



DECRETO N° 1.202

CHIGUAYANTE, 13 JUL. 2011

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°82/2011, la Providencia N°3608, el V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°248 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
Rosa Martínez Vidal.	Junio 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 35hrs, 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.Vistos buenos de Guías de Recepción de Materiales.
Susana Contreras Balboa.	Junio 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">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.Recepción de Proyectos FONDEVE Y FONDEP.Otras labores que le asigne su superior.
Patricio Cantero Sanhueza.	Junio 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Cuenta PúblicaArreglos de Muebles en Oficina del AlcaldeOtras labores que le asigne su superior.
Paulina Ibáñez Rodríguez.	Junio 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, 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.	Junio 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, 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.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.Recepción de Proyectos FONDEVE Y FONDEP.
José Quilodrán Monsalve.	Junio 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 17hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Entrega de correspondencia fuera del horario; Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales.



Roberto Bobadilla Oliva.	Junio 2011.	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.
Lilian Valdés Fuentes.	Junio 2011.	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.
Jorge Alarcón Becerra.	Junio 2011.	Lunes a Viernes de 19:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos, según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo de Oficinas Municipales. • Instalación equipo de grabado para Concejos Municipales. • Ordenamiento de Bodega Materiales. • Otras labores que le asigne su Superior.
Lisandro Tapia Sandoval.	Junio 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos y nocturnas, cuando corresponda según marcación libro directores (máximo 50hrs, 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



TOMAS SOLIS NOVA
ALCALDE

TSN/LTS/ERP/HCHN/cbs.

Distribución:

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

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA 15:30
FIRMA: 12/07/11

