



DECRETO N° 723  
CHIGUAYANTE, 17 ABR. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°08/2012, la Providencia N°1331, el V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°89 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.	Marzo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 35hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Trascripción de Actas Concejos Municipales.</li><li>Confección de Acuerdos Municipales.</li><li>Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales.</li><li>Despacho de Citaciones y entrega de documentación interna dirigida a Concejales.</li><li>Vistos buenos de Guías de Recepción de Materiales.</li></ul>
Susana Contreras Balboa.	Marzo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Recepción, control y registro Decretos DAEM.</li><li>Certificados de vigencia, de Organizaciones Comunitarias, para firma del Secretario Municipal.</li><li>Revisión, Control y registro de despacho de Correo de Chile.</li><li>Otras labores que le asigne su superior</li></ul>
Patricio Cantero Sanhueza.	Marzo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"><li>Reparaciones menores en oficinas del municipio.</li><li>Otras labores que le asigne su superior.</li></ul>
María Antonieta Delgado Muñoz.	Marzo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Recepción de documentación por Oficina de Partes.</li><li>Revisión, control y registro de Decretos de Pagos Municipales, Cementerio y DAEM.</li><li>Despacho de cartas e invitaciones a Sres. Concejales.</li><li>Revisión, control y registro de decretos y cheques DAS y Municipales.</li><li>Revisión, control y registro de decretos DAS.</li><li>Actualizaciones bases de datos Decretos DAS.</li></ul>
José Quilodrán Monsalve.	Marzo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega de correspondencia fuera del horario; Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales.</li><li>Relevo de chofer de alcaldía</li></ul>
Roberto Bobadilla Oliva.	Marzo 2012.	Lunes a Viernes de 18:30hrs, en adelante (máximo 8hrs Mensuales) Sábados y Domingos cuando corresponda (según marcación) máximo 10hrs, mensuales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ordenamiento de libros solicitados por los usuarios.</li><li>Etiquetar material bibliográfico.</li><li>Aseo y Mantenimiento de esa dependencia</li><li>Otras labores que le asigne su superior..</li></ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Lilian Valdés Fuentes.	Marzo 2012.	Lunes a Viernes de 18:30hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales).  Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenamiento de stand libros.</li><li>• Seleccionar y registro de libros solicitados.</li><li>• Etiquetado de material bibliográfico.</li><li>• Informes de trabajo realizado y actividades organizadas en esta Dependencia.</li></ul>
Lisandro tapia Sandoval	Marzo 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)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistencia a comisiones del concejo municipal</li><li>• Asistencia a reuniones de concejos municipales</li><li>• Procesos de firma de documentos en conjunto con el alcalde, fuera del horario normal de trabajo.</li><li>• Firmas decretos DAEM para(regularización)</li><li>• Supervisión de servicio de vigilancia</li><li>• Otras actividades inherentes al cargo.</li><li>• Supervisión de oficina de la vivienda y reconstrucción, dependiente de esta secretaria</li></ul>
Paulina Ibáñez Rodríguez	Marzo 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)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria apoyo concejo municipal y comisiones.</li><li>• Mantener actualizada carpeta de organizaciones comunitarias</li><li>• Revisión de decretos municipales, numeración y despacho.</li><li>• Realizar labor de ministro de fe para otorgamiento de personalidades jurídicas.</li><li>• Otras labores que le asigne su superior</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.



CERNESTO REYES PAVEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



TOMAS SOLÍS NOVA  
ALCALDE

TSN/ERP/SSV/HCHN/cbs.

Distribución:

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