



DECRETO N° 1590

CHIGUAYANTE, 14 SEI. 2011

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°128/2011, las Providencias N°4070 y N°4138 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, los Oficios N°139 y N°142 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.

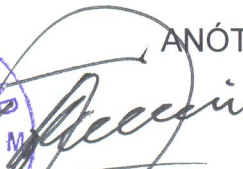
DECRETO 1) Páguese los trabajos extraordinarios realizados efectivamente por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los días, horarios y funciones que ha continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCIONES
Ana Maria Marty Saldivia.	Agosto 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.	Agosto 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


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

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