I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO Nº 493

CHIGUAYANTE, 13 MAR. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº08/2012, las Providencias Nº969 y N°968 con VºBº del Señor Alcalde Tomás Solís Nova, los Oficios Nº7 y N°8 del Administrador Municipal, las necesidades de buen servicio; lo dispuesto en los artículos 63, 64, 65 y 66 de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 63 de la Ley Nº18.695, 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 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 hrs. Mensuales). Sábados y domingos (según marcación reloj control).	• Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde. • Redactar comunicados de prensa después de cada actividad. • Revisión de Libro de la Comuna.
Anita Parra Rifo.	Febrero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	• 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. • Revisión de Libro de la Comuna.
Sergio Roco Muñoz.	Febrero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y domingos (según marcación).	• Conducir vehículo de Alcaldía trasladando al Alcalde de acuerdo a su Agenda.
Denise González Muñoz.	Febrero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	• Ingreso y despacho de correspondencias • Realizar contactos con autoridades. • Atención a público.
Verónica Sepúlveda Vallejos.	Febrero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	• Apoyo Administrativo al Alcalde y Administrador Municipal de Acuerdo a su agenda • Ingreso y despacho de correspondencias • Realizar contactos con autoridades. • Atención a público.

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

José Quilodrán Monsalves	Febrero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33 hrs., en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (según marcación reloj control).	• Conducir vehículo de Alcaldía trasladando al Alcalde de acuerdo a su Agenda, en reemplazo del chofer titular dos veces al mes y en ausencia de éste
Cristóbal Moreno Chávez.	Febrero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (máximo 20hrs, mensuales).	• Labores propias del Administrador Municipal. • Supervisión Empresa de aseo externa L´arcobaleno. • Jefe Comunal PRE- CENSO 2011-2012. • Encargado Prvension de Riesgos. • Administrador del Cementerio.

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 Nº1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL CHIGUAYANTE

LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD ALCALDE CHIGUAYANTE

TOMAS SOLÍS NOVA
A L C A L D E

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs.
Distribución:
- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal
- Carpeta Funcionarios
- Interesados

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA CHIGUAYANTE