



DECRETO N° 909  
CHIGUAYANTE, 17 MAYO 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°121/2012, las Providencias N°1799 y N°1800 con V°B° del Señor Alcalde Tomás Solís Nova, los Oficios N°24 y N°25 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.	Abril 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.	Abril 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.	Abril 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.	Abril 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.	Abril 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>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

José Quilodrán Monsalves	Abril 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>
Cristóbal Moreno Chávez.	Abril 2012.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados, domingos y festivos (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores propias del Administrador Municipal.</li> <li>• Supervisión Empresa de aseo externa L'arcobaleno.</li> <li>• Jefe Comunal PRE- CENSO 2011-2012.</li> <li>• Encargado Prevención de Riesgos.</li> <li>• Administrador del Cementerio.</li> <li>• Director Comunal de Emergencias.</li> </ul>

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/ERP/SSV/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..... HORA 13:30  
FIRMA: f 17/10/12