



DECRETO N° 2286 .

CHIGUAYANTE, 27 NOV 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°237/2014, la Providencia N°6771 con V°B° del Administrador Municipal don Rolando Saavedra Neira, el Oficio N°170 del Director de Jurídico, 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 realizados efectivamente por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCIONES
Luzmarina Rioseco Baeza.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Actuarial en proceso sumarial. • Fotocopiado de expediente sumarial, solicitado por los involucrados. • Confección de Contratos a Honorarios de diferentes Programas Municipales 2014. • Modificaciones de Convenios de subvención. • Notificaciones y preparaciones de resoluciones en Sumarios Administrativos. • Confección de Decretos Alcaldicios • Registro de correspondencia para firma del Alcalde. • Confección de Oficios. • Despacho de correspondencia a diferentes Direcciones Municipales. • Ingreso de correspondencia para V°B° Jurídico. • Archivo de correspondencia recibida y despachada. • Atención de usuarios por consultas varias.
Duberli Guerrero Mayorga.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Sumarios Administrativos. • Preparación y contestación de demandas ante Tribunal de Compras Públicas. • Confección de Oficios a Contraloría. • Revisión decretos Alcaldicios, DAEM y DAS. • Revisión de carpetas judiciales. • Confección de Contratos a Honorarios. • Revisión de causas Judiciales en Tribunales Ordinarios y Administrativos de Concepción y Santiago. • Visación de correspondencia para firma de Alcalde. • Confección de Contratos de ejecución de obras diferentes proyectos. • Elaboración de informes jurídicos formulados por las distintas unidades municipales. • Revisión y redacción de bases administrativas para las distintas licitaciones llevadas a cabo por Secplan y otras unidades municipales. • Participación en actividades de la comuna.



<p>Jorge Wong Barreda.</p>	<p>Noviembre 2014.</p>	<p>Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de Contratos de contratación de servicios. • Fiscal en sumarios e investigaciones sumarias. • Revisión de Inscripción de dominio en CBR Concepción y CBR Chiguayante. • Confección de Contratos de Comodatos a JJ.VV. • Apoyo a los requerimientos de las distintas causas Judiciales en Tribunales de Justicia de Concepción. • Revisión de causas judiciales en Tribunales de Justicia de Concepción. • Informes Jurídicos sobre materias varias. • Elaboración de Informes Finales a Contraloría Regional del Bío-Bío. • Reuniones de Directores de planificación semanal. • Reuniones con Organizaciones Sociales y sus directivas. • Confección y/o revisión de decretos alcaldicios.
----------------------------	------------------------	--	---

- 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 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/SSV/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... 27. NOV. 2014... HORA...

PROCEDENCIA... Alcaldía...

FIRMA... [Signature]