



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N°

692

CHIGUAYANTE, 15 MAYO 2009

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 57/2009, la Providencia N°2157 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°36 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) Ordénese 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
Sergio Roco Muñoz.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su agenda.</li></ul>
Verónica Sepúlveda Vallejos.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo administrativo y de terreno de acuerdo a la agenda del Sr. Alcalde.</li><li>• Apoyo en reuniones.</li><li>• Ordenamiento de la oficina y documentación.</li></ul>
Denise González Muñoz.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo administrativo de acuerdo a la agenda del Sr. Alcalde.</li></ul>
Anita Parra Rifo.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cobertura Periodística de Actividades Municipales (Cuenta Pública, operativos de limpieza, visitas a terreno, etc.).</li></ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 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.



*[Signature]*  
LISANDRO TAPIA SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs



*[Signature]*  
TOMÁS SOLÍS NOVA  
ALCALDE

Distribución:

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

