I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO Nº 018

CHIGUAYANTE, 08 ENE. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº01/2010, las Providencias Nº6224 y Nº6420 con VºBº del Señor Alcalde, los Oficios Nº1214 y Nº1265 de la Directora de Desarrollo Comunitario, las necesidades de buen servicio; lo dispuesto en los artículos 63, 64, 65 y 66 de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 63 de la Ley Nº18.695, 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
Bernardita Palma Valero.	Noviembre 2009.	27/11/2009 Desde 16:45hrs, hasta marcación Reloj Control. 28/11/2009 Desde 15:00hrs, hasta marcación Reloj Control.	• Inauguración Sede El Piñón. • Inauguración Sede El Morro y Plaza Los Héroes.
María Cristina Quezada Torres.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 25hrs, mensuales).	• Revisión de FPS generadas por encuestadores. • Apoyo actividades Municipales.
Fabiola González Moscoso	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs. En adelante (máximo 10hrs mensuales) Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	• Supervisión FPS. • Apoyo Actividades Municipales.
Jacqueline Sanhueza Escobar	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs. En adelante (máximo 15hrs mensuales) Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 40 hrs. mensuales).	• Campeonato de Basquetbol. • Exposición Unión Comunal de Mujeres. • Revisión de juguetes. • Apoyo en Actividades Municipales.
Orienta Lucero Portus.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 25hrs, mensuales).	• Actividades Municipales. • Reuniones con organizaciones de la comuna.

Iván Villagrán Montesino.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs en adelante (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 40hrs, mensuales).	• Traslado de funcionarios y Directora. • Apoyo Actividades Municipales.
Romina Amin Yáñez.	Diciembre 2009.	Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	• Apoyo Actividades Municipales.
Macarena Lara Suazo.	Diciembre 2009.	Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	
Mónica Herrera González.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 25hrs, mensuales).	• Revisión FPS antes del ingreso al sistema. • Apoyo Actividades Municipales. • Digitación FPS.
Ulda Daroch Rodríguez.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	• Supervisión FPS. • Apoyo Actividades Municipales.
Carolina Díaz Rothen.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	• Apoyo Actividades Municipales. • Revisión nomina posibles beneficiarios Pensión Básica Solidaria.
Mónica Araneda López.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	• Emergencias
Ricardo Morales Tapia.	Diciembre 2009.	Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10hrs, 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, de acuerdo a Disponibilidad Presupuestaria con cargo a la remuneración de los funcionarios indicados en el punto Nº1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE SECRETARIO MUNICIPAL M

LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE ALCALDE S

JORGE LOZANO ZAPATA
A L C A L D E (S)

JLZ/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

I. MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE DIRECCION JURIDICA

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA 16:30
FIRMA:..... 08/01/2010