



DECRETO N° 255
CHIGUAYANTE, 07 FEB 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°02/2014, la Providencia N°113 con V°B° del Señor Alcalde don José Antonio Rivas Villalobos, el Oficio N°03 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.	Enero 2014.	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"> Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Sr. Alcalde. Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Denise González Muñoz.	Enero 2014.	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"> Ingreso y despacho de correspondencias Realizar contactos con autoridades. Atención de público.
Nathalia Paredes Yáñez	Enero 2014.	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"> Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde. Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Lucía Vergara Jara	Enero 2014.	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"> 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	Enero 2014.	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"> Conducir vehículo de Administrador Municipal. Prestar apoyo a Alcaldía y DIDECO.
Sergio Roco Muñoz.	Enero 2014.	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"> Conductor de Vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su Agenda.
Eduardo Muñoz Suarez.	Enero 2014.	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"> Revisión de bitácoras completas y término de reparación camioneta DIDECO. Traslado de funcionarias por P.C.V.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Nicole Merino Correa.	Enero 2014.	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">• 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.	Enero 2014.	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">• Preparación de Oficios Administrador Municipal.• Revisión de Decretos de Pagos.• Preparación de Oficios y despacho de Reclamos ingresados a Oficina de Partes.
Paulina Ibáñez Rodríguez.	Enero 2014.	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">• Secretaria de SECPLAN.
Jorge Alarcón Becerra.	Enero 2014.	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">• 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.	Enero 2014.	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">• Despacho de correspondencia a diferentes Direcciones Municipales.• Despacho de correspondencia a Concejales.

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. 07.FEB.2014 HORA 14:00
PROCEDENCIA..... Juan Silva
FIRMA..... [Firma].....2



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.

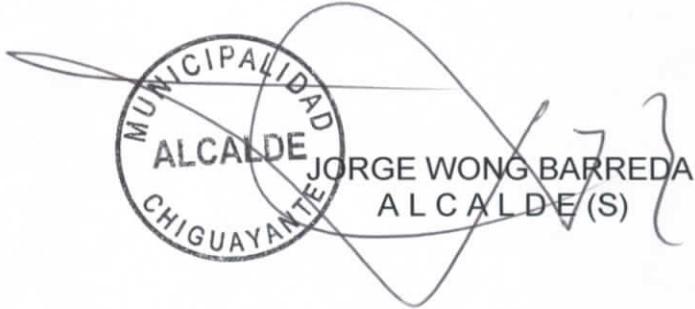


ANDRÉS PARRA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JWB/APS/SSV/HCHN/cbs.

Distribución:

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



JORGE WONG BARREDA
ALCALDE (S)

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO 07 FEB 2014 HORA 1400

PROCEDENCIA Junio de 2014

FIRMA JWP 2