



DECRETO N° 023  
CHIGUAYANTE, 08 ENE. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°01/2010, la Providencia N°6536 con V°B° del Señor Alcalde (s) don Jorge Lozano Zapata, el Oficio N°83 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
Carolina Cornejo Rodríguez.	Diciembre 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 (Actividades Fiestas Patrias).</li></ul>
Anita Parra Rifo.	Diciembre 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>• Trabajo en conjunto con la Encargada de Comunicaciones.</li><li>• Cobertura periodística de Actividades Municipales.</li></ul>
Sergio Roco Muñoz.	Diciembre 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>
Denise Gonzalez Muñoz.	Diciembre 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 al Alcalde de acuerdo a su agenda.</li><li>• Correspondencia.</li></ul>
Verónica Sepúlveda Vallejos.	Diciembre 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 Alcalde.</li><li>• Apoyo en reuniones.</li><li>• Despacho de correspondencia.</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.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

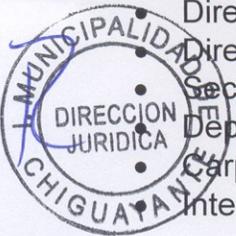


LISANDRO TAPIA SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL

JLZ/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs

Distribución:

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



JORGE LOZANO ZARATA  
ALCALDE (S)

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO..... HORA 13:30  
FIRMA: p 08/01/2010