



DECRETO N° 2181

CHIGUAYANTE, 16 NOV 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°175/2012, la Providencia N°5135 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°06 del Juez de Policía Local, 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 para realizar tareas impostergables de buen servicio, a la funcionaria, en los días horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCIONES
Carmen Alarcón Provoste.	Agosto 2012.	Lunes a Sábado, según marcación Reloj Control (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Notificaciones. • Notificaciones en la intercomuna. • Archivo de expedientes.

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 Funcionaria
- Interesada



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