I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 13 MAY 2014 HORA 17:20
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA

DECRETO Nº 946

CHIGUAYANTE, 13 MAYO 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº90/2014, la Providencia N°1855 con V°B° del Señor Alcalde don José Antonio Rivas Villalobos, el Oficio N°125 del Administrador Municipal, las necesidades de buen servicio; lo dispuesto en los artículos 63, 64, 65 y 66 de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 63 de la Ley Nº18.695, 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.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 hrs. Mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Sr. Alcalde. • Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Denise González Muñoz.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Ingreso y despacho de correspondencias • Realizar contactos con autoridades. • Atención de público.
Nathalia Paredes Yáñez	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde. • Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Lucía Vergara Jara	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• 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	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	• Conducir vehículo de Administrador Municipal. • Prestar apoyo a Alcaldía y DIDECO.
Sergio Roco Muñoz.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	• Conductor de Vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su Agenda.
Eduardo Muñoz Suarez.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Revisión de bitácoras completas y término de reparación camioneta DIDECO. • Traslado de funcionarias por P.C.V.

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

946

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 13 MAY 2014 HORA 11:20
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA VSD

Nicole Merino Correa.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• 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.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• 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.
Jorge Alarcón Becerra.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• 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.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Despacho de correspondencia a diferentes Direcciones Municipales. • Despacho de correspondencia a Concejales.
Erix Lagos Martínez.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 10hrs, mensuales).	• 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.
Eliana Vejar Fuentes.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 10hrs, mensuales).	• Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde. • Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.

2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas han sido certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

946

3) Por razones de buen servicio se compensará con cargo a la remuneración de los funcionarios indicados en el punto Nº1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE
ALCALDE

JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE
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

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 13 MAY 2014 HORA 17:20
PROCEDENCIA Alcaldía.
FIRMA
2

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DIRECCIÓN JURÍDICA
CHIGUAYANTE