



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N°

FAB

CHIGUAYANTE, 17 ABR. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°08/2012, la Providencia N°1038 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°262 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
Marco Ramírez Hernández.	Marzo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, según marcación (máximo 35hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 40hrs. mensuales).	• Supervisión programas de Cultura.
Carolina Díaz Rothen.	Marzo 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 30hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 35hrs. mensuales).	• Revisión y digitación FPS generadas por encuestadores.
Ana Soto Ruiz.	Marzo 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 15hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 10hrs. mensuales).	• Visitas postulantes y renovantes Beca Presidente de la República.
Pedro Soto Muñoz.	Marzo 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 05hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 10hrs. mensuales).	• Supervisión Programas Deportivos.
Luis Morales Luna.	Marzo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs. según marcación (máximo 25hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 35hrs. mensuales).	• Supervisión Escuela Municipal de Fútbol.
Luis Iván Villagrán Montesino.	Marzo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs. según marcación (máximo 25hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 40hrs. mensuales).	• Traslado de funcionarios y Directora.
Mónica Herrera González.	Marzo 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 15hrs. mensuales).	• Revisión y digitación FPS generadas por encuestadores.
Michelle Salazar Ortega.	Marzo 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 10hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 25hrs. mensuales).	• Apoyo proceso de postulación y renovación Beca Presidente de la República..



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Karla Monsalves Conejeros.	Marzo 2012.	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">• Digitación FPS.• Supervisión por feriado legal de supervisora titular.
Macarena Lara Suazo.	Marzo 2012.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 05hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 15hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Realizar encuestas FPS.
Milagros Sanhueza Gutiérrez.	Marzo 2012.	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">• Revisión de FPS.
Carla Armijo Terzi.	Marzo 2012.	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">• Apoyo en Programas Culturales.
Ricardo Morales Tapia.	Marzo 2012.	Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 10hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Visitas a Empresas.

- 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.



ERNESTO REYES PAVEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

TSN/ERP/SSV/HCHN/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