



DECRETO N° 1566

CHIGUAYANTE, 19 AGO 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°197/2014, la Providencia N°4053 el V°B° del Administrador Municipal don Rolando Saavedra Neira, el Oficio N°249 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.	Julio 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 del Concejo Municipal. Asistencia a reuniones de Concejos Municipales. Asistencia a reuniones del Cosoc. Proceso de revisión y firmas de Decretos Municipales, DAS, DAEM. Tramitación en Registro Civil de personalidades jurídicas. Ministros de Fe. Ley de Transparencia.
Verónica Sepúlveda Varrejos.	Julio 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.	Julio 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. Confección de Acuerdos Municipales. Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales. Ley de Transparencia. Apoyo trabajo administrativo

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO..19.AGO.2014..... HORA..... 940

PROCEDENCIA..Alcaldía.....

FIRMA.....



Patricio Cantero Sanhueza	Julio 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.	Julio 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.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



ROLANDO SAAVEDRA NEIRA
ALCALDE (S)

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



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO... 19 AGO. 2014... HORA... 040
PROCEDENCIA... Alcaldía
FIRMA... 2