



DECRETO N° 1349.-

CHIGUAYANTE, 20 JUL. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°121/2012, la Providencia N°3434, el V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°247 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.	Junio 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>• Transcripción 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.	Junio 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.	Junio 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>• Instalación o retiro de equipo sesión de concejo</li><li>• Otras labores que le asigne su superior.</li></ul>
Jorge Alarcón Becerra.	Junio 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resguardo de oficinas municipales.</li><li>• Otras labores que le asigne su superior.</li></ul>
María Antonieta Delgado Muñoz.	Junio 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>
Juan Carlos Alcayaga Caro.	Junio 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, 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>• Traslado de funcionaria que cumple labores de Ministro de Fe para otorgamiento de Personalidades Jurídicas.</li></ul>
Roberto Bobadilla Oliva.	Junio 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 Mantenión de esa dependencia</li><li>• Otras labores que le asigne su superior..</li></ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Lilian Valdés Fuentes.	Junio 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	Junio 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> <li>• Visita a terreno Construcción de Viviendas 7 y 8 Oriente y Mirador del Bío-Bío.</li> </ul>
Paulina Ibáñez Rodríguez	Junio 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.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL



TOMÁS SOLÍS NOVA  
ALCALDE

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/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. 10:00  
FIRMA: 20.07.12