



DECRETO N° 141  
CHIGUAYANTE, 28 ENE 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°02/2014, la Providencia N°7355 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°299 del Administrador Municipal, 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 que a continuación se indican:

| NOMBRE                      | PERIODO         | HORARIO  | FUNCIÓN  |
|-----------------------------|-----------------|--|--|
| Carolina Cornejo Rodríguez. | Diciembre 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 hrs. Mensuales).<br><br>Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Sr. Alcalde.</li> <li>Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.</li> </ul>  |
| Anita Parra Rifo.           | Diciembre 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cubrir Emergencias y actividades municipales informando a la comunidad.</li> <li>Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.</li> <li>Acompañar al Alcalde en entrevistas con los medios de comunicación.</li> <li>Programa Radial los días sábados.</li> </ul> |
| Denise González Muñoz.      | Diciembre 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso y despacho de correspondencias</li> <li>Realizar contactos con autoridades.</li> <li>Atención de público.</li> </ul>  |
| Nathalia Paredes Yáñez      | Diciembre 2013. | Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde.</li> <li>Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.</li> </ul>  |
| Lucía Vergara Jara          | Diciembre 2013. | Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso y despacho de Providencias derivadas al Administrador Municipal.</li> <li>Ingreso y despacho de Decretos de Pagos.</li> <li>Ingreso y despacho de Decretos Alcaldicios.</li> <li>Atención de público.</li> </ul>  |
| Carlos Bobadilla Oliva      | Diciembre 2013. | Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir vehículo de Administrador Municipal.</li> <li>Prestar apoyo a Alcaldía y DIDECO.</li> </ul>  |
| Sergio Roco Muñoz.          | Diciembre 2013. | Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conductor de Vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su Agenda.</li> </ul>   |

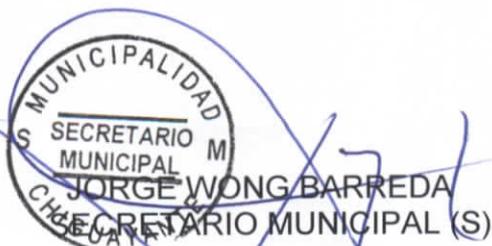


I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

|                                |                 |  |  |
|--------------------------------|-----------------|--|--|
| Eduardo Muñoz Suarez.          | Diciembre 2013. | Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de bitácoras completas y término de reparación camioneta DIDECO.</li> <li>Traslado de funcionarias por P.C.V.</li> </ul>   |
| Nicole Merino Correa.          | Diciembre 2013. | Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro correlativo Providencias, rebaja y despacho a diferentes Oficinas Municipales.</li> <li>Base de datos Providencias.</li> <li>Ingreso a Libro de Despacho de Providencias a Direcciones Municipales.</li> </ul> |
| María Antonieta Delgado Muñoz. | Diciembre 2013. | Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de Oficios Administrador Municipal.</li> <li>Revisión de Decretos de Pagos.</li> <li>Preparación de Oficios y despacho de Reclamos ingresados a Oficina de Partes.</li> </ul>                               |
| Jorge Alarcón Becerra.         | Diciembre 2013. | Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de correspondencia a Instituciones tales como Carabineros, Bomberos, entre otras.</li> <li>Respaldo en cuidado de Dependencias por reunión agendadas de Direcciones Municipales.</li> </ul>                    |
| Alejandro Pérez Valderrama.    | Diciembre 2013. | Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de correspondencia a diferentes Direcciones Municipales.</li> <li>Despacho de correspondencia a Concejales.</li> </ul>   |

- Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas han sido certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.
- Por razones de buen servicio se compensará 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.

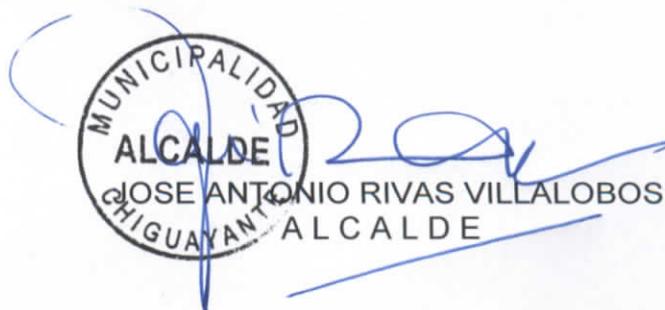
ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



JARV/JWB/SSV/HCHN/mpr.

Distribución:

- Alcaldía
- Direcciones Municipales
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal
- Carpeta Funcionarios
- Interesado



SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE

RECIBIDO..... 28. ENE. 2014. HORA.....

PROCEDENCIA.....

FIRMA.....2