I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO Nº 1937

CHIGUAYANTE, 16 DIC. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº153/2010, la Providencia Nº 5238 con VºBº del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio Nº 04 del Juez de Policía Local, 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) Páguese los trabajos extraordinarios para realizar tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los días horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCIONES
Carmen Alarcón Provoste.	Noviembre 2010	Según marcación Reloj Control (máximo 50hrs, mensuales).	• Elaboración de Notificaciones. • Notificaciones en la intercomuna. • Archivo de expedientes.
Aldo Aravena Silva.	Noviembre 2010	Según marcación Reloj Control (máximo 50hrs mensuales).	
Ivonne Monsalves Lagos.	Noviembre 2010	Sábados y Domingos según marcación (máximo 50hrs mensuales).	
Tamara Zuloaga Monsalves.	Noviembre 2010	Sábados y Domingos según marcación (máximo 50hrs mensuales).	

2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas serán 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 del funcionario indicado en el punto Nº1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE ALCALDE

ERNESTO REYES PAVEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

CRISTÓBAL MORENO CHAVEZ
A L C A L D E (S)

CMCH/ERP/SSV/HCHN/mpr

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