



DECRETO N° 244

CHIGUAYANTE, 03 FEB. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°01/2010, el V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova a las Providencias N°150, N°276 y N°379, los Oficios N°19, N°59 y N°96 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
Fabiola Jerez Sanzana.	Desde el 04 al 31 de enero de 2010.	Lunes a Viernes de 17:33 a 20:33hrs (máximo 25hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	• Actualización de carpetas Licitaciones Públicas, propuestas privadas y tratos directos. • Ordenamiento de bodega.
Jacqueline Sanhueza Garrido.	Desde el 04 al 31 de enero de 2010	Lunes a Viernes de 17:33 a 20:33hrs (máximo 25hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	• Preparar y recopilar información relacionada con proyectos y licitaciones. • Postulación de nuevos proyectos e iniciativas de inversión local y regional • Confección de bases.
Jorge Lozano Zapata.	Desde el 04 al 31 de enero de 2010	Lunes a Viernes según marcación (máximo 40hrs mensuales). Sábados y Domingos (máximo 40hrs, mensuales).	• Preparación y elaboración de proyectos de Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL), para ser presentados fondos externos, programa de mejoramiento Urbano, proyectos de pavimentación participativa, proyectos de educación.
Octavio Fernández Flores.	Desde el 13 al 31 de enero 2010.	Sábados y Domingos (máximo 10hrs, mensuales).	• Ingreso de información a Programa de Base de datos y gestión de Licitaciones.
Sonia Vásquez Enríquez.	Desde el 21 al 31 de enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33 a 19:33hrs. Sábados y Domingos según marcación. Máximo 30hrs, mensuales.	• Preparación Informe Semestral 2009. • Recopilación informes Cuenta Pública 2009.



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 vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MARCO MUÑOZ CASTRO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

TSN/MMC/SSV/cbs



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

Distribución:

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