



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

DECRETO N° 1095

FECHADO: 05 JUN. 2013 HORA: 18:00

CHIGUAYANTE, 05 JUN 2013

PROCEDENCIA: ALCALDIA
YUNIBO

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°121/2013, la Providencia N°2777 con V°B° del Señor Alcalde don José Antonio Rivas Villalobos, el Oficio N°67 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) Autorícese 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.	Mayo 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.	Mayo 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.	Mayo 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 de público.
Nathalia Paredes Yáñez	Mayo 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"> Cubrir actividades municipales en las cuales participe el Alcalde. Redactar comunicados de prensa después de cada actividad.
Lucía Vergara Jara	Mayo 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	Mayo 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.
Sergio Roco Muñoz.	Mayo 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"> Conductor de Vehículo municipal a disposición del Sr. Alcalde de la Comuna, en actividades en horario extraordinario y nocturno.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Paulina Ibáñez Rodríguez.	Mayo 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"> Redactar Oficios y despacho de correspondencia del Administrador Municipal. Revisión de Decretos para firma del Sr. Alcalde.
Eduardo Muñoz Suarez.	Mayo 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"> Revisión de bitácoras completas y término de reparación camioneta DIDECO. Traslado de funcionarias por P.C.V.
Nicole Merino Correa.	Mayo 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"> Registro correlativo Providencias, rebaja y despacho a diferentes Oficinas Municipales. Base de datos Providencias. Ingreso a Libro de Despacho de Providencias a Direcciones Municipales.
María Antonieta Delgado Muñoz.	Mayo 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"> Preparación de Oficios Administrador Municipal. Revisión de Decretos de Pagos. Preparación de Oficios y despacho de 3 Reclamos ingresados a Oficina de Partes.

- Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas han sido certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.
- 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.



ELISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



ELM/LTS/JWB/HOHN/cbs.

Distribución:

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