



DECRETO N° 026

CHIGUAYANTE, 09 JUN. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°58/2010, las Providencias N°2065 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°20 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.	Mayo 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.(S/M)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su agenda.</li><li>• Emergencias Terremoto 27/02/2010.</li></ul>
Verónica Sepúlveda Vallejos.	Mayo 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.(SM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo administrativo al Alcalde y administración municipal de acuerdo a su agenda.</li><li>• Ingreso y Despacho de Correspondencia.</li><li>• Realizar contacto con Autoridades.</li></ul>
Denise González Muñoz.	Mayo 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.(S/M)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo administrativo al Alcalde y administración municipal de acuerdo a su agenda.</li><li>• Ingreso y Despacho de Correspondencia.</li><li>• Realizar contacto con Autoridades.</li></ul>
Carolina Cornejo Rodríguez.	Mayo 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.(S/M)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cubrir emergencias por terremoto 27/02/2010.</li><li>• Redactar comunicados de Prensa.</li><li>• Elaborar Boletines Informativos a la Comunidad medios.</li></ul>
Anita Parra Rifo.	Mayo 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.(S/M)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Señor Alcalde Terremoto 27/02/2010.</li><li>• Redactar comunicados de prensa.</li><li>• Elaborar Boletines Informativos a la comunidad.</li></ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

José Quilodrán Monsalve.	Mayo 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.(S/M)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir vehiculo de Alcaldía trasladando al Señor Alcalde de acuerdo a su agenda.</li> <li>• Reemplazar al chofer titular.</li> </ul>
--------------------------	------------	---	---

- 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/mpr



*[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



SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO..... HORA: 10:30  
FIRMA: p 09/06/2010