



DECRETO N° 1.108

CHIGUAYANTE, 18 JUN. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°121/2012, la Providencia N°2907, el V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°210 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.	Mayo 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.	Mayo 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.	Mayo 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.
Jorge Alarcón Becerra.	Mayo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales)	• Resguardo de oficinas municipales. • Otras labores que le asigne su superior.
María Antonieta Delgado Muñoz.	Mayo 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.
Juan Carlos Alcayaga Caro.	Mayo 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. • Traslado de funcionaria que cumple labores de Ministro de Fe para otorgamiento de Personalidades Jurídicas.
Roberto Bobadilla Oliva.	Mayo 2012.	Lunes a Viernes de 18:30hrs, en adelante (máximo 8hrs Mensuales) Sábados y Domingos cuando corresponda (según marcación) máximo 10hrs, mensuales.	• Ordenamiento de libros solicitados por los usuarios. • Etiquetar material bibliográfico. • Aseo y Mantenición de esa dependencia • Otras labores que le asigne su superior..



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Lilian Valdés Fuentes.	Mayo 2012.	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.
Lisandro Tapia Sandoval	Mayo 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	Mayo 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.



ERNESTO REYES PAVEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

TSN/ERP/RFC/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. 13:00
FIRMA: 15/06/12