



DECRETO N° 1651

CHIGUAYANTE, 14 DIC. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°143/2009, la Providencia N°5826 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°243 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 02 al 30 de Noviembre 2009. Del 01 al 29 de Noviembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:35 a 19:35hrs (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Feriados de 08:00 a 14:00hrs.	<ul style="list-style-type: none">• Evacuación informes DOM.• Tramitación sumarios administrativos DAEM.• Preparación, contestación y audiencias juicios del trabajo.• Preparación alegatos, apelaciones rol N°342-2009 civil 1892-2009.• Preparación alegatos e informes recursos de protección 576-2009, 606-2009.• Preparación recurso unificación jurisprudencia 64-2009.• Preparación proceso eleccionario 2009.• Preparación contestación Acuña y otros con Fisco de Chile y Municipalidad de Chiguayante.• Preparación apelación juicio Constructora Erwin Lagies con Municipalidad de Chiguayante.• Preparación antecedentes juicio Provoste con Municipalidad de Chiguayante.

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
LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs



Tomás Solís Nova
TOMAS SOLIS NOVA
ALCALDE

Distribución:

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