I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO Nº 1695

CHIGUAYANTE, 11 SET. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº175/2012, la Providencia Nº4280, el VºBº del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio Nº302 del Secretario Municipal, lo dispuesto en los artículos 63, 64, 65 y 66 de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 63 de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO: 1) Ordénese y 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
Rosa Martínez Vidal.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 35hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	• Trascripción de Actas Concejos Municipales. • Confección de Acuerdos Municipales. • Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales. • Despacho de Citaciones y entrega de documentación interna dirigida a Concejales. • Vistos buenos de Guías de Recepción de Materiales.
Susana Contreras Balboa.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	• Recepción, control y registro Decretos DAEM. • Certificados de vigencia, de Organizaciones Comunitarias, para firma del Secretario Municipal. • Revisión, Control y registro de despacho de Correo de Chile. • Otras labores que le asigne su superior
Patricio Cantero Sanhueza.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales)	• Reparaciones menores en oficinas del municipio. • Instalación o retiro de equipo sesión de concejo • Otras labores que le asigne su superior.
Jorge Alarcón Becerra.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales)	• Resguardo de oficinas municipales. • Otras labores que le asigne su superior.
María Antonieta Delgado Muñoz.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	• Recepción de documentación por Oficina de Partes. • Revisión, control y registro de Decretos de Pagos Municipales, Cementerio y DAEM. • Despacho de cartas e invitaciones a Sres. Concejales. • Revisión, control y registro de decretos y cheques DAS y Municipales. • Revisión, control y registro de decretos DAS. • Actualizaciones bases de datos Decretos DAS.
Juan Carlos Alcayaga Caro.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 40hrs, mensuales).	• Entrega de correspondencia fuera del horario; Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales. • Traslado de funcionaria que cumple labores de Ministro de Fe para otorgamiento de Personalidades Jurídicas.
Roberto Bobadilla Oliva.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 18:30hrs, en adelante (máximo 08hrs Mensuales) Sábados y Domingos cuando corresponda (según marcación) máximo 10hrs, mensuales.	• Ordenamiento de libros solicitados por los usuarios. • Etiquetar material bibliográfico. • Aseo y Mantención de esa dependencia • Otras labores que le asigne su superior..

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Lylian Valdés Fuentes.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 18:30hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	• Ordenamiento de stand libros. • Seleccionar y registro de libros solicitados. • Etiquetado de material bibliográfico. • Informes de trabajo realizado y actividades organizadas en esta Dependencia.
Lisandro Tapia Sandoval	Agosto 2012.	Lunes a viernes de 17:33hrs. en adelante (máximo 40 hrs. mensuales) Sábados y domingos y nocturnas, cuando corresponda (según marcación libro de directivos) (máximo 40 hrs. mensuales	• Asistencia a comisiones del concejo municipal • Asistencia a reuniones de concejos municipales • Procesos de firma de documentos en conjunto con el alcalde, fuera del horario normal de trabajo. • Firmas decretos DAEM para(regularización) • Supervisión de servicio de vigilancia • Supervisión de oficina de la vivienda y reconstrucción, dependiente de esta secretaria. • Visita a terreno Construcción de Viviendas 7 y 8 Oriente y Mirador del Bío-Bío. • Otras actividades inherentes al cargo.
Paulina Ibáñez Rodríguez	Agosto 2012.	Lunes a viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40 hrs. mensuales). Sábados y domingos cuando corresponda (según marcación reloj control) (máximo 30 hrs. mensuales)	• Secretaria apoyo concejo municipal y comisiones. • Mantener actualizada carpeta de organizaciones comunitarias • Revisión de decretos municipales, numeración y despacho. • Realizar labor de ministro de fe para otorgamiento de personalidades jurídicas. • Otras labores que le asigne su superior.

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 con cargo a la remuneración de los funcionarios indicados en el punto Nº1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE SECRETARIO MUNICIPAL

LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE ALCALDE

TOMÁS SOLÍS NOVA
A L C A L D E

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

I. MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE DIRECCION JURIDICA