



DECRETO N° 1477
CHIGUAYANTE, 18 AGO. 2011

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°128/2011, la Providencia N°3551 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°749 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 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, según marcación (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs. mensuales).	• Revisión y Digitación FPS.
Iván Villagrán Montesino.	Julio 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, según marcación (máximo 30hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 40hrs. mensuales).	• Traslado de Funcionarios y Directora.
Mónica Araneda López.	Julio 2011.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 15hrs. mensuales).	• Emergencias.
Maria Cristina Quezada Torres.	Julio 2011.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máx. 25hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 25hrs. mensuales).	• Revisión FPS generadas por encuestadores al sistema.
Carolina Díaz Rothen.	Julio 2011.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 15hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 23hrs. mensuales).	• Digitación y revisión FPS. • Apoyo en Actividades Municipales.
Orietta Lucero Portus.	Julio 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, según marcación (máximo 20hrs mensuales) Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs mensuales).	• Ejecución Programas de Actividad Municipal y Área de Cultura.
Karla Monsalves Conejeros.	Julio 2011.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs. según marcación (máximo 15hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 23hrs. mensuales).	• Digitación FPS
René Valenzuela Villa.	Julio 2011.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 25hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 25hrs. mensuales).	• Supervisión Programas Municipales, área deportes.
Ulda Daroch Rodríguez.	Julio 2011.	Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 15hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 23hrs. mensuales).	• Apoyo revisión y supervisión FPS.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Ricardo Tapia.	Morales	Julio 2011.	Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 10hrs. mensuales).	• Visitas a empresas en Programa de Bonificación a la contratación y selección de personas postulantes.
Fabiola Moscoso	González	Julio 2011.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 15hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 23hrs. mensuales).	• Supervisión FPS con problemas.
Milagros Gutiérrez.	Sanhuesa	Julio 2011.	Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 10hrs. mensuales).	• Apoyo revisión y supervisión FPS.
Bernardita Valero.	Palma	Julio 2011.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 15hrs. mensuales).	• Visitas domiciliarias a mediaguas Programa Mono a la Obras 3. • Entrega de certificados Beca Presidente de la República. • Reuniones solicitadas por Directora.

- 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
SECRETARIO MUNICIPAL

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/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



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO HORA 15:50
FIRMA: 17/08/11