



DECRETO N° 278

CHIGUAYANTE, 02 FEB. 2012

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°08/2012, la Providencia N°182 con V°B° del Señor Alcalde (s) don Cristóbal Moreno Chávez, el Oficio N°023 de la Directora 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) 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
Mónica Herrera González.	Enero 2012	Lunes a Viernes de 17:33hrs, según libro de asistencia (máximo 20hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según libro de asistencia (máximo 15hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisión y Digitación FPS.</li><li>Apoyo Programa Municipal.</li></ul>
Iván Villagrán Montesino.	Enero 2012	Lunes a Viernes de 17:33hrs, según libro de asistencia (máximo 20hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según libro de asistencia (máximo 30hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Traslado de Funcionarios y Directora.</li></ul>
Mónica Aranedá López.	Enero 2012	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro de asistencia (máximo 15hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según libro de asistencia (máximo 10hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Emergencias.</li></ul>
Carolina Díaz Rothen.	Enero 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro de asistencia (máximo 30hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según libro de asistencia (máximo 35hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Ingreso y revisión en sistema de Fichas generadas por encuestadores.</li></ul>
Karla Monsalves Conejeros.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs. según libro de asistencia (máximo 10hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 10hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar encuestas FPS.</li></ul>
Ricardo Morales Tapia.	Enero 2012	Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 10hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Visitas a empresas.</li></ul>
Ulda Daroch Rodríguez.	Enero 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 15hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 10hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisión FPS.</li></ul>
Luis Morales Luna	Enero 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 25hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 35hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisión Escuela Municipal de Fútbol.</li></ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Macarena Lara Suazo.	Enero 2012	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 10hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 10hrs. mensuales).	• Realizar encuestas FPS.
Pedro Soto Muñoz.	Enero 2012	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 15hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 30hrs. mensuales).	• Supervisión programas Deportivos.
Marco Ramírez Hernández.	Enero 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 25hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 40hrs. mensuales).	• Supervisión Programas de Cultura
Milagros Sanhueza Gutiérrez	Enero 2012	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 10hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 10hrs. mensuales).	• Revisión FPS.
Jacqueline Sanhueza Escobar	Enero 2012	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 25hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 30hrs. mensuales).	Campamento de verano. Campeonato de futbol

- 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



CRISTÓBAL MORENO CHÁVEZ  
ALCALDE (S)

CMCH/LTS/ERP/SSV/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..... HORA: 15:30  
FIRMA: [Signature]