



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO 14 ABR 2014 HORA 10:30  
PROCEDENCIA: Alcalde  
FIRMA: [Signature]

DECRETO N° 769

CHIGUAYANTE, 14 ABR. 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°90/2014, la Providencia N°1212 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°38 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) Autorícese y Páguese 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.  | Marzo 2014. | Lunes a Viernes según marcación (máximo 40hrs, mensuales)<br><br>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.</li> <li>• Confección de Convenios de Subvención Municipal.</li> <li>• Confección de Decretos Alcaldicios</li> <li>• Control de Correspondencia para firma del Alcalde.</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>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Duberli Guerrero Mayorga. | Marzo 2014. | Lunes a Viernes según marcación (máximo 20hrs, mensuales)<br><br>Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación y contestación de demandas ante Tribunal de Compras Públicas.</li> <li>• Confección de Oficios a Contraloría.</li> <li>• Redacción y revisión decretos Alcaldicios, DAEM y DAS.</li> <li>• Revisión de carpetas judiciales.</li> <li>• Confección de Contratos a Honorarios.</li> <li>• Revisión de causas Judiciales en Tribunales Ordinarios y Administrativos de Concepción y Santiago.</li> <li>• Visación de correspondencia para firma de Alcalde.</li> <li>• Confección de Contratos de ejecución de obras diferentes proyectos.</li> <li>• Elaboración de informes jurídicos formulados por las distintas unidades municipales.</li> <li>• Revisión y redacción de bases administrativas para las distintas licitaciones llevadas a cabo por Secplan y otras unidades municipales.</li> </ul> |



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE

RECIBIDO. 14 ABR 2014 HORA 10:30

PROCEDENCIA Alcaldía

FIRMA [Signature]

|                           |                    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Jorge Wong Barreda</p> | <p>Marzo 2014.</p> | <p>Lunes a Viernes según marcación (máximo 20hrs, mensuales)</p> <p>Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección de Contratos de contratación de servicios.</li> <li>• Subrogancia Administrador Municipal, Director de Control y Secretario Municipal.</li> <li>• Fiscal en sumarios e investigaciones sumarias.</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 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> |
|---------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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.

[Signature]  
SECRETARIO MUNICIPAL  
LISANDRO TAPIA SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD  
ALCALDE  
JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS  
ALCALDE

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

