



DECRETO N° *603.*

CHIGUAYANTE, 27 MAR 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°28/2013, la Providencia N°1338, el V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°64 del Secretario Municipal (s), 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) Ordénese y Páguese los trabajos extraordinarios efectivamente realizados para cumplir tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los horarios, días y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIONES
Rosa Martínez Vidal.	Marzo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 35hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Transcripción de Actas Concejos Municipales. • Confección de Acuerdos Municipales. • Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales. • Ley de Transparencia. • Apoyo trabajo administrativo.
Patricio Cantero Sanhueza	Marzo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> • Reparaciones menores en oficinas del municipio. • Instalación o retiro de equipo sesión de concejo • Otras labores que le asigne su superior.
Jorge Alarcón Becerra	Marzo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de correspondencia dentro y fuera del Edificio Municipal. • Instalación y retiro equipo de grabación Sesiones de Concejo Municipal. • Reparaciones menores en Oficinas del Municipio.
María Antonieta Delgado Muñoz.	Marzo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentación por Oficina de Partes. • Revisión, control y registro de Decretos de DAS. • Despacho de cartas e invitaciones a Sres. Concejales. • Actualización base de datos Decretos DAS. • Revisión, control y despacho de Correos de Chile.
Nicole merino Correa	Marzo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización bases de datos de Ordinarios del Secretario y Ordinarios Alcaldicios. • Registro y despacho de decretos DAEM. • Recepción de documentos por Oficina de Partes. • Revisión, control y despacho de Correos Chile.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 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



JOSÉ ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

JARV/LTS/JWB/HCHN/cbs.

Distribución:

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



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 27 MAR 2013 HORA 10:50
PROCEDENCIA Personal
FIRMA JSV