



DECRETO N° 138A

CHIGUAYANTE, 19 JUL. 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°121/2013, la Providencia N°3587 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°110 del Administrador Municipal, las necesidades de buen servicio; 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 por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIÓN
Carolina Cornejo Rodríguez.	Junio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 hrs. Mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Sr. Alcalde.Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Anita Parra Rifo.	Junio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Cubrir Emergencias y actividades municipales informando a la comunidad.Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.Acompañar al Alcalde en entrevistas con los medios de comunicación.
Denise González Muñoz.	Junio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Ingreso y despacho de correspondenciasRealizar contactos con autoridades.Atención de público.
Nathalia Paredes Yáñez	Junio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde.Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Lucía Vergara Jara	Junio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Ingreso y despacho de Providencias derivadas al Administrador Municipal.Ingreso y despacho de Decretos de Pagos.Ingreso y despacho de Decretos Alcaldicios.Atención de público.
Carlos Bobadilla Oliva	Junio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	<ul style="list-style-type: none">Conducir vehículo de Administrador Municipal y prestar apoyo a Alcaldía y DIDECO.Entrega de documentación.
Sergio Roco Muñoz.	Junio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	<ul style="list-style-type: none">Conductor de Vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su Agenda.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Paulina Ibáñez Rodríguez.	Junio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Redactar Oficios y despacho de correspondencia del Administrador Municipal.• Revisión de Decretos para firma del Sr. Alcalde.
Eduardo Muñoz Suarez.	Junio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de bitácoras completas y término de reparación camioneta DIDECO.• Traslado de funcionarias por P.C.V.
Nicole Merino Correa.	Junio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Registro correlativo Providencias, rebaja y despacho a diferentes Oficinas Municipales.• Base de datos Providencias.• Ingreso a Libro de Despacho de Providencias a Direcciones Municipales.
María Antonieta Delgado Muñoz.	Junio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Preparación de Oficios Administrador Municipal.• Revisión de Decretos de Pagos.• Preparación de Oficios y despacho de 3 Reclamos ingresados a Oficina de Partes.
Gonzalo Cofré Hubbe.	Junio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Cubrir emergencias y actividades municipales informando a la comunidad.• Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.• Acompañar al Alcalde en entrevistas con medios de comunicación.

2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas han sido certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

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.



LISETTE ACLAIRE SOTO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ELM/LAS/DGM/HCHN/cbs.

Distribución:

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



ERIX LAGOS MARTINEZ
ALCALDE (S)



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO.....1-9-JUL-2013.. HORA.....1530
PROCEDENCIA.....ALCALDIA
FIRMA.....JUN.....2