



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N°

681

CHIGUAYANTE, 15 MAYO 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°57/2009, las Providencias N°1591 y N°1551 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, los Oficios N°72 y N°69 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) Ordénese y 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.	Del 01 al 30 de abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:35 a 19:35hrs (máximo 40hrs, mensuales).	• Evacuación informes DOM. • Apoyo a la asesoría Jurídica DAEM. • Tramitación sumarios administrativos DAEM. • Tramitación investigación sumaria caso HIMCE. • Trabajo Cementerio Chiguayante. • Elaboración antecedentes para traspaso inmueble desde Municipalidad de Concepción y actualización catastro inmuebles.
	Del 03 al 25 de abril 2009.	Sábados y Feriados de 08:00 a 14:00hrs.	
Ana Marty Saldivia.	Del 01 al 30 de Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:35 a 19:35hrs (máximo 40hrs, mensuales).	• Elaboración de Contratos del personal del Cementerio Chiguayante con sus respectivas ratificaciones. • Confección Contrato Monitoras Desarrollo Comunitario y Ratificación de Decretos. • Confección de Contratos y Finiquitos correspondiente al DAEM. • Elaboración de documentación correspondiente a la Dirección Jurídica.

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



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 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

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 Funcionarios
- Interesados

