



DECRETO N° 2395

CHIGUAYANTE, 05 DIC 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°243/2012, la Providencia N°6760 con V°B° del Señor Alcalde Tomás Solís Nova, el Oficio N°85 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.	Diciembre 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"><li>• Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde.</li><li>• Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.</li></ul>
Anita Parra Rifo.	Diciembre 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"><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></ul>
Luis Cantillano Arcos.	Diciembre 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"><li>• Cobertura página Web.</li><li>• Actividades Municipales.</li></ul>
Denise González Muñoz.	Diciembre 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"><li>• Ingreso y despacho de correspondencias</li><li>• Realizar contactos con autoridades.</li><li>• Atención a público.</li></ul>
Verónica Sepúlveda Vallejos.	Diciembre 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"><li>• Apoyo Administrativo al Alcalde y Administrador Municipal de acuerdo a su agenda</li><li>• Ingreso y despacho de correspondencias</li><li>• Realizar contactos con autoridades.</li><li>• Atención al público.</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 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