



DECRETO N° 1595  
CHIGUAYANTE, 14 SET. 2011

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°128/2011, la Providencia N°4063 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°909 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	Agosto 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante según marcación (máximo 20hrs mensuales)  Sábados, domingos y festivos, según firma libro de asistencia. (máximo 25hrs mensuales.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendición Manos a la Obra 3</li> <li>Reuniones con dirigentes.</li> <li>Programas de Actividad Municipal.</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  
SECRETARIO MUNICIPAL



TOMÁS 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
- Interesada



SECRETARÍA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO..... HORA 13:00  
FIRMA: p 13/09/11