



DECRETO N° 952

CHIGUAYANTE, 13 MAY 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°90/2014, la Providencia N°2029, con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°489 de la Dirección de Desarrollo Comunitario, 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) Autorícese 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
Luis Iván Villagrán Montesino.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs. según marcación (máximo 40hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	• Traslado de funcionarios y Director.
Karina Matisen Mardones.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 40hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 20hrs. mensuales).	• Reuniones con Organizaciones Territoriales.
Ingrid Letelier Muñoz.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 15hrs. mensuales).	• Desvinculación y Actualizaciones Fichas Sociales.
Carla Armijo Terzi.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 40hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 20hrs. mensuales).	• Trabajo administrativo. • Reuniones de coordinación y de planificación actividades.
Luis Morales Luna.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 40hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 20hrs. mensuales).	• Supervisión Programas Deportivos.
Marina Cuevas Vásquez.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 30hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 15hrs. mensuales).	• Apoyo actividades municipales. • Reuniones de programación Unión Comunal de Adultos Mayores.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

952

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO... 13 MAY 2014...
PROCEDENCIA... Alcaldía...
FIRMA... [Firma]

César Torres Lavado.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 40hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 20hrs. mensuales).30hrs. mensuales).	• Supervisión Programas Deportivos.
Mónica Araneda López.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 25hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 15hrs. mensuales).	• Emergencias.
Miriam Sanhueza Zuñiga.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 30hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 20hrs. mensuales).	• Trabajo administrativo. • Reuniones de coordinación y planificación de actividades.
Carolina Díaz Rothen.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 15hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 15hrs. mensuales).	• Rendición Programa Chile Crece Contigo. • Supervisión Sala de Estimulación. • Difusión Programa Chile Crece. • Rendición Programa de Fortalecimiento.
Mónica Herrera González.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 10hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 15hrs. mensuales).	• Actividades Programas Habitabilidad y Vínculos.
Dagoberto Valdebenito Quilodrán.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 40hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	• Traslado de funcionarios y Director.
Carmen Gloria Henríquez Moreno.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 20hrs. mensuales).	• Programa actividades de verano.
Lylían Valdés Fuentes.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 30hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 20hrs. mensuales).	• Reuniones en Biblioteca. • Exposición de artista plástica.
Ricardo Morales Tapia.	Abril 2014.	Sábados de 09:00 a 14:00hrs (máximo 15 horas mensuales).	• Visitas a empresas.
Juan Carlos Lincopi Carrillo.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 30hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 20hrs. mensuales).	• Reuniones en Biblioteca. • Exposición de artista plástica.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

952

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO... 13 MAY 2014... NO. 172
PROCEDENCIA Alcaldía.
FIRMA JSV

María Cristina Quezada Torres.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 12hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 15hrs. mensuales).	• Ordenar bodega de materiales y box de archivo de documentos.
Karla Monsalves Conejeros.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 10hrs. mensuales).	• Apoyo actividades municipales. • Atención de público en Oficinas días sábados.
Milagros Sanhueza Gutiérrez.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 10hrs. mensuales).	• Apoyo actividades municipales. • Atención de público en Oficinas días sábados.
Ulda Daroch Rodríguez.	Abril 2014.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 10hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 12hrs. mensuales).	• Envío de cartas SAP para revisión y renovación de decretos abril y mayo 2014. • Entrega de cartas beneficiarios Subsidio Discapacidad.

- 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

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



ALCALDE
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