



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 1967

CHIGUAYANTE, 16 OCT 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°197/2014, las Providencia N°5425, el V°B° del Señor Alcalde don José Antonio Rivas Villalobos, lo Oficio N°942 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) Autorícese 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
Lisette Allaire Soto.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). 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.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). 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.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	- Diseño de Proyectos FRIL, FNDR, Circular 33. - Reuniones en terreno.
Rubén Osses Ortiz.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	- Supervisión líneas de datos, hardware. - Respaldo de servidores, entre otros.
Jacqueline Sanhueza Garrido.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 40 horas). 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.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 40 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	Funciones de Chofer.

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO... 16 OCT 2014... HORA... 11:20

PROCEDENCIA: J. Alcayaga

FECHA: 16 OCT 2014



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Tamara Zuloaga Monsalve.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). 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.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 40 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20 horas).	• Reuniones con Organizaciones Comunitarias de la Comuna por Proyectos FONDEP – FONDEVE – Subvenciones.
Héctor Rodríguez Ortega.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	• Programa de reuniones trabajo para definición y priorización de Proyectos para la Comuna
Guido Moyna Bustos.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). 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.

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO... 16 OCT 2014... HORA... 11:23

PROCEDENCIA... Alcalde...

FIRMA... [Firma]



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1967

- 3) Por razones de buen servicio se compensará con cargo a la remuneración del funcionario indicado 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 OCT 2014 HORA 11:29
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA [Firma]

