



DECRETO N° 636

CHIGUAYANTE, 28 MAR 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°02/2014, la Providencia N°1562, el V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°150 de la Directora de Secplan, 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 efectivamente realizados para cumplir tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los horarios, días y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIONES
Lisette Allaire Soto.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión, gestión de proyectos. Reuniones. Organización de requerimientos de la comunidad. Análisis de Proyectos, entre otros.
Víctor Hugo Montalba Peña.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	<p>Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectos, Licitaciones, respuestas a requerimientos de la comunidad. Reuniones en terreno. Actividades con las organizaciones.
Leopoldo Peña Olave.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de Proyectos FRIL, circula 33. Reuniones en terreno.
Rubén Osses Ortiz.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión líneas de datos, hardware. Respaldo servidores, entre otros.



Jacqueline Sanhueza Garrido.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 40 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20 horas).	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de contratos, bases y licitaciones. • Respuesta Portal Mercado Público. • Ley de Transparencia. • Actividades con Organizaciones.
Juan Carlos Alcayaga Caro.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 40 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de Chofer.

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 con cargo a la remuneración del funcionario indicado en el punto N°1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ALISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

JARV/LTS/JWB/HCHN/cbs.

Distribución:

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



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 28 MAR 2014 HORA 12:30
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA [Signature]