



DECRETO N° 523

CHIGUAYANTE, 17 MAR. 2011

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°40/2011, la Providencia N°1141, el V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°71 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
Patricio Cantero Sanhueza	Febrero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Resguardo de Oficinas Municipales.</li><li>Instalación equipo de grabado para Concejos Municipales.</li><li>Ordenamiento de Bodega Materiales.</li><li>Otras labores que le asigne su Superior.</li></ul>
Paulina Ibáñez Rodríguez.	Febrero 2011.	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.	Febrero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 10hrs, 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>Revisión, control y registro de Decretos de Pagos Municipales, Cementerio y DAEM.</li><li>Despacho de cartas e invitaciones a Sres. Concejales.</li><li>Revisión, control y registro de decretos y cheques DAS y Municipales.</li><li>Actualizaciones bases de datos Decretos DAS.</li></ul>
Rosa Martínez Vidal.	Febrero 2011.	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>Vistos buenos de Guías de Recepción de Materiales.</li></ul>
Susana Contreras Balboa.	Febrero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, mensuales).  Sábados y Domingos cuando corresponda según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Recepción, control y registro Decretos DAEM.</li><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.	Febrero 2011.	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 que realiza labores de Ministro de Fe.</li><li>Relevo de Chofer Alcaldía. (Compensación con cargo de Alcaldía.)</li></ul>
Roberto Bobadilla Oliva.	Febrero 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"><li>Ordenamiento de libros solicitados por los usuarios.</li><li>Etiquetar material bibliográfico.</li><li>Aseo y Mantenimiento de esa Dependencia.</li><li>Otras labores que su superior le asigne.</li></ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Lisandro Tapia Sandoval.	Febrero 2011.	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"> <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>
Lilian Valdés Fuentes.	Febrero 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"> <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>

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.

  
ERNESTO REYES PAVEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)  
TSN/ERP/SSV/HCHN/mpr

  
TOMAS SOLIS NOVA  
ALCALDE

Distribución:

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

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO..... HORA 10:30  
FIRMA: p 17/03/11