



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 1025

CHIGUAYANTE, 07 AGO. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°88/2009, la Providencia N°3822 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°758 del Director de Secplan, 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 por tareas imposterables de buen servicio, a las funcionarias, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCIONES
Rubén Osses Ortiz.	Agosto 2009.	Lunes a Viernes de 17:33 a 02:00hrs (máximo 35hrs, mensuales). Fines de Semana de 8:30 a 19:00hrs (máximo 35hrs, mensuales).	• Apoyo Informático para Licencias de Conducir en Tesorería y PCV (configuración, red de datos, software, hardware, respaldos, asistencia a usuarios y supervisión).

- 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.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE


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
- Interesado

