



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 2185

CHIGUAYANTE, 13 NOV 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°237/2014, la Providencia N°6397 con V°B° del Señor Alcalde don José Antonio Rivas Villalobos, el Oficio N°425 de Administración 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.	Octubre 2014.	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.
Denise González Muñoz.	Octubre 2014.	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.	Octubre 2014.	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.	Octubre 2014.	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.	Octubre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	• Conducir vehículo de Administrador Municipal. • Prestar apoyo a Alcaldía y DIDECO.
Sergio Roco Muñoz.	Octubre 2014.	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.

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 13 NOV 2014 HORA 13:15
PROCEDENCIA Alcalde
FIRMA [Firma]



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

2185

Eduardo Muñoz Suarez.	Octubre 2014.	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.	Octubre 2014.	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.	Octubre 2014.	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 Municipales, DAS, DAEM y Cementerio. • Preparación de Oficios y despacho de Reclamos ingresados a Oficina de Partes.
Jorge Alarcón Becerra.	Octubre 2014.	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.	Octubre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	• Despacho de correspondencia a diferentes Direcciones Municipales. • Despacho de correspondencia a Concejales.
Eliana Vejar Fuentes.	Octubre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 10hrs, mensuales).	• Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde. • Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Rolando Saavedra Neira.	Octubre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 10hrs, mensuales).	• Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente con todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde. • Apoyo a Alcalde en actividades municipales. • Labores de Alcalde Subrogante, cuando corresponda.
Juan Fuentes Lagos.	Octubre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	• Inspección Ferias Libres. • Apoyo eventos Municipales.
Fernando Rivera Hernández.	Octubre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	• Inspección Ferias Libres. • Apoyo eventos Municipales.

SECRETARÍA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO: 13 NOV. 2014 HORA: 13:15
PROCEDENCIA: Alcaldía



Julio Sepúlveda Salazar.	Octubre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	• Inspección Ferias Libres. • Apoyo eventos Municipales.
Milton Saavedra Belmar.	Octubre 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	• Inspección Ferias Libres. • Apoyo eventos Municipales.

- 2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas han sido 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 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/SSV/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 13 NOV 2014 HORA 13:05
PROCEDENCIA Alcaldía
RMA