



RECIBIDO 27 MAR 2013 HORA 10:50
PROCEDENCIA: Pres. Paul
FIRMA: U.S.U. 2

DECRETO N° 597.-

CHIGUAYANTE, 27 MAR 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°28/2013, la Providencia N°1533 con V°B° del Administrador Municipal Don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°35, 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.	Febrero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 hrs. Mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<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.	Febrero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<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.	Febrero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso y despacho de correspondencias Realizar contactos con autoridades. Atención a público.
Nathalia Paredes Yáñez	Febrero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Cobertura de múltiples actividades municipales y actividades periodísticas.
Lucía Vergara Jara	Febrero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso y despacho de Providencias derivadas al Administrador Municipal. Ingreso y despacho de Decretos de pagos. Ingreso y despacho de Decretos Alcaldicios. Atención de público.
Carlos Bobadilla Oliva	Febrero 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"> Conducir vehículo de Administrador Municipal y prestar apoyo a Alcaldía y DIDECO. Entrega de documentación.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Sergio Roco Muñoz	Febrero 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.
Paulina Ibáñez Rodríguez	Febrero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos según marcación reloj control (máximo 20hrs, mensuales).	• 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.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
 SECRETARIO MUNICIPAL



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
 ALCALDE

JARV/LTS/JWB/HCHN/cbs.

Distribución:

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



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
 RECIBIDO...2.7. MAR. 2013 HORA... 10:50
 PROCEDENCIA... Personal.
 FIRMA... VSU f.....2