



DECRETO N° 1936

CHIGUAYANTE, 16 DIC. 2010

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°153/2010, la Providencia N° 5290 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova a el Oficio N° 47 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	Noviembre 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"> <li>Cubrir Emergencias y actividades municipales informando a la comunidad.</li> <li>Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.</li> <li>Acompañar al Alcalde en entrevistas con los medios de comunicación.</li> <li>Trabajos en microprogramas de la Comuna en Canal TVU.</li> </ul>
Sergio Roco Muñoz	Noviembre 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"> <li>Conducir vehículo de Alcaldía trasladando al Alcalde de acuerdo a su Agenda.</li> </ul>
Denise González Muñoz	Noviembre 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"> <li>Apoyo Administrativo al Alcalde y Adm. Municipal de Acuerdo a su agenda</li> <li>Ingreso y despacho de correspondencias</li> <li>Realizar contactos con autoridades.</li> <li>Atención Publico.</li> </ul>
Verónica Sepúlveda Vallejos	Noviembre 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"> <li>Apoyo Administrativo al Alcalde y Adm. Municipal de Acuerdo a su agenda</li> <li>Ingreso y despacho de correspondencias</li> <li>Realizar contactos con autoridades.</li> <li>Atención a públicos.</li> </ul>
José Antonio Quilodrán	Noviembre 2010	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (Máximo 40 hrs. Mensuales)  Sábados, domingos (según reloj control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir vehículo de alcaldía trasladando al Alcalde de acuerdo a su agenda.</li> <li>Reemplazar al chofer titular.</li> </ul>
Carolina Cornejo Rodríguez	Noviembre 2010	Lunes a viernes de 17:33 en adelante.(Máximo 40 hrs. Mensuales)  Sábados, domingos y festivos, si es necesario (según reloj control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde.</li> <li>Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.</li> </ul>



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.



ERNESTO REYES PAVEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

CMCH/ERP/SSV/HCHN/mpr



CRISTÓBAL MORENO CHAVEZ  
ALCALDE (S)

Distribución:

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