



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 3069.

CHIGUAYANTE, 20 NOV 2015

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°390/2015, el V°B° del Señor Administrador don Rolando Saavedra Neira, el Oficio N°370 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) Páguense 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 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Sr. Alcalde.</li><li>Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.</li></ul>
Carlos Roberto Bobadilla Oliva.	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos, según marcación reloj control (máximo 20 hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Prestar apoyo a Alcaldía, DIDECO y DAF.</li></ul>
Sergio Roco Muñoz.	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	<ul style="list-style-type: none"><li>Conductor de Vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su Agenda.</li></ul>
María Antonieta Delgado Muñoz.	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Preparación de Oficios Administrador Municipal.</li><li>Preparación de Oficios y despacho de Reclamos ingresados a Oficina de Partes.</li><li>Ingreso de reclamos a planilla o base de datos.</li><li>Ingreso a libro de despacho de providencias a direcciones municipales.</li></ul>
Jorge Alarcón Becerra.	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Despacho de correspondencia a Instituciones tales como Carabineros, Bomberos, entre otras.</li><li>Respaldo en cuidado de Dependencias por reunión agendadas de Direcciones Municipales.</li></ul>
Alejandro Pérez Valderrama.	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Labores de chofer en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.</li></ul>

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE

RECIBIDO 20 NOV 2015 HORAS 17:00

PROCEDENCIA Alcaldía

FIRMA [Firma]



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

3069.

Sixto Bustamante Díaz.	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Labores de apoyo en trabajos en Barrios.</li><li>• Llamados de incendio y otras labores de Emergencia en la comuna.</li></ul>
Cristian Pareja Díaz.	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañar al Alcalde en actividades municipales en las cuales participe.</li></ul>
Marcela Muñoz Araya.	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingreso y despacho de correspondencia.</li><li>• Realizar contactos con autoridades.</li><li>• Atención de público.</li><li>• Apoyo en actividades Municipales.</li><li>• Archivo de documentación.</li><li>• Preparación de informes.</li></ul>
Kalajan Sánchez Gavilán.	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingreso y despacho de correspondencia.</li><li>• Realizar contactos con autoridades.</li><li>• Atención de público.</li><li>• Apoyo en actividades Municipales.</li><li>• Archivo de documentación.</li><li>• Preparación de informes.</li></ul>
Nicole Merino Correa	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro correlativo providencias, rebaja y despacho a diferentes Oficinas Municipales.</li><li>• Base de datos providencias.</li><li>• Ingreso a Libro de despacho de providencias a Direcciones Municipales.</li><li>• Apoyo área de inspección.</li></ul>
Carlos Candía Quiroz	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir vehículos de Administración Municipal traslado al Sr. Administrador de acuerdo a su agenda.</li></ul>
Eduardo Agurto Campos	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión Unidad Operativa.</li><li>• Coordinación Programa Pro-Empleo.</li><li>• Apoyo actividades municipales.</li></ul>
Rolando Saavedra Neira.	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente con todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.</li><li>• Apoyo a Alcalde en actividades municipales.</li><li>• Labores de Alcalde Subrogante, cuando corresponda.</li><li>• Municipio en terreno.</li><li>• Reuniones diversas de trabajo, con la comunidad</li></ul>
Juan Fuentes Lagos.	Octubre 2015..	Sábados, Domingos y Festivos, de 8:30hrs en adelante según marcación reloj control (máximo 95hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspección Municipal.</li><li>• Apoyo en actividades municipales.</li></ul>
Rubén Henríquez Sanzana	Octubre 2015.	Sábados, Domingos y Festivos, de 8:30hrs en adelante según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspección Municipal.</li><li>• Apoyo en actividades municipales.</li></ul>

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO 20 NOV 2015 HORA 7:00  
PROCEDENCIA Alcaldía  
FIRMA [Firma]



- 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.



*Eisandro Tapia Sandoval*  
EISANDRO TAPIA SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL



*Rolando Saavedra Neira*  
ROLANDO SAAVEDRA NEIRA  
ALCALDE (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



SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO 20 NOV 2015 HORA 17:02  
PROCEDENCIA Alcaldía  
FIRMA *V.S.*