



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 1738
CHIGUAYANTE, 11 SEP 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°197/2014, la Providencia N°4723 el V°B° del Administrador Municipal don Rolando Saavedra Neira, el Oficio N°294 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.	Agosto 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	• 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.	Agosto 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 10hrs, mensuales).	• 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.	Agosto 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 15hrs, mensuales).	• Trascrición de Actas Concejos Municipales. • Confección de Acuerdos Municipales. • Citaciones de Comisiones y Concejos Municipales. • Ley de Transparencia. • Apoyo trabajo administrativo

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO... 11 SEP 2014... HORA... 13:45
PROCEDENCIA... Alcaldice.
FIRMA... 2



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Patricio Cantero Sanhueza	Agosto 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales)	• 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.	Agosto 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales) Sábados y Domingos cuando corresponda (máximo 20hrs, mensuales).	• 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

JARV/LTS/JWB/HCHN/cbs.

Distribución:

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



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO...1.1.SEP.2014... HORA...
PROCEDENCIA...Alcalde...
FIRMA...2

