



DECRETO N° 1572.

CHIGUAYANTE, 20 AGO 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°197/2014, la Providencia N°3859 con V°B° del Señor Alcalde don José Antonio Rivas Villalobos, el Oficio N°273 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.	Julio 2014.	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"> <li>Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Sr. Alcalde.</li> <li>Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.</li> </ul>
Denise González Muñoz.	Julio 2014.	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"> <li>Ingreso y despacho de correspondencias</li> <li>Realizar contactos con autoridades.</li> <li>Atención de público.</li> </ul>
Nathalia Paredes Yáñez.	Julio 2014.	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"> <li>Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde.</li> <li>Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.</li> </ul>
Lucía Vergara Jara.	Julio 2014.	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"> <li>Ingreso y despacho de Providencias derivadas al Administrador Municipal.</li> <li>Ingreso y despacho de Decretos de Pagos.</li> <li>Ingreso y despacho de Decretos Alcaldicios.</li> <li>Atención de público.</li> </ul>
Carlos Bobadilla Oliva.	Julio 2014.	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"> <li>Conducir vehículo de Administrador Municipal.</li> <li>Prestar apoyo a Alcaldía y DIDECO.</li> </ul>
Sergio Roco Muñoz.	Julio 2014.	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"> <li>Conductor de Vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su Agenda.</li> </ul>
Eduardo Muñoz Suarez.	Julio 2014.	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"> <li>Revisión de bitácoras completas y término de reparación camioneta DIDECO.</li> <li>Traslado de funcionarias por P.C.V.</li> </ul>

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO... 19 AGO 2014... HORA... 9:40  
PROCEDENCIA... ALCALDIA



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1572.

Nicole Merino Correa.	Julio 2014.	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"><li>• Registro correlativo Providencias, rebaja y despacho a diferentes Oficinas Municipales.</li><li>• Base de datos Providencias.</li><li>• Ingreso a Libro de Despacho de Providencias a Direcciones Municipales.</li></ul>
María Antonieta Delgado Muñoz.	Julio 2014.	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"><li>• Preparación de Oficios Administrador Municipal.</li><li>• Revisión de Decretos de Pagos Municipales, DAS, DAEM y Cementerio.</li><li>• Preparación de Oficios y despacho de Reclamos ingresados a Oficina de Partes.</li></ul>
Jorge Alarcón Becerra.	Julio 2014.	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"><li>• Despacho de correspondencia a Instituciones tales como Carabineros, Bomberos, entre otras.</li><li>• Respaldo en cuidado de Dependencias por reunión agendadas de Direcciones Municipales.</li></ul>
Alejandro Pérez Valderrama.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho de correspondencia a diferentes Direcciones Municipales.</li><li>• Despacho de correspondencia a Concejales.</li></ul>
Eliana Vejar Fuentes.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde.</li><li>• Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.</li></ul>
Rolando Saavedra Neira.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar documentos Áreas de Gestión Municipal.</li><li>• Revisar Decretos y Órdenes de Pago.</li><li>• Reuniones de Planificación con Directores y Unidades Municipales.</li><li>• Reuniones con Organizaciones de la Comunidad.</li><li>• Coordinación y apoyo a las actividades "Municipio en terreno".</li><li>• Análisis de Documentos, Decretos, Órdenes de Pago y de las Direcciones de Salud y Educación.</li><li>• Asistencia a reuniones como COSOC y otras.</li><li>• Apoyo eventos Municipales diversos.</li><li>• Coordinar Trabajos de Inspección Ferias Libres.</li><li>• Reemplazo Alcalde en actividades externas.</li><li>• Revisión de Providencias.</li></ul>
Juan Fuentes Lagos.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspección Ferias Libres.</li><li>• Apoyo eventos Municipales.</li></ul>
Fernando Rivera Hernández	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspección Ferias Libres.</li><li>• Apoyo eventos Municipales.</li></ul>

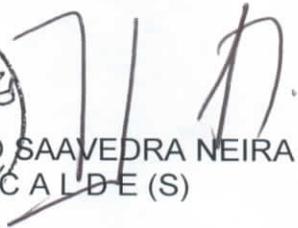


Julio Sepúlveda Salazar.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Ferias Libres.</li> <li>• Apoyo eventos Municipales.</li> </ul>
Milton Saavedra Belmar.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Ferias Libres.</li> <li>• Apoyo eventos Municipales.</li> </ul>

- 2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas han sido 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

  
 MUNICIPALIDAD  
 ALCALDE  
 ROLANDO SAAVEDRA NEIRA  
 ALCALDE (S)  
 CHIGUAYANTE

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

