



DECRETO N° 369

CHIGUAYANTE, 17 MAR. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°01/2010, la Providencia N°595 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°05 del Director de Jurídico, 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.	Febrero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Conducir vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su agenda.
Verónica Sepúlveda Vallejos.	Febrero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo administrativo y de terreno de acuerdo a la agenda del Sr. Alcalde.• Apoyo en reuniones.• Ordenamiento de la oficina y documentación.
Denise González Muñoz.	Febrero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo administrativo de acuerdo a la agenda del Sr. Alcalde.
Carolina Cornejo Rodríguez.	Febrero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Cubrir actividades municipales en las que participe el Sr. Alcalde.• Redactar comunicados de prensa.• Elaborar Boletines informativos a la comunidad.• Acompañar al Sr. Alcalde en entrevistas con los medios.
Anita Parra Rifo.	Febrero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Cobertura Periodística de Actividades Municipales (Actividades Fiestas Patrias):



- 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]
FISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



[Signature]
TOMAS SOLÍS NOVA
ALCALDE

TSN/LTS/ERP/SSV/HOHN/cbs

Distribución:

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

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA.....
FIRMA: *[Signature]* 17/03/10