



DECRETO N° 289

CHIGUAYANTE, 14 FEB 2011

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°40/2011, la Providencia N° 534 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N° 121 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.	Desde el 01 al 31 de Enero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs. A 21:33hrs (máximo 30hrs mensuales). Sábados y domingos (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de antecedentes de los proyectos FNDR 2012. Preparación respuestas a las observaciones proyectos FNDR 2011.
Fabiola Jerez Sanzana.	Desde el 01 al 31 de Enero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs. A 21:33hrs (máximo 30hrs mensuales). Sábados y domingos (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Ordenamiento bodega por cambio de año y preparación de cajas con todas las licitaciones terminadas año 2010.
Sonia Vásquez Enríquez.	Desde el 01 al 31 de Enero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs. A 21:33hrs (máximo 30hrs mensuales). Sábados y domingos (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Preparación Informe Semestral y Cuenta Publica 2010.
Jorge Lozano Zapata.	Desde el 01 al 31 de Enero 2011.	Lunes a Viernes de (17:33hrs. A 21:33hrs máximo 30hrs mensuales). Sábados y domingos (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones en terreno con el Alcalde y la comunidad en general dando a conocer los proyectos a ejecutar en cada sector y los proyectos a ejecutar de beneficio comunal. 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)



CRISTOBAL MORENO CHAVEZ
ALCALDE (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

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA. 14:00
FIRMA: 14/02/11