



DECRETO N° 2180

CHIGUAYANTE, 16 NOV 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°229/2012, la Providencia N°5625 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°149 del Director de Jurídico, 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) Páguese los trabajos extraordinarios realizados efectivamente por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los días, horarios y funciones que ha continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCIONES
Ernesto Reyes Pavez.	Octubre 2012.	Lunes a Viernes de 17:35 a 19:35 hrs (máximo 40hrs, mensuales) Sábados y Feriados de 08:00 a 14:00hrs.	<ul style="list-style-type: none"> • Evacuación informes DOM. • Tramitación sumarios administrativos DAEM. • Preparación juicios laborales y civiles. • Preparación antecedentes traspaso inmuebles de, Municipalidad de Concepción, SEVIU y Bienes Nacionales. • Preparación antecedentes juicios laborales y civiles.

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 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



PAOLA PEÑA VALENZUELA
ALCALDE(S)

PPV/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



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA. 11:20
FIRMA: 16/11/12