



DECRETO N° 1761

CHIGUAYANTE, 12 OCT. 2011

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°128/2011, las Providencias N°4621 y N°4711 con V°B° del Señor Alcalde (s) don Cristóbal Moreno Chávez, los Oficios N°163 y N°169 del Director de Jurídico, 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) Páguense los trabajos extraordinarios realizados efectivamente por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los días, horarios y funciones que ha continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCIONES
Ana María Marty Saldivia.	Septiembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:35 en adelante. (máximo 40hrs mensuales).	• Elaboración de contratos a Honorarios y sus respectivos Decretos. • Elaboración de documentos propios de la dirección. • Ingresar correspondencia al sistema computacional.
Ernesto Reyes Pavez.	Septiembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:35 a 19:35 hrs (máximo 40hrs, mensuales) Sábados y Feriados de 08:00 a 14:00hrs.	• Evacuación informes DOM. • Preparación antecedentes transferencias inmuebles de SERVIU, Municipalidad de Concepción y Fisco de Chile. • Preparación audiencias y alegatos sobre juicios civiles y laborales seguidos a la Municipalidad de Chiguayante, en Tribunal Civil del Trabajo y Corte de Apelaciones. • Apoyo Asesoría Jurídica DAEM. • Elaboración informe sumarios administrativos y apoyo sumarios DAEM. • Preparación juicios en sede civil, laboral y contratación pública.

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 de los funcionarios indicados 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 SOLIS 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

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA 12:30
FIRMA: 12/10/11

