



DECRETO N° 2388

CHIGUAYANTE, 05 DIC 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°243/2012, las Providencias N°6144 y N°6147 con V°B° del Señor Alcalde Tomás Solís Nova, los Oficios N°73 y N°76 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.	Noviembre 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 hrs. Mensuales). Sábados y domingos (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 Rifo.	Noviembre 2012.	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.
Nello Rolleri Veloso.	Noviembre 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Periodista.• Recopilación de información histórica de la Comuna.
Luis Cantillano Arcos.	Noviembre 2012.	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">• Cobertura página Web.• Actividades Municipales.
Denise González Muñoz.	Noviembre 2012.	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">• Ingreso y despacho de correspondencias• Realizar contactos con autoridades.• Atención a público.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Verónica Sepúlveda Vallejos.	Noviembre 2012.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (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 al público.
José Quilodrán Monsalves	Noviembre 2012.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículo de Alcaldía trasladando al Alcalde de acuerdo a su Agenda.
Cristóbal Moreno Chávez.	Noviembre 2012.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Labores propias del Administrador Municipal. • Supervisión Empresa de aseo externa L'arcobaleno. • Encargado Prevención de Riesgos. • Administrador del Cementerio. • Director Comunal de Emergencias.

- 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



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

TSN/LTS/GMF/SSV/HCHN/cbs.

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal ✓
- Departamento de Personal
- Carpeta Funcionarios
- Interesados

