



DECRETO N°

1227

CHIGUAYANTE,

16 SET. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°88/2009, la Providencia N°3941 con V°B° del Señor Alcalde, don Tomás Solís Nova, el Oficio N°716 de la Directora de Desarrollo Comunitario, 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 días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIONES
Paola Peña Valenzuela.	Agosto 2009.	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Ejecución Programa de Desarrollo Infantil Chile Crece Contigo. • Reuniones con dirigentes. • Supervisión Programa Chile Crece. • Gestión FPS. • Informes técnicos convenios Mideplan. • Asistencia actividad Celebración Día del Niño y Día del Folclore.

2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas han sido 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 la funcionaria indicada 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



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

TSN/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.....

FIRMA:.....