



DECRETO N° 1382

CHIGUAYANTE, 21 JUL 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.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Trascripción de Actas Concejos Municipales. Confeción de Acuerdos Municipales. Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales. Ley de Transparencia. Apoyo trabajo administrativo



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Patricio Cantero Sanhueza	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none">• 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.	Junio 2014.	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">• 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.


JORGE WONG BARRERA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

RSN/JWB/HCHN/cbs.

Distribución:

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


ROLANDO SAAVEDRA NEIRA
ALCALDE (S)

