



DECRETO N° 3398

CHIGUAYANTE, 18 DIC 2015

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°390/2015, el V°B° del Administrador Municipal, el Oficio N°185 del Director de Jurídico, 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) Páguense los trabajos extraordinarios realizados efectivamente por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCIONES
Luzmarina Rioseco Baeza.	Noviembre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección de Contratos a Honorarios de diferentes Programas Municipales 2015 y a requerimiento de las diferentes Direcciones Municipales.</li> <li>• Confección de convenios subvención municipal.</li> <li>• Confección de Decretos Alcaldicios.</li> <li>• Registro de correspondencia para firma del Alcalde.</li> <li>• Fotocopiado de documentos.</li> <li>• Confección de Oficios.</li> <li>• Despacho de correspondencia a diferentes Direcciones Municipales.</li> <li>• Ingreso de correspondencia para V°B° Jurídico.</li> <li>• Archivo de correspondencia recibida y despachada.</li> <li>• Atención de usuarios por consultas varias.</li> </ul>
Jorge Wong Barreda.	Noviembre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscal en Sumario Administrativo.</li> <li>• Confección de Contratos de contratación de servicios.</li> <li>• Revisión de Inscripción de dominio en CBR Concepción y CBR Chiguayante.</li> <li>• Confección de Contratos de Comodatos a JJ.VV.</li> <li>• Apoyo a los requerimientos de las distintas direcciones municipales.</li> <li>• Revisión de causas judiciales en Tribunales de Justicia de Concepción.</li> <li>• Informes Jurídicos sobre materias varias.</li> <li>• Elaboración de Informes Finales a Contraloría Regional del Bío-Bío.</li> <li>• Reuniones de Directores de planificación semanal.</li> <li>• Reuniones con Organizaciones Sociales y sus directivas.</li> <li>• Confección y/o revisión de decretos Alcaldicios.</li> </ul>

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
18 DIC 2015  
RECIBIDO..... HORA 16:05  
PROCEDENCIA Alcaldía.  
FIRMA V.S.J.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Gonzalo Díaz Romero.	Noviembre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección de Contratos de ejecución de obras diferentes proyectos.</li> <li>• Preparación y contestación de demandas ante Tribunales.</li> <li>• Confección de oficios a Contraloría en respuesta a requerimiento de la misma.</li> <li>• Revisión de carpetas judiciales.</li> <li>• Revisión de carpetas judiciales en Tribunales Ordinarios y Administrativos de Concepción.</li> <li>• Visación de correspondencia para firma del Sr. Alcalde.</li> <li>• Evaluación de consultas.</li> <li>• Comisiones en Consejo Municipal.</li> <li>• Municipio en Terreno</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.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL

JARV/LTS/GDR/HCFN/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 Dic. 2015 HORA 16:05  
PROCEDENCIA Alcaldía  
FIRMA [Signature]