



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

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

DECRETO N° 92

CHIGUAYANTE, 16 ENE 2015

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°04/2015, la Providencia N°7673, el V°B° del Señor Alcalde (s) don Rolando Saavedra Neira, el Oficio N°1309 de la Directora de Secplan, 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) Páguese los trabajos extraordinarios efectivamente realizados para cumplir tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los horarios, días y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIONES
Lisette Allaire Soto.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	• Supervisión, gestión de proyectos. • Reuniones. • Organización de requerimientos de la comunidad. • Análisis de Proyectos, entre otros.
Víctor Hugo Montalba Peña.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	• Gestión: Proyectos, Licitaciones, respuestas a requerimientos de la comunidad. • Reuniones en terreno. • Actividades con las organizaciones.
Leopoldo Peña Olave.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	• Diseño de Proyectos FRIL, FNDR, Circular 33. • Reuniones en terreno.
Rubén Osses Ortiz.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	• Supervisión líneas de datos, hardware. • Respaldo de servidores, entre otros.
Jacqueline Sanhueza Garrido.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20 horas).	• Gestión de contratos, bases y licitaciones. • Respuesta Portal Mercado Público. • Ley de Transparencia. • Actividades con Organizaciones.
Juan Carlos Alcayaga Caro.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	• Funciones de Chofer.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO 16 ENE 2015 HORA 12:30

PROCEDENCIA Secolaro

IRMA

Tamara Zuloaga Monsalve.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20 horas).	• Reuniones de trabajo con Alcalde y equipo desarrollo de proyecto de la Comuna. • Armar trabajo de protocolos de funcionamiento interno de la SECPLAN, y con los demás departamentos que se relacionan con la Dirección. • Buscar información para los financiamientos y fondos concursables para desarrollar los proyectos de la Comuna. • Apoyo constante en área administrativa al trabajo del equipo de diseño.
Paulina Ibáñez Rodríguez.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20 horas).	• Reuniones con Organizaciones Comunitarias de la Comuna por Proyectos FONDEP – FONDEVE – Subvenciones. • Ordenamiento de carpetas.
Héctor Rodríguez Ortega.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	• Programa de reuniones de trabajo para definición y priorización de Proyectos para la Comuna
Guido Moyna Bustos.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	• Reuniones de trabajo con Alcalde, Administrador Municipal, Director de Secplan. • Reuniones de equipo por concepto puntual de desarrollo de proyectos, gestión financiera, u otro de interés municipal. • Reuniones con dirigentes de diferentes sectores por concepto de propuestas en terreno. • Reuniones con Seremi de Vivienda, Obras Públicas, Medio Ambiente, Energía y Desarrollo Social. • Reuniones con dirigentes del territorio 1 Lonco Parque. • Reuniones con Intendente y Gobernador en compañía del Alcalde. • Trabajo puntual en el desarrollo y avance de proyectos de urgencia. • Situaciones de emergencia que se presentan en la Comuna. • Asesoría inmediata cuando el Alcalde lo requiera 24/7 • Contingencias.

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



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

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



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO..... 16 ENE 2015 HORA..... 12:30
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA.....