



DECRETO N° 494
CHIGUAYANTE, 13 MAR. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°08/2012, la Providencia N°818 con V°B° del Señor Alcalde (s) don Cristóbal Moreno Chávez, el Oficio N°156 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, a las funcionarias, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCION
Jacqueline Sanhueza Garrido.	Febrero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33 a 21:33hrs (máximo 20hrs mensuales). Fin de Semana y Festivos (máximo 10 hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de antecedentes de los proyectos FNDR 2012-2013. Preparación respuestas a las observaciones proyectos FNDR 2011-2012. Reuniones para coordinación Inauguraciones.
Jorge Lozano Zapata.	Febrero 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"> Reuniones en terreno con vecinos de la Comuna, para preparación, postulación y ejecución de proyectos de interés vecinal. Visita en terreno para verificar estado de las obras y sus avances. Reuniones con diferentes Servicios públicos para gestionar financiamiento de proyectos postulados.

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/ERP/SSV/HCHN/cbs.

Distribución:

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

