



DECRETO N°

726

CHIGUAYANTE,

17 ABR. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°08/2012, las Providencias N°1245 y N°1249 con V°B° del Señor Alcalde Tomás Solís Nova, los Oficios N°16 y N°18 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.	Marzo 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.	Marzo 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.	Marzo 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.	Marzo 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.	Marzo 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	Marzo 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.	Marzo 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 Prevención de Riesgos. • Administrador del Cementerio. • Director Comunal de Emergencias.

- 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)

TSN/ERP/SSV/HCHN/cbs.

Distribución:

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



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE