



DECRETO N° 1239

CHIGUAYANTE, 17 AGO. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°96/2010, la Providencia N°3603, el V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°209 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.	Julio 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.	Julio 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 Cheques DAS. • Revisión, control y registro de, decretos y cheques DAS • Actualizaciones bases de datos Decretos DAS.
Rosa Martínez Vidal.	Julio 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Transcripción 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 Municipales, Cementerio y D.A.E.M • Ingreso, control y Despacho de Feriados y Permisos. • Ingreso, revisión y despacho Boletas de Garantías. • Revisión, control y registro de Cheques. • Recepción, control y registro Decretos DAEM, • Actualización base de datos de Actas y Acuerdos.
Susana Contreras Balboa.	Julio 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.	Julio 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	Julio 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 Consejos Municipales. • Ordenamiento de Bodega Materiales. • Otras Labores que le asigne su Superior.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Roberto Bobadilla Oliva.	Julio 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 Mantenimiento de esa Dependencia. • Otras labores que su superior le asigne.
Lilian Valdés Fuentes.	Julio 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.	Julio 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/mpr



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

Distribución:

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

