



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 536

CHIGUAYANTE, 15 ABR. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°06/2009, la Providencia N°1108 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°15 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 marzo 2009.	De 17:33 a 19:33hrs (máximo 35hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de informe trimestral al 31/12/2008 de la ejecución presupuestaria, a objeto de ser presentado al Concejo la primera semana de marzo de la Municipalidad y los servicios traspasados.</li> <li>Preparar informe final de los objetivos colectivos institucionales y colectivos por área de trabajo, para ser presentados al Concejo, según lo establecido en el reglamento y la ley de incentivos municipales.</li> </ul>
	Días 14 y 21 de marzo 2009.	De 09:00 a 14:00hrs (máximo 16hrs, cada sábado).	

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

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs



TOMÁS SOLÍS NOVA  
ALCALDE

Distribución:

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

