



DECRETO N° 1333-

CHIGUAYANTE, 19 JUL. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°121/2012, la Providencia N°3049 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°776 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.	Junio 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, según marcación (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 25hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Supervisión programas de Cultura.Apoyo en actividades celebración Aniversario de la Comuna.
Ana Soto Ruiz.	Junio 2012	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 20hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 20hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Emergencias.Visitas Domiciliarias de familias que no es posible ubicar en horario de oficina.
Pedro Soto Muñoz.	Junio 2012	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 27hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 24hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Supervisión Programas Deportivos.Apoyo en actividades celebración Aniversario de la Comuna.
Luis Morales Luna.	Junio 2012	Lunes a Viernes de 17:33 hrs. según marcación (máximo 21hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación (máximo 35hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Supervisión Escuela Municipal de Fútbol.
Luis Iván Villagrán Montesino.	Junio 2012	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">Traslado de funcionarios y Directora.
Karla Monsalves Conejeros.	Junio 2012	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 10hrs. mensuales) Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 20hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Revisión y archivo de F.P.S.

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA 13:30
FIRMA: A 18/07/2012



Miriam Lorena Sanhueza Zúñiga	Junio 2012	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 27hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 34hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Talleres a vecinos en el marco del Proyecto FNDR en Villa Santo Domingo, puerta a puerta en la misma Villa.Reuniones con diversas organizaciones Sociales de la Comuna para asesorar ven temas de seguridad pública y participación en actividades municipales.
Carla Armijo Terzi.	Junio 2012	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 15hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 25hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Apoyo en Programas Culturales.
Ricardo Morales Tapia.	Junio 2012	Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 15hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Visitas a Empresas.
Yasna Prieto Prieto.	Junio 2012	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 15hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 25hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Apoyo Programas Municipales.
Orietta Lucero Portus.	Junio 2012	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 30hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 30hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Ejecución Programas de Actividades Municipales.
Marissol Melo Sánchez.	Junio 2012	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 21hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 35hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Apoyo Escuela Municipal de Fútbol.Campeonatos y otros.
Mónica Herrera González.	Junio 2012	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 15hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 15hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Programas habitabilidad Vínculos, Habitabilidad Chile Solidario.
Carolina Díaz Rothen.	Junio 2012	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 15hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 10hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Digitación FPS generadas por encuestadores.
Fabiola González Moscoso.	Junio 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">Supervisión FPS.
Milagros Sanhueza Gutiérrez.	Junio 2012	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 10hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 15hrs. mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Revisión y archivo FPS.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Macarena Lara Suazo.	Junio 2012	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según libro asistencia (máximo 10hrs. mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 15hrs. mensuales).	• Revisión y archivo FPS.
----------------------	------------	---	---------------------------

- 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
- Interesados



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA 1330
FIRMA: 18/07/2012