



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 1230

CHIGUAYANTE, 17 AFO 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°96/2010, el V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova a la Providencia N°3053 el Oficio N°28 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, al funcionario que a continuación se indica:

| NOMBRE | PERIODO | HORARIO | FUNCIÓN |
|-----------------------------|------------|---|---|
| Anita Parra Rizzo | Julio 2010 | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos.(según marcación reloj) | <ul style="list-style-type: none">• Cubrir Emergencias y actividades municipales informando a la comunidad.• Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.• Acompañar al Alcalde en entrevistas con los medios de comunicación. |
| Sergio Roco Muñoz | Julio 2010 | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos.(según marcación reloj) | <ul style="list-style-type: none">• Conducir vehiculo de Alcaldía trasladando al Alcalde de acuerdo a su Agenda |
| Denise González Muñoz | Julio 2010 | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos.(según marcación reloj) | <ul style="list-style-type: none">• Apoyo Administrativo al Alcalde y adm. Municipal de Acuerdo a su agenda• Ingreso y despacho de correspondencias• Realizar contactos con autoridades |
| Verónica Sepúlveda Vallejos | Julio 2010 | Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos.(según marcación reloj) | <ul style="list-style-type: none">• Apoyo Administrativo al Alcalde y adm. Municipal de Acuerdo a su agenda• Ingreso y despacho de correspondencias• Realizar contactos con autoridades |
| José Antonio Quilodrán | Julio 2010 | Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (Máximo 40 hrs. Mensuales) Sábados, domingos (según reloj control) | <ul style="list-style-type: none">• Conducir vehiculo de alcaldía trasladando al Alcalde de acuerdo a su agenda.• Reemplazar al chofer titular. |
| Carolina Cornejo Rodríguez | Julio 2010 | Lunes a viernes de 17:33 en adelante.(Máximo 40 hrs. Mensuales) Sábados, domingos y festivos | <ul style="list-style-type: none">• Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde.• Redactar comunicados de prensa después de cada |



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 del funcionario indicado 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
LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/mpr



Tomás Solís Nova
TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal
- Carpeta Funcionario
- Interesado

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA 13:30
FECHA: 17/08/10.....