



## DECRETO N° 1430

CHIGUAYANTE, 10 SET. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°96/2010, la Providencia N°3625, el V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°207 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. <i>Secretaria Municipal</i>	Agosto 2010.	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>Revisión de Decretos Municipales, numeración y despacho.</li> <li>Realizar labor de Ministro de Fe para otorgamiento de Personalidades Jurídicas.</li> <li>Otras labores que le asigne su Superior.</li> </ul>
María Antonieta Delgado Muñoz.	Agosto 2010.	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 de Cheques DAS.</li> <li>Revisión, control y registro de, decretos y cheques DAS</li> <li>Actualizaciones bases de datos Decretos DAS.</li> </ul>
Rosa Martínez Vidal.	Agosto 2010.	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 Municipales, Cementerio y D.A.E.M</li> <li>Ingreso, control y Despacho de Feriados y Permisos.</li> <li>Ingreso, revisión y despacho Boletas de Garantías.</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>
Susana Contreras Balboa.	Agosto 2010.	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"> <li>Certificados de vigencia, de Organizaciones Comunitarias, para firma del Secretario Municipal.</li> <li>Revisión, Control y registro de despacho de Correo de Chile.</li> <li>Otras labores que le asigne su superior.</li> </ul>
José Quilodrán Monsalve.	Agosto 2010.	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. (compensación con cargo de Alcaldía.)</li> </ul>
Jorge Alarcón Becerra	Agosto 2010	Lunes a Viernes de 19:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de Oficinas Municipales.</li> <li>Instalación equipo de grabado para Consejos Municipales.</li> <li>Ordenamiento de Bodega Materiales.</li> <li>Otras Labores que le asigne su Superior.</li> </ul>



Roberto Bobadilla Oliva.	Agosto 2010.	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 Mantenición de esa Dependencia.</li> <li>• Otras labores que su superior le asigne.</li> </ul>
Lilian Valdés Fuentes.	Agosto 2010.	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.	Agosto 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 40hrs, 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 documentación en conjunto con Alcalde, fuera de horario normal de trabajo.</li> <li>• Revisión de carpeta de Providencias del Alcalde para proveer y posterior distribución a las Direcciones Municipales que correspondan.</li> <li>• Firma Decretos DAEM para (regularización).</li> <li>• Reunión con diferentes organizaciones.</li> <li>• Supervisión Servicio de Vigilancia.</li> <li>• Otras actividades inherentes al cargo.</li> </ul>

- 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.



HECTOR GRANDON LAGUNAS  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

CMCH/HGL/SSV/HOHN/mpr

Distribución:

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



CRISTÓBAL MORENO CHAVEZ  
ALCALDE (S)

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO..... HORA 13:30  
FIRMA: 10/09/10