



## DECRETO N° 822

CHIGUAYANTE, 17 JUN. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°57/2009, la Providencia N°2477, el V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°126 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) Ordénese 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
Paulina Ibáñez Rodríguez.	Mayo 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 27hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada carpetas de Organizaciones Comunitarias.</li> <li>Despacho de correo a nivel Institucional.</li> <li>Confección de Certificados de Personalidades Jurídica.</li> <li>Realizar labor de Ministro de Fe.</li> <li>Actualizaciones bases de datos Decretos DAEM.</li> <li>Otras labores que se le encomienden.</li> <li>Atención, control y mantención de Central Telefónica.</li> </ul>
María Antonieta Delgado Muñoz.	Mayo 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentación por Oficina de Partes.</li> <li>Ingreso, registro y despacho de Providencias a Direcciones Municipales.</li> <li>Despacho de cartas e invitaciones a Sres. Concejales.</li> <li>Revisión, control y registro Decretos DAS</li> <li>Actualizaciones bases de datos Decretos DAS.</li> </ul>
Rosa Martínez Vidal.	Mayo 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trascripción de Actas Concejos Municipales.</li> <li>Confección de Acuerdos Municipales.</li> <li>Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales.</li> <li>Despacho de Citaciones y entrega de documentación interna dirigida a Concejales.</li> <li>Revisión, control y registro Decretos de Pago</li> <li>Revisión, control y registro de Cheques.</li> <li>Recepción, control y registro Decretos DAEM.</li> <li>Actualización base de datos de Actas y Acuerdos.</li> </ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

José Quilodrán Monsalve.	Mayo 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 17hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 60hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de correspondencia fuera del horario; Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales.</li><li>• Traslado a funcionaria Ministro de Fe.</li><li>• Relevo de Chofer Alcaldía.</li></ul>
Jorge Alarcón Becerra.	Mayo 2009.	Lunes a Viernes de 19:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resguardo de oficinas municipales.</li><li>• Instalación equipo de grabado para Concejos municipales.</li><li>• Ordenamiento de Bodega Materiales.</li><li>• Otras labores que le asigne su superior.</li></ul>
Roberto Bobadilla Oliva.	Mayo 2009.	Lunes a Viernes de 18:30hrs, en adelante (máximo 8hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenamiento de libros solicitados por los usuarios.</li><li>• Etiquetar material bibliográfico.</li><li>• Aseo y Mantenimiento de esa Dependencia.</li><li>• Otras labores que su superior le asigne.</li></ul>
Lilian Valdés Fuentes.	Mayo 2009.	Lunes a Viernes de 18:30hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenamiento de stand libros.</li><li>• Seleccionar y registro de libros solicitados.</li><li>• Etiquetado de material bibliográfico.</li><li>• Informes de trabajo realizado y actividades organizadas en esta Dependencia.</li></ul>
Lisandro Tapia Sandoval.	Mayo 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 50hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistencia a Comisiones del Concejo Municipal.</li><li>• Asistencia a reuniones de Concejos Municipales.</li><li>• Procesos de firma de documentos con Alcalde.</li><li>• Revisión de carpeta de Providencias del Alcalde.</li><li>• Reunión con diferentes organizaciones.</li><li>• Supervisión Servicio de Vigilancia.</li><li>• Otras actividades inherentes al cargo.</li></ul>



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 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



TOMAS SOLÍS NOVA  
ALCALDE

TSN/LTS/ERP/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..... HORA 10:30  
FIRMA: f 17/06/09