



DECRETO N° 249

CHIGUAYANTE, 03 FEB. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°01/2010, las Providencias N°85 y N°327 con V°B° del Señor Alcalde, los Oficios N°15 y N°60 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) 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
Mónica Herrera González.	Enero 2010.	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"><li>• Revisión FPS antes del ingreso al sistema.</li><li>• Apoyo Actividades Municipales.</li><li>• Digitación FPS.</li></ul>
María Cristina Quezada Torres.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de FPS generadas por encuestadores.</li></ul>
Carolina Díaz Rothen.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos desde las 09:00hrs, en adelante, (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plazas Ciudadanas.</li><li>• Confección y revisión nomina posible beneficiarios Pensión Básica Solidaria.</li></ul>
Mónica Araneda López.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emergencias</li></ul>



Orienta Lucero Portus.	Enero 2010.	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"><li>• Plazas Ciudadanas.</li><li>• Reuniones con organizaciones de la comuna.</li></ul>
Fabiola González Moscoso	Enero 2010.	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"><li>• Supervisión FPS.</li></ul>
Iván Villagrán Montesino.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs en adelante (máximo 10hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Traslado de funcionarios.</li></ul>
Macarena Lara Suazo.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs en adelante (máximo 5hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 8hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega Pase Adulto Mayor</li><li>• Apoyo en Actividades Municipales.</li></ul>
Karen Anaconda Pincheira.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs en adelante (máximo 8hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 12hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega Pase Adulto Mayor.</li><li>• Apoyo Actividades Municipales.</li><li>• Entrega equipamiento habitabilidad vínculo.</li></ul>
Rolando Castro Araneda.	Enero 2010.	Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en Plazas Ciudadanas.</li></ul>



- 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

Distribución:

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



TOMÁS SOLÍS NOVA  
ALCALDE