



DECRETO N° 714
CHIGUAYANTE, 20 MAYO 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°58/2010, las Providencias N°1717 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°17 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) Páguense 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 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	• Conducir vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su agenda. • Emergencias Terremoto 27/02/2010.
Verónica Sepúlveda Vallejos.	Abril 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	• Apoyo administrativo y de terreno de acuerdo a la agenda del Sr. Alcalde. • Emergencias Terremoto 27/02/2010. • Ingreso y despacho de correspondencia.
Denise González Muñoz.	Abril 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	• Apoyo administrativo de acuerdo a la agenda del Sr. Alcalde. • Emergencias Terremoto 27/02/2010. • Despacho de Correspondencia, etc.
Carolina Cornejo Rodríguez.	Abril 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	• Cubrir emergencias por terremoto 27/02/2010. • Redactar comunicados de Prensa. • Elaborar Boletines Informativos a la Comunidad. • Acompañar a Alcalde en entrevistas con los medios.
Anita Parra Rifo.	Abril 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	• Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Señor Alcalde Terremoto 27/02/2010. • Redactar comunicados de prensa. • Elaborar Boletines Informativos a la comunidad



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

José Quilodrán Monsalve.	Abril 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario	• Conducir vehículo de Alcaldía trasladando al Señor Alcalde de acuerdo a su agenda. • Reemplazar al chofer titular en vacaciones, dos veces por mes y en ausencia de este.
--------------------------	-------------	---	---

- 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.

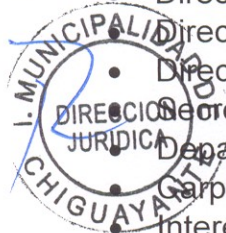


LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/mp

Distribución:

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



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA: 9:44
FIRMA: 20/05/2010