I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA 10:-
FIRMA.....

DECRETO Nº 2011

CHIGUAYANTE, 15 NOV 2011

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº170/2011, la Providencia Nº5785, el VºBº del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, los Oficios Nº415 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
Rosa Martínez Vidal.	Octubre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 35hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (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. • Vistos buenos de Guías de Recepción de Materiales.
Susana Contreras Balboa.	Octubre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	• Recepción, control y registro Decretos DAEM. • 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.
Patricio Cantero Sanhueza.	Octubre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).	• Instalación de equipos de grabación para Concejos Municipales. • Resguardo de Oficinas Municipales. • Reparaciones menores en oficinas del municipio. • Otras labores que le asigne su superior.
María Antonieta Delgado Muñoz.	Octubre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	• Recepción de documentación por Oficina de Partes. • Revisión, control y registro de Decretos de Pagos Municipales, Cementerio y DAEM. • Despacho de cartas e invitaciones a Sres. Concejales. • Revisión, control y registro de decretos y cheques DAS y Municipales. • Revisión, control y registro de decretos DAS. • Actualizaciones bases de datos Decretos DAS.
José Quilodrán Monsalve.	Octubre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 40hrs, mensuales).	• Entrega de correspondencia fuera del horario; Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales. • Traslado de funcionaria que realiza labores de Ministro de Fe.
Roberto Bobadilla Oliva.	Octubre 2011.	Lunes a Viernes de 18:30hrs, en adelante (máximo 8hrs Mensuales) Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs. Mensuales)	• Ordenamiento de libros solicitados por los usuarios. • Etiquetar material bibliográfico. • Aseo y Mantención de la Biblioteca Pública N°17 de Chiguayante. • Otras labores que su superior le asigne.

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Lylian Valdés Fuentes.	Octubre 2011.	Lunes a Viernes de 18:30hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (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.
Jorge Alarcón Becerra.	Octubre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos, cunado corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	• Ordenamiento de Bodega Materiales. • Otras labores que le asigne su Superior.

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.

MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL CHIGUAYANTE

ERNESTO REYES PAVEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MUNICIPALIDAD ALCALDE CHIGUAYANTE

TOMAS SOLIS NOVA
A L C A L D E

TSN/ERP/SSV/HCHN/cbs
Distribución:
- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal
- Carpeta Funcionarios
- Interesados