



DECRETO N° 1048

CHIGUAYANTE, 14 JUN. 2011

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°82/2011, la Providencia N°2925, el V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°201 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.	Mayo 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">• 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.• Vistos buenos de Guías de Recepción de Materiales.
Susana Contreras Balboa.	Mayo 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.	Mayo 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Cuenta Pública• Arreglos de Muebles en Oficina del Alcalde• Otras labores que le asigne su superior.
Paulina Ibáñez Rodríguez.	Mayo 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.	Mayo 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.	Mayo 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.	Mayo 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 Mantenimiento de esa Dependencia. • Otras labores que su superior le asigne.
Lilian Valdés Fuentes.	Mayo 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.	Mayo 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.	Mayo 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.

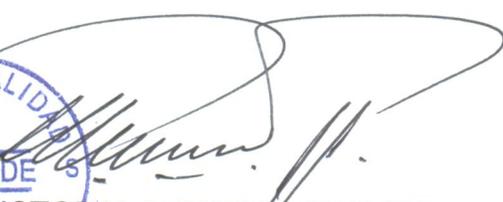
2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas serán certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.

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

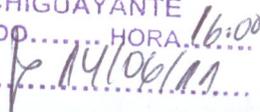


CRISTOBAL MORENO CHAVEZ
ALCALDE (S)

CMCH/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs.

Distribución:

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

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA 16:00
FIRMA:  14/06/11