I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO Nº 243

CHIGUAYANTE, 03 FEB. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº01/2010, la Providencia Nº114, el VºBº del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio Nº03 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) 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.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 27hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	• Mantener actualizada carpetas de Organizaciones Comunitarias. • Confección de Certificados de Personalidades Jurídica. • Realizar labor de Ministro de Fe para otorgamiento de Personalidades Jurídicas. • Otras labores que le asigne su Superior.
María Antonieta Delgado Muñoz.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• 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 DAS • Actualizaciones bases de datos Decretos DAS.
Rosa Martínez Vidal.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Trascripción de Actas Concejos Municipales. • Confección 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 Pago • Revisión, 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.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	• Actualización de base de datos Dirección de Educación, Dirección de Salud, Decretos Alcaldicios y Oficios Secretario Municipal. • Otras labores que le asigne su superior.
José Quilodrán Monsalve.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 17hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 60hrs, mensuales).	• 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.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 19:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Resguardo de oficinas municipales. • Instalación equipo de grabado para Concejos municipales. • Ordenamiento de Bodega Materiales. • Otras labores que le asigne su superior.
Roberto Bobadilla Oliva.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 18:30hrs, en adelante (máximo 8hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	• Ordenamiento de libros solicitados por los usuarios. • Etiquetar material bibliográfico. • Aseo y Mantención de esa Dependencia. • Otras labores que su superior le asigne.
Lylian Valdés Fuentes.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 18:30hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	• 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.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 50hrs, mensuales).	• 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.

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.

MARCO MUÑOZ CASTRO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

TOMÁS SOLÍS NOVA
A L C A L D E

TSN/MMC/SSV/cbs

Distribución:
- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal
- Carpeta Funcionarios
- Interesados