



DECRETO N° 2452.

CHIGUAYANTE, 19 DIC 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°237/2014, la Providencia N°7645 con V°B° del Señor Alcalde don José Antonio Rivas Villalobos, el Oficio N°462 de Administración 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) 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 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Sr. Alcalde. • Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Denise González Muñoz.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Ingreso y despacho de correspondencias • Realizar contactos con autoridades. • Atención de público.
Nathalia Paredes Yáñez.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde. • Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Lucía Vergara Jara.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Ingreso y despacho de Providencias derivadas al Administrador Municipal. • Ingreso y despacho de Decretos de Pagos. • Ingreso y despacho de Decretos Alcaldicios. • Atención de público.
Carlos Bobadilla Oliva.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	• Conducir vehículo de Administrador Municipal. • Prestar apoyo a Alcaldía y DIDECO.
Sergio Roco Muñoz.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	• Conductor de Vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su Agenda.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO: 19 DIC 2014 HORA: 09:20
PROCEDENCIA: Personal
FIRMA: [Firma]

Eduardo Muñoz Suarez.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Revisión de bitácoras completas y término de reparación camioneta DIDECO. - Traslado de funcionarias por P.C.V.
Nicole Merino Correa.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Registro correlativo Providencias, rebaja y despacho a diferentes Oficinas Municipales. - Base de datos Providencias. - Ingreso a Libro de Despacho de Providencias a Direcciones Municipales.
María Antonieta Delgado Muñoz.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Preparación de Oficios Administrador Municipal. - Preparación de Oficios y despacho de Reclamos ingresados a Oficina de Partes. - Ingreso de reclamos a planilla o base de datos.
Jorge Alarcón Becerra.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Despacho de correspondencia a Instituciones tales como Carabineros, Bomberos, entre otras. - Respaldo en cuidado de Dependencias por reunión agendadas de Direcciones Municipales.
Alejandro Pérez Valderrama.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	- Despacho de correspondencia a diferentes Direcciones Municipales. - Despacho de correspondencia a Concejales.
Eliana Vejar Fuentes.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 10hrs, mensuales).	- Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde. - Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Rolando Saavedra Neira.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 10hrs, mensuales).	- Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente con todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde. - Apoyo a Alcalde en actividades municipales. - Labores de Alcalde Subrogante, cuando corresponda.
Juan Fuentes Lagos.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	- Inspección Ferias Libres. - Apoyo eventos Municipales.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

2452.
SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 19 DIC 2014 HON 0920
PROCEDENCIA Personal
FIRMA [Firma]

Fernando Rivera Hernández.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	• Inspección Ferias Libres. • Apoyo eventos Municipales.
Julio Sepúlveda Salazar.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	• Inspección Ferias Libres. • Apoyo eventos Municipales.
Milton Saavedra Belmar.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	• Inspección Ferias Libres. • Apoyo eventos Municipales.
Sixto Bustamante Díaz.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Labores de apoyo en trabajos en Barrios. • Llamados de incendio y otras labores de Emergencia en la comuna.
Cristian Garcés Contreras.	Noviembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Supervisión de inspectores en Ferias Libres. • Apoyo eventos Municipales.
Rubén Henríquez Sanzana	Noviembre 2014	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Inspección Ferias Libres. • Apoyo eventos Municipales.

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

2452.

- 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.



JUAN ALCAINO ESPINOZA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

RSN/JAE/JWB/SSV/HCHN/cbs.

Distribución:

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



ROLANDO SAAVEDRA NEIRA
ALCALDE (S)

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO 19 DIC 2014 HORA 09:20
PROCEDENCIA Personal
FIRMA