



DECRETO N° 1717

CHIGUAYANTE, 11 SET. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°175/2012, la Providencia N°4223 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°72 del Director de Control, 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, al funcionario, en los horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIÓN
Miguel Guerrero Maldonado.	Desde el 01 al 31 de Agosto 2012. Sábados y domingos de Julio 2012.	De 17:33 a 20:33hrs (máximo 40hrs, mensuales). De 08:30 a 15:30hrs (máximo 30 horas).	<ul style="list-style-type: none">• Término proceso de preparación segundo informe trimestral a presentar al Consejo y revisión de las Cociliaciones bancarias.• Preparación de flujo proyectado de gastos e ingresos Municipalidad, DAS y DAEM.• Labores de Fiscal en sumario administrativo.• Continuar con la preparación de la actualización de los reglamentos y la construcción dentro del año de una Matriz de Riesgo Municipal, identificando los procesos críticos y los factores de riesgo para la Municipalidad y los servicios traspasados.
Leandra Ramírez Vergara.	Desde el 06 al 31 de Agosto 2012.	De 17:33 a 20:33hrs (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Finalización Auditoria de combustible año 2010.

2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas serán certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.



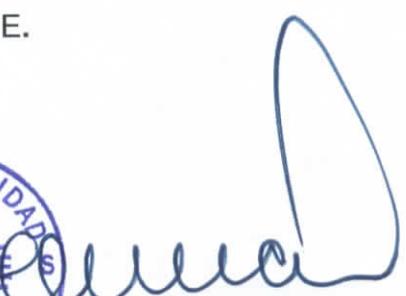
- 3) Por razones de buen servicio se compensará con cargo a la remuneración del funcionario indicado en el punto N°1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

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 Funcionario
- Interesado

