



DECRETO N° 559

CHIGUAYANTE, 21 ABR. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°01/2010, la Providencia N°1109 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°24 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) 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.	Marzo 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).	• 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.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 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.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



TOMAS SOLÍS NOVA
ALCALDE

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs

Distribución:

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

