



DECRETO N° 1752

CHIGUAYANTE, 12 NOV. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°153/2010, la Providencia N°4973, el V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°285 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.	Octubre 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"> 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.	Octubre 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"> 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.	Octubre 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"> 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 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.	Octubre 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"> 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.	Octubre 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"> 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 2010.	Lunes a Viernes de 19:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Resguardo de Oficinas Municipales. Instalación equipo de grabado para Consejos Municipales. Ordenamiento de Bodega Materiales



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Roberto Bobadilla Oliva.	Octubre 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"> • Ordenamiento de libros solicitados por los usuarios. • Etiquetar material bibliográfico. • Aseo y Mantenición de esa Dependencia. • Otras labores que su superior le asigne.
Lylian Valdés Fuentes.	Octubre 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"> • 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 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos y nocturnas, cuando corresponda según marcación libro directores (máximo 40hrs, 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.

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.
Distribución:



TOMAS SOLIS NOVA
ALCALDE

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



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA..... 12:30
FIRMA: 11/11/10