



DECRETO N° 385

CHIGUAYANTE, 17 MAR. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 06/2009, la Providencia N°844 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°17 del Administrador Municipal, 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, a los funcionarios que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIÓN
Sergio Roco Muñoz.	Febrero 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	• Conducir vehículo de Alcaldía trasladando al Sr. Alcalde de acuerdo a su agenda.
Verónica Sepúlveda Vallejos.	Febrero 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	• Apoyo administrativo y de terreno de acuerdo a la agenda del Sr. Alcalde.
Denise González Muñoz.	Febrero 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	• Apoyo administrativo de acuerdo a la agenda del Sr. Alcalde.
Carolina Cornejo Rodríguez.	Febrero 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos si es necesario.	• Cobertura Periodística de Actividades Municipales.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 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 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
SECRETARIO MUNICIPAL

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

Distribución:

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

