



DECRETO N° 816

CHIGUAYANTE, 17 JUN. 2009

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°57/2009, la Providencia N°2293 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°97 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 04 al 29 de Mayo 2009. | Lunes a Viernes de 17:35 a 19:35hrs (máximo 40hrs, mensuales). | • Evaluación informes DOM, apoyo a la Asesoría Jurídica DAEM. Tramitación sumarios administrativo DAEM, elaboración antecedentes para traspaso inmueble desde Municipalidad de Concepción y actualización catastro inmuebles. |
|                     | Del 02 al 30 de Mayo       | Sábados y Feriados de 08:00 a 14:00hrs.                        | • Apoyo Asesoría Jurídica DAEM.<br>• Elaboración informe sumarios administrativos y apoyo sumarios DAEM.                                                                                                                      |

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.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



TOMÁS SOLÍS NOVA  
ALCALDE

TSN/LTS/ERP/HCHN/ppi  
Distribución:

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

