I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 20 NOV 2015 HORA 16:20
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA

DECRETO Nº 3066

CHIGUAYANTE, 20 NOV 2015

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°390/2015, el VºBº del Administrador Municipal, el Oficio Nº347 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.	Octubre 2015.	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. • Asistencia a reuniones del Cosoc. • Proceso de revisión y firmas de Decretos Municipales, DAS, DAEM. • Reuniones con Alcalde, Administrador Municipal y otras Direcciones Municipales. • Ministros de Fe. • Ley de Transparencia.
Verónica Sepúlveda Vallejos.	Octubre 2015.	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 grabaciones reuniones del Cosoc. • Asistencia y Actas Comisiones del Concejo Municipal. • Trabajo Administrativo.
Rosa Martínez Vidal.	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	• Trascripción de Actas Concejos Municipales. • Confección de Acuerdos Municipales. • Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales. • Ley de Transparencia. • Trabajo administrativo.
Patricio Cantero Sanhueza	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, 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.	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 40hrs, 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.

3066.

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

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.

MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE SECRETARIO MUNICIPAL

LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE ALCALDE

ROLANDO SAAVEDRA NEIRA
A L C A L D E (S)

RSN/LTS/JWB/HCHN/cgm.
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

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 20 NOV 2015 HORA 16 20
PROCEDENCIA Alcaldesa
FIRMA