



DECRETO N° 074

CHIGUAYANTE, 15 ENE. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°06/2009, el V°B° del Señor Alcalde (s) don Jorge Lozano Zapata a la Providencia N°6216, el Oficio N°1362 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 impostergables de buen servicio, a el funcionario, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCION
Jacqueline Sanhueza Garrido.	Diciembre 2008.	Lunes a Viernes de 17:33 a 19:33hrs. (máximo 30hrs mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 24hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Responder observaciones de Proyectos presentados al F:N:D:R. Preparación de Proyectos para el proceso 2009. Preparación de Licitación Servicio de Recolección de Residuos Domiciliarios año 2008.

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 de el 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/PPPI/cbs

Distribución:

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



TOMAS SOLÍS NOVA
ALCALDE

SECRETARIA MUNICIPAL CHGTE.
RECIBIDO 14/01/09 HORA 11:40

FIRMA: