



DECRETO N° 1042

CHIGUAYANTE, 14 JUN. 2011

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°82/2011, las Providencias N°2450 y N°2452 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova los Oficios N°30 y N°32; 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, a los funcionarios que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIÓN
Carolina Cornejo Rodríguez.	Mayo 2011.	Lunes a viernes de 17:33 en adelante.(Máximo 40 hrs. Mensuales). Sábados y domingos, si es necesario (según marcación reloj control).	• Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde. • Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Anita Parra Rizzo.	Mayo 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos.(según marcación reloj control).	• 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.	Mayo 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y domingos (según marcación).	• Conducir vehículo de Alcaldía trasladando al Alcalde de acuerdo a su Agenda.
Denise González Muñoz.	Mayo 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos si es necesario (según marcación reloj control).	• Apoyo Administrativo al Alcalde y Adm. Municipal de Acuerdo a su agenda • Ingreso y despacho de correspondencias • Realizar contactos con autoridades. • Atención a público.
Verónica Sepúlveda Vallejos.	Mayo 2011.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos si es necesario (según marcación reloj control).	• Apoyo Administrativo al Alcalde y Administrador Municipal de Acuerdo a su agenda • Ingreso y despacho de correspondencias • Realizar contactos con autoridades. • Atención a público.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Cristóbal Moreno Chávez.	Mayo 2011.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación).	• Supervisión al cementerio de Chiguayante los días sábados, domingos y festivos. • Apoyo a la gestión del Alcalde dentro y fuera de la Comuna. • Representar al Alcalde en actividades dentro y fuera de la Comuna. • Supervisión Empresa de aseo externa L'arcobaleno. • Encargado Comunal PRE-CENSO 2011-2012. • Director Comunal de Emergencia.
--------------------------------	---------------	---	---

- 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



CRISTOBAL MORENO CHAVEZ
ALCALDE (S)

CMCH/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs.

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: 16:00
FIRMA: p. 14/06/11