



DECRETO N° 012

CHIGUAYANTE, 08 ENE. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°01/2010, el V°B° del Señor Alcalde (s) don Jorge Lozano Zapata las Providencias N°6348 y N°6660, los Oficios N°1230 y N°1281 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
Jacqueline Sanhueza Garrido.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33 a 21:00hrs (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Preparar y recopilar información relacionada con proyectos y licitaciones, postulación de nuevos proyectos e iniciativas de inversión local y regional.</li><li>Confección de bases, concesión Servicios de Recolección y Transporte de Residuos Domiciliarios y Confección y Mantenimiento de Jardines y jardineras colgantes de la Comuna.</li></ul>
Fabiola Jerez Sanzana.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33 a 20:33hrs (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>
Jorge Lozano Zapata.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33 a 20:33hrs (máximo 25hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Preparar y elaborar Proyectos de Fondo regional de Iniciativa Local, para ser presentados a fondos externos, Programa de mejoramiento Urbano, Proyectos de Pavimentación Participativa y Proyectos de Educación.</li></ul>
Sonia Vásquez Enríquez.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33 a 20:33hrs.  Sábados y Domingos según marcación.  Máximo 40hrs, mensuales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Regularización Los Boldos.</li><li>Reuniones en terreno.</li><li>Preparación informe Bienes Nacionales.</li><li>Terminación proyectos Fondev y Fondep 2009.</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, 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 VAPIA SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL

JLZ/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs



JORGE LOZANO ZAPATA  
ALCALDE(S)

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: 15:20  
FIRMA: p 08/01/2010