

DECRETO Nº 829 CHIGUAYANTE, 0 9 JUN. 2010

VISTOS:

Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº 58/2010, la Providencia N°2260 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio Nº226 de la Dirección de Administración y Finanzas, las necesidades de buen servicio; lo dispuesto en los artículos 63, 64, 65 y 66 de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 63 de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1) Páquese los trabajos extraordinarios efectivamente realizados para cumplir tareas impostergables de buen servicio a los funcionarios, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCIÓN
Paula Salas Cid	de marzo hasta el 01 de Abril	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos. (s/m)	
Maria Gallegos Barra	Desde el 18 de Marzo hasta el 01 de Abril 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos. (s/m)	 Cajera periodo PCV, por volumen de gente y por la extensión horaria de atención.

- 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 de los funcionarios indicados en el punto Nº1, 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/mpr Distribución:

Alcaldía

JURIDIOA

SECRETARIO

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Control Pilección Jurídica

DIRECCION Secretaría Municipal

Departamento de Personalັ

Carpeta Funcionarios

Interesados

SECRETARIA MUNICIPAL CHIGUAYANTE

SOLÍS NOVA

ALCALDE