



DECRETO N° 1577

CHIGUAYANTE, 24 NOV. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°143/2009, la Providencia N°5449, el V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°290 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) 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.	Octubre 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">Mantener actualizada carpetas de Organizaciones Comunitarias.Confeción de Certificados de Personalidades Jurídica.Realizar labor de Ministro de Fe para otorgamiento de Personalidades Jurídicas.Otras labores que le asigne su Superior.Reemplazo de la funcionaria Sra. Rosalía Vera González.
María Antonieta Delgado Muñoz.	Octubre 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">Recepción de documentación por Oficina de Partes.Ingreso, registro y despacho de Providencias a Direcciones Municipales.Despacho de cartas e invitaciones a Sres. Concejales.Revisión, control y registro de, decretos y cheques DASActualizaciones bases de datos Decretos DAS.
Rosa Martínez Vidal.	Octubre 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">Trascripción de Actas Concejos Municipales.Confeción de Acuerdos Municipales.Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales.Despacho de Citaciones y entrega de documentación interna dirigida a Concejales.Revisión, control y registro Decretos de PagoRevisión, control y registro de Cheques.Recepción, control y registro Decretos DAEM, documentación actual y desfasada años anteriores.Actualización base de datos de Actas y Acuerdos.
Susana Contreras Balboa.	Octubre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Actualización de base de datos Dirección de Educación, Dirección de Salud, Decretos Alcaldíos y Oficios Secretario Municipal.Revisión de Decretos Municipales para la firma del Alcalde y Secretario Municipal.Otras labores que le asigne su superior.
José Quilodrán Monsalve.	Octubre 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">Entrega de correspondencia fuera del horario; Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales.Traslado a funcionaria Ministro de Fe.Relevo de Chofer Alcaldía. (compensación con cargo de Alcaldía.)
Jorge Alarcón Becerra.	Octubre 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">Resguardo de oficinas municipales.Instalación equipo de grabado para Concejos municipales.Ordenamiento de Bodega Materiales.Otras labores que le asigne su superior.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Roberto Bobadilla Oliva.	Octubre 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"> • Ordenamiento de libros solicitados por los usuarios. • Etiquetar material bibliográfico. • Aseo y Mantenición de esa Dependencia. • Otras labores que su superior le asigne.
Lilian Valdés Fuentes.	Octubre 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"> • Ordenamiento de stand libros. • Seleccionar y registro de libros solicitados. • Etiquetado de material bibliográfico. • Informes de trabajo realizado y actividades organizadas en esta Dependencia.
Lisandro Tapia Sandoval.	Octubre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 50hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 50hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a Comisiones del Concejo Municipal. • Asistencia a reuniones de Concejos Municipales. • Procesos de firma de documentación en conjunto con Alcalde, fuera de horario normal de trabajo. • Revisión de carpeta de Providencias del Alcalde para proveer y posterior distribución a las Direcciones Municipales que correspondan. • Firma Decretos DAEM para (regularización). • Reunión con diferentes organizaciones. • Supervisión Servicio de Vigilancia. • Otras actividades inherentes al cargo.

3) 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

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



TOMAS SOLIS NOVA
ALCALDE



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO HORA 13:00
FIRMA: A 29/10/09