



DECRETO N° 1083

CHIGUAYANTE, 05 JUN. 2013

**VISTOS:** Estos antecedentes; Las instrucciones del Señor Alcalde, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°121/2013, la Providencia N°3361 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°783 del Director 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.	Mayo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs. según marcación (máximo 40hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 40hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traslado de funcionarios y Director.</li> </ul>
Karina Matisen Mardones.	Mayo 2013.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 40hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 20hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de Fichas.</li> <li>Ingreso de bebés y embarazadas.</li> <li>Operativo Unidad vecinos El Piñón y reunión Junta de Vecinos Villa Futuro.</li> </ul>
Ingrid Muñoz. Letelier	Mayo 2013.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 39hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 20hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo Administrativo.</li> <li>Apoyo en operativos sociales.</li> <li>Apoyo en situaciones de emergencias.</li> </ul>
Luis Morales Luna.	Mayo 2013.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 15hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 20hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de citaciones.</li> <li>Preparación de materiales.</li> <li>Reunión con Presidentes de Asoc. Fútbol Caupolicán.</li> <li>Inauguración talleres de aeróbica Adultos y Mujeres.</li> <li>Campeonato Int. Estadio Municipal, Liga Prov. De Handbol.</li> <li>Supervisión talleres de basquetbol damas y karate, abierto de tenis.</li> </ul>
Marina Cuevas Vásquez.	Mayo 2013.	Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 20hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo Operativos F.S La Leonera y Escuela Bélgica.</li> <li>Apoyo en Oficina Ficha Social.</li> </ul>
César Torres Lavado.	Mayo 2013.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 15hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 20hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de citaciones.</li> <li>Preparación de materiales.</li> <li>Reunión con Presidentes de Asoc. Fútbol Caupolicán.</li> <li>Inauguración talleres de aeróbica Adultos y Mujeres.</li> <li>Campeonato Int. Estadio Municipal, Liga Prov. De Handbol.</li> <li>Supervisión talleres de basquetbol damas y karate, abierto de tenis.</li> </ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Mónica López.	Araneda	Mayo 2013.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 40hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 20hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo Administrativo.</li> <li>Emergencias.</li> </ul>
Miriam Zuñiga.	Sanhueva	Mayo 2013.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 15hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 16hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión Comité Dignidad Animal.</li> <li>Campaña de esterilización.</li> <li>Reunión Equipo Prog. 4 a 7.</li> <li>Superv. Programa 4 a 7 Escuela Grecia y Escuela Bélgica.</li> </ul>
Carmen Moreno.	Henríquez	Mayo 2013.	Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 20hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo Fiesta de la Castaña.</li> <li>Seminario de Turismo.</li> </ul>
Lilian Matamala.	Rodríguez	Mayo 2013.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 20hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 20hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos administrativos.</li> <li>Arqueo bodega.</li> <li>Trabajo Administrativo Casa de Acogida.</li> </ul>
Ricardo Tapia.	Morales	Mayo 2013.	Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 15hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo Operativos F.S La Leonera y Escuela Bélgica.</li> </ul>
Ulda Rodríguez.	Daroch	Abril 2013.	Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 15hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo Operativo Escuela Bélgica.</li> </ul>
Juan Lincopi Carillo.		Abril 2013.	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 10hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 20hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo Actividades Municipales.</li> </ul>

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



ERIX LAGOS MARTÍNEZ  
ALCALDE (S)



ELM/LTS/JWB/HCHN/cbs.

Distribución:

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