



DECRETO N° 2469

CHIGUAYANTE, 17 Dic. 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°309/2013, la Providencia N°6785 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°281 del Administrador Municipal, las necesidades de buen servicio; 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) Autorícese y Páguese los trabajos extraordinarios efectivamente realizados por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIÓN
Carolina Cornejo Rodríguez.	Noviembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 hrs. Mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Sr. Alcalde.</li> <li>Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.</li> </ul>
Anita Parra Rifo.	Noviembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cubrir Emergencias y actividades municipales informando a la comunidad.</li> <li>Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.</li> <li>Acompañar al Alcalde en entrevistas con los medios de comunicación.</li> <li>Programa Radial los días sábados.</li> </ul>
Denise González Muñoz.	Noviembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso y despacho de correspondencias</li> <li>Realizar contactos con autoridades.</li> <li>Atención de público.</li> </ul>
Nathalia Paredes Yáñez	Noviembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde.</li> <li>Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.</li> </ul>
Lucía Vergara Jara	Noviembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso y despacho de Providencias derivadas al Administrador Municipal.</li> <li>Ingreso y despacho de Decretos de Pagos.</li> <li>Ingreso y despacho de Decretos Alcaldicios.</li> <li>Atención de público.</li> </ul>
Carlos Bobadilla Oliva	Noviembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir vehículo.</li> <li>Apoyo a la Inspección Municipal.</li> </ul>
Sergio Roco Muñoz.	Noviembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductor de Vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su Agenda.</li> </ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Paulina Ibáñez Rodríguez.	Noviembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de SECPLAN.</li> </ul>
Eduardo Muñoz Suarez.	Noviembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de bitácoras completas y término de reparación camioneta DIDECO.</li> <li>• Traslado de funcionarias por P.C.V.</li> </ul>
Nicole Merino Correa.	Noviembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro correlativo Providencias, rebaja y despacho a diferentes Oficinas Municipales.</li> <li>• Base de datos Providencias.</li> <li>• Ingreso a Libro de Despacho de Providencias a Direcciones Municipales.</li> </ul>
María Antonieta Delgado Muñoz.	Noviembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de Oficios Administrador Municipal.</li> <li>• Revisión de Decretos de Pagos.</li> <li>• Preparación de Oficios y despacho de Reclamos ingresados a Oficina de Partes.</li> </ul>
Gonzalo Cofré Hubbe.	Noviembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir emergencias y actividades municipales informando a la comunidad.</li> <li>• Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.</li> <li>• Acompañar al Alcalde en entrevistas con medios de comunicación.</li> </ul>
Jorge Alarcón Becerra.	Noviembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de correspondencia a Instituciones tales como Carabineros, Bomberos, entre otras.</li> <li>• Respaldo en cuidado de Dependencias por reunión agendadas de Direcciones Municipales.</li> </ul>
Alejandro Pérez Valderrama.	Noviembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de correspondencia a diferentes Direcciones Municipales.</li> <li>• Despacho de correspondencia a Concejales.</li> </ul>

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



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 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



ERIX LAGOS MARTINEZ  
ALCALDE (S)

ELM/LTS/JWB/HCHN/cbs.

Distribución:

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

