

CHIGUAYANTE, 15 JUN. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°58/2010, la Providencia N°2279, el V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°151 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 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. - Revisión de Decretos Municipales, numeración y despacho. - Realizar labor de Ministro de Fe para otorgamiento de Personalidades Jurídicas. - Otras labores que le asigne su Superior.
María Antonieta Delgado Muñoz.	Mayo 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.	Mayo 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.	Mayo 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	- Certificados de vigencia, de Organizaciones Comunitarias, para firma del Secretario Municipal. - Revisión, Control y registro de despacho de Correo de Chile. - Otras labores que le asigne su superior.
José Quilodrán Monsalve.	Mayo 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.)
Roberto Bobadilla Oliva.	Mayo 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.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Jorge Alarcón Becerra.	Mayo 2010.	Lunes a Viernes de 19:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	• Resguardo de oficinas municipales. • Instalación equipo de grabado para Concejos municipales. • Ordenamiento de Bodega Materiales. • Otras labores que le asigne su superior.
Lilian Valdés Fuentes.	Mayo 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.	Mayo 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 40hrs, 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 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/mp

Distribución:



Alcaldía
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Secretaría Municipal
Departamento de Personal



TOMAS SOLÍS NOVA
ALCALDE