



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 13 MAY 2014 HORA 17:20
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA J. Soto

DECRETO Nº 951

CHIGUAYANTE, 13 MAYO 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°90/2014, las Providencia N°2467, el V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, lo Oficio N°391 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) Autorícese y 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.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	- Supervisión, gestión de proyectos. - Reuniones. - Organización de requerimientos de la comunidad. - Análisis de Proyectos, entre otros.
Víctor Hugo Montalba Peña.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	- Gestión: Proyectos, Licitaciones, respuestas a requerimientos de la comunidad. - Reuniones en terreno. - Actividades con las organizaciones.
Leopoldo Peña Olave.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	- Diseño de Proyectos FRIL, circula 33. - Reuniones en terreno.
Rubén Osses Ortiz.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	- Supervisión líneas de datos, hardware. - Respaldo de servidores, entre otros.
Jacqueline Sanhueza Garrido.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 40 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20 horas).	- Gestión de contratos, bases y licitaciones. - Respuesta Portal Mercado Público. - Ley de Transparencia. - Actividades con Organizaciones.
Juan Carlos Alcayaga Caro.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 40 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	Funciones de Chofer.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

951

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 13 MAY 2014 HORA 17:20
PROCEDENCIA Alcaldía
CMA VSV f 2

Bernardita Palma Valero.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20 horas).	• Reuniones con Junta de Vecinos, sector Jackson y Leonera medio. • Postulación construcción en sitio propio. • Promoción de la oferta habitacional de la política pública gestionada u orientada por la entidad patrocinante.
Tamara Zuloaga Monsalve.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20 horas).	• Reuniones de trabajo con Alcalde y equipo desarrollo de proyecto de la Comuna. • Armar trabajo de protocolos de funcionamiento interno de la SECPLAN, y con los demás departamentos que se relacionan con la Dirección. • Buscar información para los financiamientos y fondos concursables para desarrollar los proyectos de la Comuna. • Apoyo constante en área administrativa al trabajo del equipo de diseño.
Paulina Ibáñez Rodríguez.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 40 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20 horas).	• Reuniones con Organizaciones Comunitarias de la Comuna por Proyectos FONDEP – FONDEVE – Subvenciones.

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.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

JARV/LTS/JWB/SSV/HCHN/cbs.



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE



Distribución:

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