I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 834 /2002

Cerrillos, 15 de julio de 2002

V I S T O S:

El acuerdo adoptado adoptado en la trigésima primera sesión ordinaria del Concejo Comunal, la providencia alcaldicia Nº100/2559/2002; el ordinario Nº 503-A/1129/2002 del Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M., el ordinario Nº 400/298/2002 de la Dirección de Administración y Finanzas; y las facultades que me confieren la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

D E C R E T O:

1. Apruébanse a contar de esta fecha, las siguientes actividades y funciones asignadas a la Unidad Recursos Humanos, dependiente del Departamento de Administración y Educación Municipal, que se detallan a continuación:

a) Confección de Contratos

b) Confeccionar decretos

c) Realizar el proceso administrativo de envío y seguimiento de decretos, contratos y finiquitos para Vº Bº de la Dirección de Control, Secretaría Municipal y Alcaldía.

d) Realización y confección de todas las resoluciones con sus respectivos respaldos, autorizaciones y distribución.

e) Confección de todos los oficios informativos y de aquellos que sean necesarios hacia los establecimientos o diferentes áreas municipales.

f) Beneficios de Salas Cunas realizando el análisis correspondiente resolución y trámite de envío para su pago.

g) Todo lo que conlleva a las masivas de los colegios, realizando las resoluciones por atrasos, licencias, permisos administrativos, vacaciones etc, y ser enviados a las diferentes áreas.

h) Velar por el cumplimiento de las siguientes situaciones:

- Cumplimiento de los contratos de trabajo (horario, jornadas etc)
- Supervisión del inicio de las labores según providencias alcaldicias y ordenes de trabajo.
- Fiscalización de las extensiones horarias tanto en su inicio como en su término sobre todo las realizadas por reemplazos de licencias médicas.

i) Otorgación de permisos para visitar los establecimientos educacionales de entidades tales como A.F.P., Isapres, etc.

J) Confeccionar un nuevo archivo de antecedentes contractuales.

k) Velar por la coordinación adecuada en los reemplazos y licencias de rondines, nocheros y guardias de fin de semana para que los establecimientos no se queden sin resguardo.

l) Realizar la confección de todas las tarjetas de asistencia del personal.

2. Para la realizar las funciones asignadas se envía desde la Unidad Remuneraciones D.A.E.M. dos computadores, con sus respectivos archivos históricos y registros una impresora, inventariados de la siguiente manera:

1.- P.C. Celerón Intel ® de 5 Giga
1.- Pantalla View Sonic E40 modelo VCDTS 21384-1M Serie C192500101
1.- P.C. Celerón 333 5 Giga
1.- Pantalla Kelyx Modelo JD144-K Serie Nº 8834009423
1.- Impresora Epson 640 color modelo P954A Serie A6A1055415

3. El personal adscrito a esta Unidad será el siguiente:

- Cecilia Castro Aguilar
- Mariana Valdivia Frictes
- Geraldina Aedo Trujillo
- Pedro Farias Muñoz

4. Déjase establecido que las obligaciones de la Unidad de Remuneraciones, dicen relación estricta con la liquidación y pago de las remuneraciones y todos los conceptos involucrados que signifiquen el cumplimiento de este proceso.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVASE

FDO.: ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN, Alcalde; CECILIA ULLOA CHACÓN, Secretaria Municipal.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines

SECRETARIA

AAC/JRAG/CUCh/*ypz.
Distribución:
- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Sesor de Alcaldía – Educación
- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento de Administración de Educación Municipal
- Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M.
- Escuelas Municipales (9)
- Concejo Municipal (5)
- Secplan
- Secretaría Municipal