



DECRETO N° 1409  
CHIGUAYANTE, 10 SET. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°96/2010, la Providencia N°3914 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°799 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) 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. <i>Secplan</i>	Desde el 01 a 31 de Agosto 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 a presentar a financiamiento FNDR proceso presupuestario 2011 además de preparar las respuestas a las observaciones de los proyectos presentados al FNDR proceso presupuestario 2010.
Fabiola Jerez Sanzana.	Desde el 01 al 31 de Agosto 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs. A 21:33hrs (máximo 30hrs mensuales).  Sábados y domingos (máximo 40hrs, mensuales).	• Ordenamiento bodega y preparación de cajas con todas las licitaciones terminadas.
Sonia Vásquez Enríquez.	Desde el 01 al 31 de Agosto 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs. A 21:33hrs (máximo 30hrs mensuales).  Sábados y domingos (máximo 40hrs, mensuales).	• Preparación de antecedentes para el Informe Primer Semestre 2010, estudio y análisis de los proyectos postulados al Fondo de Desarrollo del Deporte y al Fondo de Desarrollo Vecinal.
Jorge Lozano Zapata.	Desde el 01 al 31 de Agosto 2010.	Lunes a Viernes de (17:33hrs. A 21:33hrs máximo 30hrs mensuales).  Sábados y domingos (máximo 40hrs, mensuales).	• Diferentes reuniones con los vecinos y la comunidad en general por los problemas producto del terremoto, además de buscar fuentes de financiamiento para las obras de emergencias, catastrando para ello toda la comuna. Visita a Terreno para verificar avance y situación de los proyectos en ejecución del municipio.



- 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.



HECTOR GRANDON LAGUNAS  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

CMCH/HGL/SSV/HCHN/mpr

Distribución:

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



CRISTÓBAL MORENO CHAVEZ  
ALCALDE (S)

SECRETARÍA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO..... HORA 13:30  
FIRMA: 10/09/10