



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 18 OCT. 2013 HORA 09:15
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA [Firma]

DECRETO N° 2027

CHIGUAYANTE, 18 OCT. 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°242/2013, la Providencia N°5698 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°215 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.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 hrs. Mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Sr. Alcalde. - Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Anita Parra Rifo.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Cubrir Emergencias y actividades municipales informando a la comunidad. - Redactar comunicados de prensa después de cada actividad. - Acompañar al Alcalde en entrevistas con los medios de comunicación. - Programa Radial los días sábados.
Denise González Muñoz.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Ingreso y despacho de correspondencias - Realizar contactos con autoridades. - Atención de público.
Nathalia Paredes Yáñez	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde. - Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Lucía Vergara Jara	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Ingreso y despacho de Providencias derivadas al Administrador Municipal. - Ingreso y despacho de Decretos de Pagos. - Ingreso y despacho de Decretos Alcaldicios. - Atención de público.
Carlos Bobadilla Oliva	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	- Conducir vehículo. - Apoyo a la Inspección Municipal.
Sergio Roco Muñoz.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	Conductor de Vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su Agenda.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Paulina Ibáñez Rodríguez.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Secretaria de SECPLAN.
Eduardo Muñoz Suarez.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Revisión de bitácoras completas y término de reparación camioneta DIDECO. • Traslado de funcionarias por P.C.V.
Nicole Merino Correa.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Registro correlativo Providencias, rebaja y despacho a diferentes Oficinas Municipales. • Base de datos Providencias. • Ingreso a Libro de Despacho de Providencias a Direcciones Municipales.
María Antonieta Delgado Muñoz.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Preparación de Oficios Administrador Municipal. • Revisión de Decretos de Pagos. • Preparación de Oficios y despacho de Reclamos ingresados a Oficina de Partes.
Gonzalo Cofré Hubbe.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Cubrir emergencias y actividades municipales informando a la comunidad. • Redactar comunicados de prensa después de cada actividad. • Acompañar al Alcalde en entrevistas con medios de comunicación.
Jorge Alarcón Becerra.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Despacho de correspondencia a Instituciones tales como Carabineros, Bomberos, entre otras. • Respaldo en cuidado de Dependencias por reunión agendadas de Direcciones Municipales.
Alejandro Pérez Valderrama.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Despacho de correspondencia a diferentes Direcciones Municipales. • Despacho de correspondencia a Concejales.

- 2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas han sido 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



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

