



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO... 16 ENE 2015... HORA 12:30  
PROCEDENCIA... Alcaldía  
FIRMA... [Firma]

DECRETO N° 89  
CHIGUAYANTE, 16 ENE 2015

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°04/2015, la Providencia N°78 con V°B° del Señor Alcalde don José Antonio Rivas Villalobos, el Oficio N°495 de Administración 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) Páguense 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 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, 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 Sr. Alcalde.</li><li>• Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.</li></ul>                                                                       |
| Denise González Muñoz.      | Diciembre 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, 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 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, 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 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, 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 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, 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 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, 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

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE

RECIBIDO... 16 ENE 2015... HORA... 12:30

PROCEDENCIA... Alcaldía

FIRMA... [Firma]

|                                |                 |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eduardo Muñoz Suarez.          | Diciembre 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, 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 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, 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 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, 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>Preparación de Oficios y despacho de Reclamos ingresados a Oficina de Partes.</li><li>Ingreso de reclamos a planilla o base de datos.</li></ul>                                                                                          |
| Jorge Alarcón Becerra.         | Diciembre 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, 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 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Labores de chofer en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                    |
| Eliana Vejar Fuentes.          | Diciembre 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 10hrs, 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>                                                                                                                                                   |
| Rolando Saavedra Neira.        | Diciembre 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 10hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none"><li>Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente con todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.</li><li>Apoyo a Alcalde en actividades municipales.</li><li>Labores de Alcalde Subrogante, cuando corresponda.</li></ul> |
| Juan Fuentes Lagos.            | Diciembre 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Inspección Ferias Libres.</li><li>Apoyo eventos Municipales.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                           |



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

|                            |                 |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fernando Rivera Hernández. | Diciembre 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspección Ferias Libres.</li><li>• Apoyo eventos Municipales.</li></ul>                                                           |
| Julio Sepúlveda Salazar.   | Diciembre 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspección Ferias Libres.</li><li>• Apoyo eventos Municipales.</li></ul>                                                           |
| Milton Saavedra Belmar.    | Diciembre 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspección Ferias Libres.</li><li>• Apoyo eventos Municipales.</li></ul>                                                           |
| Sixto Bustamante Díaz.     | Diciembre 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, 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>• Labores de apoyo en trabajos en Barrios.</li><li>• Llamados de incendio y otras labores de Emergencia en la comuna.</li></ul>      |
| Cristian Garcés Contreras. | Diciembre 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, 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>• Supervisión de inspectores en Ferias Libres.</li><li>• Llamados de incendios y otras labores de emergencia en la Comuna.</li></ul> |
| Rubén Henríquez Sanzana    | Diciembre 2014. | Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspección Ferias Libres.</li><li>• Apoyo eventos Municipales.</li></ul>                                                           |

- 2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas han sido certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO..... 16 ENE 2015 ..... 12:30  
PROCEDENCIA..... Alcaldía.....  
FIRMA.....



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 3) 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.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS  
ALCALDE

JARV/LTS/JWB/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 16 ENE 2015 HORA 12:30  
PROCEDENCIA Alcaldía  
FIRMA