I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO Nº 729

CHIGUAYANTE, 20 MAYO 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº58/2010, el VºBº del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova la Providencia Nº1807, el Oficio Nº387 de la Dirección de Secplan, 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) 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.	Desde el 01 al 30 de Abril 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs. A 21:33hrs (máximo 30hrs mensuales). Sábados y Domingos (máximo 40hrs, mensuales).	• Preparación de antecedentes para presentación de proyectos productos del terremoto. • Preparación de antecedentes para el proyecto "Construcción Cementerio Municipal Comuna de Chiguayante Primera Etapa". • Cierre de proyectos PMU desde el año 2006 a la fecha.
Fabiola Jerez Sanzana.	Desde el 01 al 30 de Abril 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs. A 21:33hrs (máximo 30hrs mensuales). Sábados y Domingos (máximo 40hrs, mensuales).	• Ordenamiento de bodega y archivo.
Sonia Vásquez Enríquez.	Desde el 01 al 30 de Abril 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs. A 21:33hrs (máximo 30hrs mensuales). Sábados y Domingos (máximo 40hrs, mensuales).	• Preparación Cuenta Pública. • Preparación Bases para el Fondo de Desarrollo del Deporte y Bases para el Fondo de Desarrollo Vecinal.
Jorge Lozano Zapata.	Desde el 01 al 30 de Abril 2010.	Lunes a Viernes de (17:33hrs. A 21:33hrs máximo 30hrs mensuales). Sábados y Domingos (máximo 40hrs, mensuales).	• Reuniones con junta vecinal por los problemas del terremoto. • Búsqueda de Financiamiento para las obras de emergencia. • Visita en terreno para verificar el avance y situación de los proyectos en ejecución del Municipio.

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 Nº1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL CHIGUAYANTE

LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD ALCALDE CHIGUAYANTE

TOMÁS SOLÍS NOVA
A L C A L D E

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/mpr

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 9:44
FIRMA: 20/05/2010