



DECRETO N° 298

CHIGUAYANTE, 03 FEB. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°08/2012, la Providencia N°202 con V°B° del Señor Alcalde (s) Cristóbal Morena Chávez, el Oficio N°01; 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.	Enero 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><li>• Revisión de Libro de la Comuna.</li></ul>
Anita Parra Rifo.	Enero 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><li>• Revisión de Libro de la Comuna.</li></ul>
Sergio Roco Muñoz.	Enero 2012	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados y domingos (según marcación).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir vehículo de Alcaldía trasladando al Alcalde de acuerdo a su Agenda.</li></ul>
Denise González Muñoz.	Enero 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>• Apoyo Administrativo al Alcalde y Adm. Municipal de Acuerdo a su agenda</li><li>• Ingreso y despacho de correspondencias</li><li>• Realizar contactos con autoridades.</li><li>• Atención a público.</li></ul>
Verónica Sepúlveda Vallejos.	Enero 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 a público.</li></ul>
José Quilodrán Monsalves	Enero 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>• 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</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.



ERNESTO REYES PAVEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



CRISTOBAL MORENO CHÁVEZ  
ALCALDE (S)

CMCH/ERP/SSV/cbs.

Distribución:

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