



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 219

CHIGUAYANTE, 13 FEB. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°06/2009, la Providencia N°237 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°011 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) 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 Enero 2009.	Lunes a Viernes de 17:35 a 19:35hrs (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración defensa municipal Director de Obras en recurso de protección rol 476-2008. • Evacuación informes DOM. • Apoyo a la asesoría Jurídica DAEM. • Terminación sumarios investigaciones administrativas.
	Del 03 al 31 de Enero 2009.	Sábados y Feriados de 08:00 a 14:00hrs.	

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 ARCHÍVESE



HÉCTOR GRANDÓN LAGUNAS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

TSN/HGL/SSV/HCHN/cbs

Distribución:

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

SECRETARIA MUNICIPAL CHGTE.

RECIBIDO 13/02/09 HORA 13:50

FIRMA: _____