



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 110

CHIGUAYANTE, 16 ENE. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°08/2012, la Providencia N°6884, el V°B° del Señor Alcalde (s) don Cristóbal Moreno Chávez, el Oficio N°500 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.	Diciembre 2011.	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.	Diciembre 2011.	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.	Diciembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábado 03, según marcación (máximo 14hrs, mensuales).	• Instalación de equipos de grabación para Concejos Municipales. • Resguardo de Oficinas Municipales. • Reparaciones menores en oficinas del municipio. • Otras labores que le asigne su superior.
María Antonieta Delgado Muñoz.	Diciembre 2011.	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.	Diciembre 2011.	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. • Traslado de funcionaria que realiza labores de Ministro de Fe.
Roberto Bobadilla Oliva.	Diciembre 2011.	Lunes a Viernes de 18:30hrs, en adelante (máximo 8hrs Mensuales) Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs. Mensuales)	• Ordenamiento de libros solicitados por los usuarios. • Etiquetar material bibliográfico. • Aseo y Mantenición de la Biblioteca Pública N°17 de Chiguayante. • Otras labores que su superior le asigne.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Lylian Valdés Fuentes.	Diciembre 2011.	Lunes a Viernes de 18:30hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	• Ordenamiento de stand libros. • Seleccionar y registro de libros solicitados. • Etiquetado de material bibliográfico. • Informes de trabajo realizado y actividades organizadas en esta Dependencia.
Jorge Alarcón Becerra.	Diciembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos, cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	• Ordenamiento de Bodega Materiales. • Otras labores que le asigne su Superior.
Nicole merino Correa.	Diciembre 2011.	Sábados y Domingos, cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	• Elecciones del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil de la Comuna de Chiguayante.
Guillermo Miranda Fontalba.	Diciembre 2011.	Sábados y Domingos, cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	• Elecciones del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil de la Comuna de Chiguayante.

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.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

TSN/LTS/ERP/SSV/PPI/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 HORA: 13:30
FIRMA: p 16/01/12