



DECRETO N° 1754

CHIGUAYANTE, 12 NOV. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°153/2010, la Providencia N°4547 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova a el Oficio N°42 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 Riffo	Octubre 2010	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos.(según marcación reloj)	• 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. • Trabajos en microprogramas de la Comuna en Canal TVU.
Sergio Roco Muñoz	Octubre 2010	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos.(según marcación reloj)	• Conducir vehículo de Alcaldía trasladando al Alcalde de acuerdo a su Agenda.
Denise González Muñoz	Octubre 2010	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos.(según marcación reloj)	• Apoyo Administrativo al Alcalde y Adm. Municipal de Acuerdo a su agenda • Ingreso y despacho de correspondencias • Realizar contactos con autoridades. • Atención Público.
Verónica Sepúlveda Vallejos	Octubre 2010	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos.(según marcación reloj)	• Apoyo Administrativo al Alcalde y Adm. Municipal de Acuerdo a su agenda • Ingreso y despacho de correspondencias • Realizar contactos con autoridades. • Atención a públicos.
José Antonio Quilodrán	Octubre 2010	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (Máximo 40 hrs. Mensuales) Sábados, domingos (según reloj control)	• Conducir vehículo de alcaldía trasladando al Alcalde de acuerdo a su agenda. • Reemplazar al chofer titular.
Carolina Cornejo Rodríguez	Octubre 2010	Lunes a viernes de 17:33 en adelante.(Máximo 40 hrs. Mensuales) Sábados, domingos y festivos, si es necesario (según reloj control)	• Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde. • Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.



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
SECRETARIO MUNICIPAL

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/mpr



TOMAS SOLIS 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 12:30
FIRMA: 7.11.11/11/10