I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO Nº 1982

CHIGUAYANTE, 16 OCT 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº197/2014, la Providencia N°5536 el VºBº del Señor Alcalde don José Antonio Rivas Villalobos, el Oficio Nº364 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) 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
Lisandro Tapia Sandoval.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	• Asistencia a Comisiones del Concejo Municipal. • Asistencia a reuniones de Concejos Municipales. • Asistencia a reuniones del Cosoc. • Proceso de revisión y firmas de Decretos Municipales, DAS, DAEM. • Tramitación en Registro Civil de Personalidades Jurídicas. • Ministros de Fe. • Ley de Transparencia.
Verónica Sepúlveda Varrejos.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	• Registro y despacho de Decretos Alcaldicios. • Registro y despacho de Decretos DAS y DAEM. • Enumeración y despacho Ordinarios Alcaldicios. • Ministros de Fe. • Asistencia y Actas reuniones del Cosoc. • Asistencia y Actas Comisiones del Concejo Municipal. • Trabajo Administrativo.
Rosa Martínez Vidal.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 15hrs, mensuales).	• Trascripción de Actas Concejos Municipales. • Confección de Acuerdos Municipales. • Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales. • Ley de Transparencia. • Apoyo trabajo administrativo

Patricio Cantero Sanhueza	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales)	• Despacho de correspondencia dentro y fuera del Edificio Municipal. • Instalación o retiro de equipo sesión de concejo • Reparaciones menores en Oficinas del Municipio.
Isabel Crisosto Espinoza.	Septiembre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales) Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	• Registro y despacho de Decretos Alcaldicios. • Registro y despacho Decretos DAS y DAEM. • Enumerar y despachar Ordinarios Alcaldicios. • Enviar información al Registro Civil sobre ingreso de Organizaciones Sociales. • Ministros de Fe. • Ley de Transparencia. • Trabajo Administrativo.

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

JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
A L C A L D E

JARV/LTS/JWB/HCHN/cbs.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE DIRECCIÓN JURÍDICA

Distribución:
- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal
- Carpeta Funcionarios
- Interesados