



DECRETO N° 2393

CHIGUAYANTE, 05 DIC 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°243/2012, la Providencia N°6782 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°1713 de la Directora de Desarrollo Comunitario (s), 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 |
|--------------------------------|-----------------|--|--|
| Marco Ramírez Hernández. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, según marcación (máximo 27hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 30hrs. mensuales). | • Supervisión programas de Cultura. |
| Luis Morales Luna. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33 hrs. según marcación (máximo 27hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 38hrs. mensuales). | • Supervisión Escuela Municipal de Fútbol, Campeonatos. |
| Luis Iván Villagrán Montesino. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33 hrs. según marcación (máximo 30hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 40hrs. mensuales). | • Traslado de funcionarios y Directora. |
| Miriam Lorena Sanhueza Zúñiga | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 15hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 20hrs. mensuales). | • Reuniones con dirigentes vecinales. |
| Carla Armijo Terzi. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 28hrs. mensuales). | • Talleres informativos de los proyectos vigentes 2012 Feria Navideña. |
| Ricardo Morales Tapia. | Diciembre 2012. | Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 15hrs. mensuales). | • Visita a Empresas. |
| Yasna Prieto Prieto. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 25hrs. mensuales). | • Apoyo Programas Municipales. |
| Marissol Melo Sánchez. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 27hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 38hrs. mensuales). | • Apoyo Escuela Municipal de Fútbol. • Campeonatos. |



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

| | | | |
|--------------------------|-----------------|--|---------------------------------|
| Ana Obrequé Niñez | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 19hrs. mensuales). | • Apoyo actividades Municipales |
| Carolina Pérez Delgado. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 10hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 10hrs. mensuales). | • Apoyo actividades. |
| Michelle Salazar Ortega. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 15hrs. mensuales). | • Cierre de Programas. |
| Roberto Bobadilla Oliva. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 13hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 15hrs. mensuales). | • Trabajo en Biblioteca. |
| Lylian Valdes Fuentes. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 15hrs. mensuales). | • Trabajo en Biblioteca. |

- 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



TOMÁS SOLÍS 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