



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 27 NOV 2014 HORA 11:32
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA V. S. J.

DECRETO N° 2294

CHIGUAYANTE, 27 NOV 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°237/2014, la Providencia N°6792 el V°B° del Administrador Municipal don Rolando Saavedra Neira, el Oficio N°492 del Secretario Municipal, 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
Lisandro Tapia Sandoval.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	• Asistencia a Concejos Municipales. • Asistencia a Comisiones del Concejo Municipal, partiendo este mes con el PADEM y Presupuesto Municipal. • Asistencia a reuniones del Cosoc. • Proceso de revisión y firmas de Decretos Municipales, DAS, DAEM. • Reuniones con Alcalde y/o Administrador Municipal. • Ministros de Fe. • Ley de Transparencia.
Verónica Sepúlveda Vallejos.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	• Registro de Decretos Municipales. • Registro de Decretos DAS y DAEM. • Ministros de Fe. • Asistencia y Actas reuniones del Cosoc. • Asistencia y Actas Comisiones del Concejo Municipal. • Trabajo Administrativo.
Rosa Martínez Vidal.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 15hrs, mensuales).	• Transcripción de Actas Concejos Municipales. • Confección de Acuerdos Municipales. • Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales. • Ley de Transparencia. • Trabajo administrativo



Patricio Cantero Sanhueza	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).	• Instalación y retiro de equipo grabación Sesiones de Concejo Municipal, Comisiones Municipales y Reuniones Cosoc. • Reparaciones menores en Oficinas del Municipio. • Ordenar y cerrar oficina a diario
Isabel Crisosto Espinoza.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	• Registro de Decretos Municipales. • Registro Decretos DAS y DAEM. • Preparar Formularios de las Organizaciones Sociales para enviar al Registro Civil. • 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 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... 27 NOV. 2014... HORA...
PROCEDENCIA... Alcaldía...
FIRMA... J.S.V.