



DECRETO N° 1559

CHIGUAYANTE, 19 AGO 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°197/2014, las Providencia N°4267, el V°B° del Administrador Municipal don Rolando Saavedra Neira, lo Oficio N°744 de la Directora de Secplan, 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
Lisette Allaire Soto.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	- Supervisión, gestión de proyectos. - Reuniones. - Organización de requerimientos de la comunidad. - Análisis de Proyectos, entre otros.
Víctor Hugo Montalba Peña.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	- Gestión: Proyectos, Licitaciones, respuestas a requerimientos de la comunidad. - Reuniones en terreno. - Actividades con las organizaciones.
Leopoldo Peña Olave.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	- Diseño de Proyectos FRIL, circula 33. - Reuniones en terreno.
Rubén Osses Ortiz.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	- Supervisión líneas de datos, hardware. - Respaldo de servidores, entre otros.
Jacqueline Sanhueza Garrido.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 40 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20 horas).	- Gestión de contratos, bases y licitaciones. - Respuesta Portal Mercado Público. - Ley de Transparencia. - Actividades con Organizaciones.
Juan Carlos Alcayaga Caro.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 40 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	Funciones de Chofer.

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO... 19 AGO 2014... HORA...
PROCEDENCIA... Alcaldía...
FIRMA...



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1559

Tamara Zuloaga Monsalve.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20 horas).	• Reuniones de trabajo con Alcalde y equipo desarrollo de proyecto de la Comuna. • Armar trabajo de protocolos de funcionamiento interno de la SECPLAN, y con los demás departamentos que se relacionan con la Dirección. • Buscar información para los financiamientos y fondos concursables para desarrollar los proyectos de la Comuna. • Apoyo constante en área administrativa al trabajo del equipo de diseño.
Paulina Ibáñez Rodríguez.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 40 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20 horas).	• Reuniones con Organizaciones Comunitarias de la Comuna por Proyectos FONDEP – FONDEVE – Subvenciones.
Héctor Rodríguez Ortega.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	• Programa de reuniones trabajo para definición y priorización de Proyectos para la Comuna
Guido Moyna Bustos.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, según marcación (máximo 20 horas). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10 horas).	• Reuniones de trabajo con Alcalde, Administrador Municipal, Director de Secplan. • Reuniones de equipo por concepto puntual de desarrollo de proyectos, gestión financiera, u otro de interés municipal. • Reuniones con dirigentes de diferentes sectores por concepto de propuestas en terreno. • Reuniones con Seremi de Vivienda, Obras Públicas, Medio Ambiente, Energía y Desarrollo Social. • Reuniones con dirigentes del territorio 1 Lonco Parque. • Reuniones con Intendente y Gobernador en compañía del Alcalde. • Trabajo puntual en el desarrollo y avance de proyectos de urgencia. • Situaciones de emergencia que se presentan en la Comuna. • Asesoría inmediata cuando el Alcalde lo requiera 24/7 • Contingencias.

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



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1559.

- 3) Por razones de buen servicio se compensará con cargo a la remuneración del funcionario indicado 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

RSN/LTS/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)



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO..... 19 AGO. 2014 HORA..... 9:40
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA.....?