



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO... 14 ABR 2014 HORA... 10:30
PROCEDENCIA... Alcaldía
FIRMA... JSJ 2

DECRETO N° 766

CHIGUAYANTE, 14 ABR. 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°90/2014, la Providencia N°1211 con V°B° del Señor Alcalde don José Antonio Rivas Villalobos, el Oficio N°62 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.	Marzo 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.	Marzo 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	Marzo 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	Marzo 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	Marzo 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.	Marzo 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.	Marzo 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.	Marzo 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.	Marzo 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 Municipales, DAS, DAEM y Cementerio.• Preparación de Oficios y despacho de Reclamos ingresados a Oficina de Partes.
Paulina Ibáñez Rodríguez.	Marzo 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.	Marzo 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.	Marzo 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.
Erix Lagos Martínez.	Marzo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• 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.

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... 14 ABR 2014 HORA... 10:30
PROCEDENCIA... A. Alcalde
FIRMA... U.S.J. 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.


SECRETARIO MUNICIPAL
LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

JARV/LTS/JWB/SSV/HCHN/cbs.

Distribución:

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


ALCALDE
JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 17 ABR 2014 10:32 HORA
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA JSV

