



DECRETO N° 2382

CHIGUAYANTE, 05 DIC 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°243/2012, las Providencias N°6250, N°6251 y N°6252 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, los Oficio N°910, N°919 y N°920 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, al funcionario, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCION
Sonia Vásquez Enríquez.	Noviembre 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniones en terreno con JJ.VV para difusión y preparación de proyectos pavimentos participativos.</li><li>• Subrogancia Dirección de Secplan.</li><li>• Preparación entrega Dirección a nueva administración.</li></ul>
Rubén Osses Ortíz.	Noviembre 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 25hrs mensuales).  Fin de Semana de 09:00 a 21:00hrs (máximo 25hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Líneas de datos.</li><li>• Respaldos.</li><li>• Mantención de Software y Hardware.</li></ul>
Jacqueline Sanhueza Garrido.	Noviembre 2012.	Lunes a Viernes de 17:33 a 21:33hrs (máximo 20hrs mensuales).  Fin de Semana y Festivos (máximo 20 hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparación de antecedentes de los proyectos FNDR 2013.</li><li>• Preparación respuestas a las observaciones proyectos FNDR 2011-2012</li><li>• Reuniones con diferentes vecinos de la Comuna, por postulación de Proyectos e inauguraciones de proyectos ejecutados.</li></ul>



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 la funcionaria indicada 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



TOMAS SOLIS NOVA  
ALCALDE

TSN/LTS/GMF/SSV/HCHN/cbs.

Distribución:

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

