I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 27 NOV 2014 HORA 11:33
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA VSU

DECRETO Nº 2288

CHIGUAYANTE, 27 NOV 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº237/2014, la Providencia Nº6852, el VºBº del Administrador Municipal don Rolando Saavedra Neira, el Oficio N°1191 de la Directora de Secplan, 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
Lissette Allaire Soto.	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 10 horas).	• Supervisión, gestión de proyectos. • Reuniones. • Organización de requerimientos de la comunidad. • Análisis de Proyectos, entre otros.
Víctor Hugo Montalba Peña.	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 10 horas).	Gestión: • Proyectos, Licitaciones, respuestas a requerimientos de la comunidad. • Reuniones en terreno. • Actividades con las organizaciones.
Leopoldo Peña Olave.	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 10 horas).	• Diseño de Proyectos FRIL, FNDR, Circular 33. • Reuniones en terreno.
Rubén Osses Ortiz.	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 10 horas).	• Supervisión líneas de datos, hardware. • Respaldo de servidores, entre otros.
Jacqueline Sanhueza Garrido.	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 20 horas).	• Gestión de contratos, bases y licitaciones. • Respuesta Portal Mercado Público. • Ley de Transparencia. • Actividades con Organizaciones.
Juan Carlos Alcayaga Caro.	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.	• Funciones de Chofer.

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO...27 NOV. 2014... HORA 11:33
PROCEDENCIA: Alcaldesa.
FIRMA: JSV

2288.

Tamara Zuloaga Monsalve.	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 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.	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 20 horas).	• Reuniones con Organizaciones Comunitarias de la Comuna por Proyectos FONDEP – FONDEVE – Subvenciones. • Ordenamiento de carpetas.
Héctor Rodríguez Ortega.	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 10 horas).	• Programa de reuniones de trabajo para definición y priorización de Proyectos para la Comuna
Guido Moyna Bustos.	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 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

2288.

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.

MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE SECRETARIO MUNICIPAL

LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE ALCALDE

JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

JARV/LTS/JWB/SSV/HCHN/cbs.

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 27 NOV 2014 HORA 11:30
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA

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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA CHIGUAYANTE