



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 222

CERTIFICADO DE CHIGUAYANTE, 13 FEB. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°06/2009, la Providencia N°229 con V°B° del Señor Alcalde, el Oficio N°47 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) Páguense los trabajos extraordinarios realizados efectivamente por tareas imposterables de buen servicio, a las funcionarias, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCIONES
Fabiola Jerez Sanzana.	Enero 2009.	Lunes a Viernes de 17:33 a 19:33hrs (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 24hrs, mensuales).	• Preparación de carpetas Licitaciones Públicas. • Actualización de archivos. • Ordenamiento de bodega. • Actualización base de datos Licitaciones Públicas. • Ordenamiento archivadores Licitaciones año 2008-2009.

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 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 ARCHIVESE



HECTOR GRANDON LAGUNAS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

TSN/HGL/SSV/HCHN/cbs



TONAS SOLIS NOVA
ALCALDE

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL

RECIBIDO