



DECRETO Nº 3394

CHIGUAYANTE,

18 DIC 2015

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°390/2015, el V°B° del Señor Administrador don Rolando Saavedra Neira, el Oficio N°414 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 2015.	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.
Carlos Roberto Bobadilla Oliva.	Noviembre 2015.	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 20 hrs, mensuales).	Prestar apoyo a Alcaldía, DIDECO y DAF.
Sergio Roco Muñoz.	Noviembre 2015.	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.
María Antonieta Delgado Muñoz.	Noviembre 2015.	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. - Ingreso a libro de despacho de providencias a direcciones municipales.
Jorge Alarcón Becerra.	Noviembre 2015.	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 2015.	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 chofer en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 18 DIC 2015 HORA 16:05
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA vsuf



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Sixto Bustamante Díaz.	Noviembre 2015.	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 reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Labores de apoyo en trabajos en Barrios. • Llamados de incendio y otras labores de Emergencia en la comuna.
Cristian Pareja Díaz.	Noviembre 2015.	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).	• Acompañar al Alcalde en actividades municipales en las cuales participe.
Marcela Muñoz Araya.	Noviembre 2015.	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 correspondencia. • Realizar contactos con autoridades. • Atención de público. • Apoyo en actividades Municipales. • Archivo de documentación. • Preparación de informes.
Kalajan Sánchez Gavilán.	Noviembre 2015.	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 correspondencia. • Realizar contactos con autoridades. • Atención de público. • Apoyo en actividades Municipales. • Archivo de documentación. • Preparación de informes.
Nicole Merino Correa	Noviembre 2015.	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. • Apoyo área de inspección.
Carlos Candia Quiroz	Noviembre 2015.	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).	• Conducir vehículos de Administración Municipal traslado al Sr. Administrador de acuerdo a su agenda.
Eduardo Agurto Campos	Noviembre 2015.	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).	• Supervisión Unidad Operativa. • Coordinación Programa Pro-Empleo. • Apoyo actividades municipales.
Rolando Saavedra Neira.	Noviembre 2015.	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. • Municipio en terreno. • Reuniones diversas de trabajo, con la comunidad
Juan Fuentes Lagos.	Noviembre 2015..	Sábados, Domingos y Festivos, de 8:30hrs en adelante según marcación reloj control (máximo 95hrs, mensuales).	• Inspección Municipal. • Apoyo en actividades municipales.

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

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 18 Dic 2015 HORA 16:03
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA [Firma]



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

JARV/LTS/GDR/HCHN/cgm.

Distribución:

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



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO...18.01.2015...HORA...16:05
PROCEDENCIA...Alcalde...
FIRMA...v.50f...