



DECRETO N° 250

CHIGUAYANTE, 03 FEB. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°01/2010, la Providencia N°120 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°05 de la Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente; 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, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCION
Hugo Soto Figuroa.	Enero 2010.	Lunes a Viernes desde las 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación Libro de Asistencia (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento Institucional a lo indicado en los manuales de procedimiento de la Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente (administración, planificación, supervisión y fiscalización de trabajos propios de la dirección).• Cumplimiento de las bases administrativas y técnicas de los servicios concesionados Empresa Siglo Verde S.A., Himce Ltda. y Cemarc S.A. ; ornato, recolección de residuos domiciliarios, relleno sanitario, respectivamente.• Situaciones de emergencia comunal.• Fiscalización de diferentes trabajos programados por la Dirección de aseo, Ornato y Medio Ambiente.

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, de acuerdo a Disponibilidad Presupuestaria 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.



MARCO MUÑOZ CASTRO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

TSN/MMC/SSV/cbs

Distribución:

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



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE