



DECRETO N° 949

CHIGUAYANTE, 13 MAYO 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°90/2014, la Providencia N°1859 el V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°94 del Secretario Municipal, 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 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
Lisandro Tapia Sandoval.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia a Comisiones de del Concejo Municipal.</li> <li>Asistencia a reuniones de Concejos Municipales.</li> <li>Asistencia a reuniones del Cosoc.</li> <li>Proceso de firmar de Decretos Municipales, DAS, DAEM.</li> <li>Traslado e instalación de nuevo archivo municipal.</li> <li>Tramitación en Registro Civil de personalidades jurídicas.</li> <li>Ministros de Fe.</li> <li>Ley de Transparencia.</li> </ul>
Verónica Sepúlveda Varrejos.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y despacho de Decretos Alcaldicios.</li> <li>Registro y despacho de Decretos DAS y DAEM.</li> <li>Enumeración y despacho Ordinarios Alcaldicios.</li> <li>Ministros de Fe.</li> <li>Asistencia y Actas reuniones del Cosoc.</li> <li>Asistencia y Actas Comisiones del Concejo Municipal.</li> <li>Trabajo Administrativo.</li> </ul>
Rosa Martínez Vidal.	Abril 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).  Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trascripción de Actas Concejos Municipales.</li> <li>Confeción de Acuerdos Municipales.</li> <li>Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales.</li> <li>Ley de Transparencia.</li> <li>Apoyo trabajo administrativo</li> </ul>



949

<p>Patricio Cantero Sanhueza</p>	<p>Abril 2014.</p>	<p>Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de correspondencia dentro y fuera del Edificio Municipal.</li> <li>• Instalación o retiro de equipo sesión de concejo</li> <li>• Reparaciones menores en Oficinas del Municipio.</li> </ul>
<p>Isabel Crisosto Espinoza.</p>	<p>Abril 2014.</p>	<p>Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales)  Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y despacho de Decretos Alcaldicios.</li> <li>• Registro y despacho Decretos DAS y DAEM.</li> <li>• Enumerar y despachar Ordinarios Alcaldicios.</li> <li>• Enviar información al Registro Civil sobre ingreso de Organizaciones Sociales.</li> <li>• Ministros de Fe.</li> <li>• Ley de Transparencia.</li> <li>• Trabajo Administrativo.</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.



Alexander Tapia Sandoval  
SECRETARIO MUNICIPAL



Antonio Rivas Villalobos  
ALCALDE

JARV/LTS/JWB/SSV/HOHN/cbs.

Distribución:

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

