



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO... 19 JUN 2014... HORA... 11:00

PROCEDENCIA... DAE

FIRMA... [Firma]

DECRETO N° 1165

CHIGUAYANTE, 19 JUN 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°90/2014, la Providencia N°3360 el V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°191 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.	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	• Asistencia a Comisiones de del Concejo Municipal. • Asistencia a reuniones de Concejos Municipales. • Asistencia a reuniones del Cosoc. • Proceso de firmar de Decretos Municipales, DAS, DAEM. • Traslado e instalación de nuevo archivo municipal. • Tramitación en Registro Civil de personalidades jurídicas. • Ministros de Fe. • Ley de Transparencia.
Verónica Sepúlveda Varrejos.	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	• Registro y despacho de Decretos Alcaldicios. • Registro y despacho de Decretos DAS y DAEM. • Enumeración y despacho Ordinarios Alcaldicios. • Ministros de Fe. • Asistencia y Actas reuniones del Cosoc. • Asistencia y Actas Comisiones del Concejo Municipal. • Trabajo Administrativo.
Rosa Martínez Vidal.	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 15hrs, mensuales).	• Trascrición de Actas Concejos Municipales. • Confección de Acuerdos Municipales. • Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales. • Ley de Transparencia. • Apoyo trabajo administrativo



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO... 18 JUN 2014... HORA... 11:09

PROCEDENCIA... DAF.

FIRMA... VSV

1165

Patricio Cantero Sanhueza	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales)	• Despacho de correspondencia dentro y fuera del Edificio Municipal. • Instalación o retiro de equipo sesión de concejo • Reparaciones menores en Oficinas del Municipio.
Isabel Crisosto Espinoza.	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales) Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	• Registro y despacho de Decretos Alcaldicios. • Registro y despacho Decretos DAS y DAEM. • Enumerar y despachar Ordinarios Alcaldicios. • Enviar información al Registro Civil sobre ingreso de Organizaciones Sociales. • Ministros de Fe. • Ley de Transparencia. • Trabajo Administrativo.

- 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



JOSE 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

