



DECRETO N° 1022

CHIGUAYANTE, 13 JUL. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°58/2010, las Providencias N°2589 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°25 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) 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.	Junio 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">• Conducir vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su agenda.• Emergencias Terremoto 27/02/2010.
Verónica Sepúlveda Vallejos.	Junio 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">• Apoyo administrativo al Alcalde y administración municipal de acuerdo a su agenda.• Ingreso y Despacho de Correspondencia.• Realizar contacto con Autoridades.
Denise González Muñoz.	Junio 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">• Apoyo administrativo al Alcalde y administración municipal de acuerdo a su agenda.• Ingreso y Despacho de Correspondencia.• Realizar contacto con Autoridades.
Carolina Cornejo Rodríguez.	Junio 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">• Cubrir emergencias por terremoto 27/02/2010.• Redactar comunicados de Prensa.• Elaborar Boletines Informativos a la Comunidad medios.
Anita Parra Rifo.	Junio 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">• 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.	Junio 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"> • Conducir vehiculo de Alcaldía trasladando al Señor Alcalde de acuerdo a su agenda. • Reemplazar al chofer titular.
--------------------------	-------------	---	---

- 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/mpr



TOMAS 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 12:00
FIRMA p. 13/07/2010