



DECRETO N° 533

CHIGUAYANTE, 17 MAR. 2011

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°40/2011, la Providencia N° 615 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova a el Oficio N° 9 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	Febrero 2011.	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. Trabajos en microprogramas de la Comuna en Canal TVU.
Sergio Roco Muñoz	Febrero 2011.	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 vehículo de Alcaldía trasladando al Alcalde de acuerdo a su Agenda.
Denise González Muñoz	Febrero 2011.	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. Atención Público.
Verónica Sepúlveda Vallejos	Febrero 2011.	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. Atención a públicos.
José Antonio Quilodrán	Febrero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (Máximo 40 hrs. Mensuales) Sábados, domingos (según reloj control)	<ul style="list-style-type: none"> Conducir vehículo de alcaldía trasladando al Alcalde de acuerdo a su agenda. Reemplazar al chofer titular.
Carolina Cornejo Rodríguez	Febrero 2011.	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"> Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde. Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.

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)

TSN/ERP/SSV/HCHN/mpr

Distribución:

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



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA 10:30
FIRMA: p. 17/03/11