



DECRETO N° 1942.

CHIGUAYANTE, 06 AGO. 2015

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°226/2015, la Providencia N°3716 el V°B° del Señor Alcalde don José Antonio Rivas Villalobos, el Oficio N°234 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 2015.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia a Concejos Municipales.</li> <li>Asistencia a Comisiones del Concejo Municipal.</li> <li>Asistencia a reuniones del Cosoc.</li> <li>Proceso de revisión y firmas de Decretos Municipales, DAS, DAEM.</li> <li>Reuniones con Alcalde, Administrador Municipal y otras Direcciones Municipales.</li> <li>Ministros de Fe.</li> <li>Ley de Transparencia.</li> </ul>
Verónica Sepúlveda Vallejos.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Decretos Municipales.</li> <li>Registro de Decretos DAS y DAEM.</li> <li>Ministros de Fe.</li> <li>Asistencia y grabaciones reuniones del Cosoc.</li> <li>Asistencia y Actas Comisiones del Concejo Municipal.</li> <li>Trabajo Administrativo.</li> </ul>
Rosa Martínez Vidal.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trascripción de Actas Concejos Municipales.</li> <li>Confección de Acuerdos Municipales.</li> <li>Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales.</li> <li>Ley de Transparencia.</li> <li>Trabajo administrativo.</li> </ul>
Patricio Cantero Sanhueza	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalación y retiro de equipo grabación Sesiones de Concejo Municipal, Comisiones Municipales y Reuniones Cosoc.</li> <li>Reparaciones menores en Oficinas del Municipio.</li> <li>Ordenar y cerrar oficina a diario</li> </ul>
Isabel Crisosto Espinoza.	Julio 2015.	Lunes a Jueves de 17:55 y Viernes de 16:05 hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Decretos Municipales.</li> <li>Registro Decretos DAS y DAEM.</li> <li>Preparar Formularios de las Organizaciones Sociales para enviar al Registro Civil.</li> <li>Ministros de Fe.</li> <li>Ley de Transparencia.</li> <li>Trabajo Administrativo.</li> </ul>



- 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.



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 VSU