



DECRETO N° 877

CHIGUAYANTE, 16 MAYO 2011

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°82/2011, las Providencias N°1865 y N°2022 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova los Oficios N°20 y N°23; 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.	Abril 2011.	Lunes a viernes de 17:33 en adelante.(Máximo 40 hrs. Mensuales). Sábados y domingos, si es necesario (según marcación reloj control).	<ul style="list-style-type: none">• Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde.• Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Anita Parra Riffo.	Abril 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos.(según marcación reloj control).	<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.• Trabajos en microprogramas de la Comuna en Canal TVU.
Sergio Roco Muñoz.	Abril 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y domingos (según marcación).	<ul style="list-style-type: none">• Conducir vehículo de Alcaldía trasladando al Alcalde de acuerdo a su Agenda.
Denise González Muñoz.	Abril 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos si es necesario (según marcación reloj control).	<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.• Atención a público.
Verónica Sepúlveda Vallejos.	Abril 2011.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos si es necesario (según marcación reloj control).	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo Administrativo al Alcalde y Administrador Municipal de Acuerdo a su agenda• Ingreso y despacho de correspondencias• Realizar contactos con autoridades.• Atención a público.
Cristóbal Moreno Chávez.	Abril 2011.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación).	<ul style="list-style-type: none">• Supervisión al cementerio de Chiguayante los días sábados, domingos y festivos.• Apoyo a la gestión del Alcalde dentro y fuera de la Comuna.• Supervisión Empresa de aseo externa L'arcobaleno.• Encargado Comunal PRE-CENSO 2011-2012.



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 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
LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

TSN/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



Tomás Solís Nova
TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA 16:30
FIRMA: *p 16/05/11*