



DECRETO N° *881*

CHIGUAYANTE, *15 JUN. 2010*

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°58/2010, la Providencia N°2110 con V°B° del Señor Alcalde, don Tomás Solís Nova, el Oficio N°299 de la Directora de Desarrollo Comunitario, 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, al funcionario, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIONES
Paola Peña Valenzuela.	Mayo 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos. (máximo 15hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes técnicos convenios Mideplan.</li> <li>• Supervisión entrega de mediaguas.</li> <li>• Supervisión aplicación encuestas EFU.</li> </ul>

- 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 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 ARCHÍVESE.



*Lisandro Tapia Sandoval*  
LISANDRO TAPIA SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/mpr



*Tomás Solís Nova*  
TOMÁS SOLÍS NOVA  
ALCALDE

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal
- Carpeta Funcionaria
- Interesada

