



DECRETO N° 357

CHIGUAYANTE, 22 FEB 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°28/2013, la Providencia N°1021 con V°B° del Administrador Municipal Don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°22, 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.	Enero 2013.	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 Sr. Alcalde. Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Anita Parra Rifo.	Enero 2013.	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.
Denise González Muñoz.	Enero 2013.	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.
Verónica Sepúlveda Vallejos.	Enero 2013.	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.
Nathalia Paredes Yáñez	Enero 2013.	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"> Cobertura de múltiples actividades municipales y actividades periodísticas.
Lucía Vergara Jara	Enero 2013.	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 gestión extraordinaria de Administrador Municipal.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Carlos Bobadilla Oliva	Enero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	• Apoyo gestión administrativa Administración Municipal y Alcaldía.
Sergio Roco Muñoz	Enero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	• Conductor de Vehículo municipal a disposición del Sr. Alcalde de la Comuna, en actividades en horario extraordinario y nocturno.
Guido Bustos Moyna	Enero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	• Asesoría Técnica en remodelación de Edificio Municipal. • Apoyo a Alcalde en actividades municipales.
Paulina Ibáñez Rodríguez	Enero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	• Redactar Oficios y despacho de correspondencia del Administrador Municipal.

- 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.


JORGE WONG BARREDA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


JOSÉ ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

JARV/JWB/HOHN/cbs.

Distribución:

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

SECRETARÍA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO... HORA 17:00
FIRMA: 22 FEB. 2013.