



DECRETO N° 101
CHIGUAYANTE, 16 ENE. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°08/2012, la Providencia N°6561 con V°B° del Señor Alcalde (s) don Cristóbal Moreno Chávez, el Oficio N°1563 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.	Diciembre 2011.	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">• Revisión y Digitación FPS.• Apoyo Programa Municipal.
Iván Villagrán Montesino.	Diciembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, según libro de asistencia (máximo 30hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según libro de asistencia (máximo 40hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Traslado de Funcionarios y Directora.
Mónica Araneda López.	Diciembre 2011.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro de asistencia (máximo 10hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro de asistencia (máximo 25hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Emergencias.• Reuniones de Organización actividades teletón 2011.• Informes alumnos término de prácticas.
Carolina Díaz Rothen.	Diciembre 2011.	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">• Digitación y revisión FPS.
Karla Monsalves Conejeros.	Diciembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs. según libro de asistencia (máximo 5hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Realizar encuestas FPS.• Apoyo Programa Municipal.
Ricardo Morales Tapia.	Diciembre 2011.	Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 15hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Visitas a empresas.
Bernardita Palma Valero.	Diciembre 2011.	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">• Elaborar Informes Becas.• Asistencia a reuniones Junaeb.• Realizar Visitas Domiciliarias para cierre de año.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Macarena Lara Suazo.	Diciembre 2011.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 10hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 10hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Realizar encuestas FPS. Apoyo Programa Municipal.
Pedro Soto Muñoz.	Diciembre 2011.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 15hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 30hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión programas de Cultura.
Marco Ramírez Hernández.	Diciembre 2011.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 25hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 40hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión Programas de Cultura

- 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

TSN/LTS/ERP/SSV/PPI/cbs.

Distribución:

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



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA 13:30
FIRMA: 16/01/12