



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 333-

CHIGUAYANTE, 09 FEB. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°08/2012, la Providencia N°0534, el V°B° del Señor Alcalde (s) don Cristóbal Moreno Chávez, el Oficio N°31 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) 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.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 35hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	• Transcripción de Actas Concejos Municipales. • Confección de Acuerdos Municipales. • Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales. • Despacho de Citaciones y entrega de documentación interna dirigida a Concejales. • Vistos buenos de Guías de Recepción de Materiales.
Susana Contreras Balboa.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	• Recepción, control y registro Decretos DAEM. • Certificados de vigencia, de Organizaciones Comunitarias, para firma del Secretario Municipal. • Revisión, Control y registro de despacho de Correo de Chile. • Otras labores que le asigne su superior
Patricio Cantero Sanhueza.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales)	• Reparaciones menores en oficinas del municipio. • Otras labores que le asigne su superior.
María Antonieta Delgado Muñoz.	Enero 2012	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	• Recepción de documentación por Oficina de Partes. • Revisión, control y registro de Decretos de Pagos Municipales, Cementerio y DAEM. • Despacho de cartas e invitaciones a Sres. Concejales. • Revisión, control y registro de decretos y cheques DAS y Municipales. • Revisión, control y registro de decretos DAS. • Actualizaciones bases de datos Decretos DAS.
José Quilodrán Monsalve.	Enero 2012	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 40hrs, mensuales).	• Entrega de correspondencia fuera del horario; Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales. • Relevos de chofer de alcaldía
Roberto Bobadilla Oliva.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 18:30hrs, en adelante (máximo 8hrs Mensuales) Sábados y Domingos cuando corresponda (según marcación) 10 (de acuerdo a las necesidades de funcionamiento biblioteca	• Ordenamiento de libros solicitados por los usuarios. • Etiquetar material bibliográfico. • Aseo y Mantenimiento de esa dependencia • Otras labores que le asigne su superior..



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Lilian Valdés Fuentes.	Enero 2012	Lunes a Viernes de 18:30hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales). (De acuerdo a las necesidades de funcionamiento biblioteca	• Ordenamiento de stand libros. • Seleccionar y registro de libros solicitados. • Etiquetado de material bibliográfico. • Informes de trabajo realizado y actividades organizadas en esta Dependencia.
Lisandro tapia Sandoval	Enero 2012	Lunes a viernes de 17:33hrs. en adelante (máximo 40 hrs. mensuales) Sábados y domingos y nocturnas, cuando corresponda (según marcación libro de directivos) (máximo 40 hrs. mensuales	• Asistencia a comisiones del concejo municipal • Asistencia a reuniones de concejos municipales • Procesos de firma de documentos en conjunto con el alcalde, fuera del horario normal de trabajo. • Firmas decretos DAEM para(regularización) • Supervisión de servicio de vigilancia • Otras actividades inherentes al cargo. • Supervisión de oficina de la vivienda y reconstrucción, dependiente de esta secretaria
Paulina Ibáñez Rodríguez	Enero 2012	Lunes a viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40 hrs. mensuales) Sábados y domingos cuando corresponda (según marcación reloj control) (máximo 30 hrs. mensuales)	• Secretaria apoyo concejo municipal y comisiones. • Mantener actualizada carpeta de organizaciones comunitarias • Revisión de decretos municipales, numeración y despacho. • Realizar labor de ministro de fe para otorgamiento de personalidades jurídicas. • Otras labores que le asigne su superior

- 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.



PAOLA PEÑA VALENZUELA
SECRETARIO MUNICIPAL (s)



JORGE LOZANO ZAPATA
ALCALDE (S)

JLZ/PPV/SSV/sbm.

Distribución:

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