias N°5179 y N°5367 con V°B° del Señor Alcalde, los Oficios N°1009 y N°1041 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) 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.	Octubre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados, Domingos, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Revisión e ingreso de FPS generadas por encuestadores y apoyo act. Municipales.
Mónica Herrera González.	Octubre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Revisión FPS antes del ingreso al sistema, apoyo act. Municipales.Digitación FPS y apoyo actividades municipales.
Iván Villagrán Montesino.	Octubre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs en adelante (máximo 10hrs. Mensuales) Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 25hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Traslado de funcionarios y Directora.
Ulda Daroch Rodríguez.	Octubre 2009.	Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Apoyo Actividades Municipales.
Carolina Díaz Rothen.	Octubre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs en adelante (máximo 15hrs mensuales) Sábados, Domingos y Festivos desde la 09:00hrs, en adelante, según marcación (máximo 25hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Apoyo Actividades Municipales, confección y revisión nomina posible beneficiarios Pensión Básica Solidaria.
Orienta Lucero Portus.	Octubre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Actividades Municipales.Reuniones con organizaciones de la comuna.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Mónica López	Araneda	Octubre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Emergencias
Fabiola Moscoso	González	Octubre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs. En adelante (máximo 10hrs mensuales) Sábados, Domingos y Festivos según marcación reloj (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión FPS. • Apoyo Actividades Municipales.
Jacqueline Sanhueza Escobar		Octubre 2009	Lunes a Viernes de 17:33hrs. En adelante (máximo 10hrs mensuales) Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj (máximo 15 hrs. Mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo 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, 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.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs



TOMAS SOLÍS NOVA
ALCALDE

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 13:40
FIRMA: 24/11/09