



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 06 AGO 2015 HORA 13:59
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA [Firma]

DECRETO N° 1940.

CHIGUAYANTE, 06 AGO. 2015

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°226/2015, la Providencia N°3730 el V°B° del Señor Administrador don Rolando Saavedra Neira, el Oficio N°263 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) Páguense 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 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Sr. Alcalde. - Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Carlos Bobadilla Oliva.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos, según marcación reloj control (máximo 20 hrs, mensuales).	Prestar apoyo a Alcaldía y DIDECO.
Sergio Roco Muñoz.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	Conductor de Vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su Agenda.
Eduardo Muñoz Suarez.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	Servicio de apoyo a Inspección y control de vehículos.
María Antonieta Delgado Muñoz.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Preparación de Oficios Administrador Municipal. - Preparación de Oficios y despacho de Reclamos ingresados a Oficina de Partes. - Ingreso de reclamos a planilla o base de datos. - Ingreso a libro de despacho de providencias a direcciones municipales.
Jorge Alarcón Becerra.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Despacho de correspondencia a Instituciones tales como Carabineros, Bomberos, entre otras. - Respaldo en cuidado de Dependencias por reunión agendadas de Direcciones Municipales.
Alejandro Pérez Valderrama.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	Labores de chofer en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
Juan Fuentes Lagos.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	- Inspección Ferias Libres. - Apoyo eventos Municipales.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 16 AGO 2015 HORA 13:00
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA [Signature]

1940

Fernando Rivera Hernández.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Inspección Ferias Libres. • Apoyo eventos Municipales.
Julio Sepúlveda Salazar.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Inspección Ferias Libres. • Apoyo eventos Municipales.
Milton Saavedra Belmar.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Inspección Ferias Libres. • Apoyo eventos Municipales.
Sixto Bustamante Díaz.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Labores de apoyo en trabajos en Barrios. • Llamados de incendio y otras labores de Emergencia en la comuna.
Cristian Garcés Contreras.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Supervisión de inspectores en Ferias Libres. • Apoyo eventos municipales. • Apoyo en labores de emergencia de la comuna.
Rubén Henríquez Sanzana	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Inspección Ferias Libres. • Apoyo eventos Municipales.
Cristian Pareja Díaz.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Acompañar al Alcalde en actividades municipales en las cuales participe.
Marcela Muñoz Araya.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Ingreso y despacho de correspondencia. • Realizar contactos con autoridades. • Atención de público. • Apoyo en actividades Municipales. • Archivo de documentación. • Preparación de informes.
Kalajan Sánchez Gavilán.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Ingreso y despacho de correspondencia. • Realizar contactos con autoridades. • Atención de público. • Apoyo en actividades Municipales. • Archivo de documentación. • Preparación de informes.
Nicole Merino Correa	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Registro correlativo providencias, rebaja y despacho a diferentes Oficinas Municipales. • Base de datos providencias. • Ingreso a Libro de despacho de providencias a Direcciones Municipales. • Apoyo área de inspección.
Carlos Candía Quiroz	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• Conducir vehículos de Administración Municipal traslado al Sr. Administrador de acuerdo a su agenda.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1940.

Eduardo Agurto Campos	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos, según marcación reloj control (máximo 10hrs, mensuales).	• Supervisión Unidad Operativa. • Coordinación Programa Pro-Empleo. • Apoyo actividades municipales.
Rolando Saavedra Neira.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 10hrs, mensuales).	• Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente con todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde. • Apoyo a Alcalde en actividades municipales. • Labores de Alcalde Subrogante, cuando corresponda. • Municipio en terreno. • Reuniones diversas de trabajo, con la comunidad

- 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.


ANDRÉS PARRA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


ROLANDO SAAVEDRA NEIRA
ALCALDE (S)

RSN/APS/JWB/HCHN/mpr.

Distribución:

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

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO... 06 AGO 2015... HORA 13:50
PROCEDENCIA... Alcaldía...
FIRMA... 

