



DECRETO N° 1235

CHIGUAYANTE, 17 AGO. 2010

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°96/2010, la Providencia N°2851 con V°B° del Señor Alcalde, los Oficios N°440 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.	Julio 2010	Lunes a Viernes de 17:35hrs, según marcación Reloj Control.(máx. 20 hrs. Mensuales)  Sábados, Domingos y Festivos según marcación Reloj Control.( Máx. 18 hrs. mensuales)	• Supervisiones SIGEC- Proyectos Habilidad MIDEPLAN.
Ulda Daroch Rodríguez.	Julio 2010	Lunes a Viernes de 17:35hrs, según marcación Reloj Control (máx. 12 hrs. Mensuales)  Sábados, Domingos y Festivos según Marcación Reloj Control.( máx. 10 hrs. Mensuales)	• Supervisión Fichas Protección social.
Orietta Lucero Portus.	Julio 2010	Lunes a Viernes de 17:35hrs, según Marcación Reloj Control.(máx. 20 hrs. Mensuales)  Sábados, Domingos y Festivos, según Marcación Reloj Control. (máx. 20 hrs. Mensuales)	• Coordinación Programas y Reuniones con dirigentes Juntas de Vecinos y Org. Sociales de la Comuna.
Fabiola González Moscoso.	Julio 2010	Lunes a Viernes de 17:35hrs, según Marcación Reloj Control (máx. 15 hrs. Mensuales)  Sábados, Domingos y Festivos según Marcación Reloj Control.(máx. 15 hrs. mensuales)	• Supervisión Ficha Protección Social.
Iván Villagrán Montesino.	Julio 2010	Lunes a Viernes de 17:35hrs, según Marcación Reloj Control. (máx. 15 hrs. Mensuales)  Sábados, Domingos y Festivos según Marcación Reloj Control.(máx. 25 hrs. mensuales)	• Traslado de funcionarios.
Mónica Araneda López.	Julio 2010	Lunes a Viernes de 17:35hrs según Marcación Reloj Control.(máx. 15 hrs. Mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según Marcación Reloj Control.(máx. 15 hrs. Mensuales)	• Prog. Manos a la Obra, Clasificación archivo fichas sociales desde 2003 al 2010 y emergencias.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Cristina Torres	Quezada	Julio 2010	Lunes a Viernes desde 17:35 hrs. según Marcación Reloj Control (máx. 10 hrs. Mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control.(máx. 18 hrs. Mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Ingreso y Revisión en sistema de fichas generadas por encuestadores.</li></ul>
Carolina Díaz Rothen		Julio 2010	Lunes a Viernes desde 17:35 hrs., según marcación reloj control (máx. 12 hrs. Mensuales).  Sábados, domingos y festivos, según marcación reloj control (máx. 10 hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyo digitación</li></ul>
Bernardita Valero	Palma	Julio 2010	Lunes Viernes de 17:35 hrs. según marcación reloj control (máx. 20 hrs. mensuales).  Sábado, domingo, festivos según marcación reloj control (máx. 20 hrs. Mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Emergencias.</li></ul>
Juan C. Carrillo.	Lincopi	Julio 2010	Lunes A Viernes desde 17:35 hrs. según marcación reloj control (máx. 10 hrs. mensuales).  Sábados, domingos y festivos, según marcación reloj control (máx. 10 hrs. Mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Traslado de muebles Dideco.</li></ul>
Jacqueline Escobar	Sanhueva	Julio 2010	Lunes A Viernes desde 17:35 hrs. según marcación reloj control (máx. 20 hrs. mensuales).  Sábados, domingos y festivos, según marcación reloj control (máx. 30 hrs. Mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Reunión Unión Comunales de Mujeres. Reuniones con monitoras, supervisión talleres, encuentro de basquetbolistas, compra de materiales, apoyo actividades municipales.</li></ul>
Macarena Suazo	Lara	Julio 2010	Sábados, domingos y festivos, según marcación reloj control (máx. 10 hrs. Mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Aplicación de fichas de Protección Social.</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.



*Lisandro Tapia Sandoval*  
LISANDRO TAPIA SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL



*Tomás Solís Nova*  
TOMÁS SOLÍS NOVA  
ALCALDE

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 *13:30*  
FIRMA: *TS* *17/08/10*