



DECRETO N° 1.221

CHIGUAYANTE, 13 JUL. 2011

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°82/2011, la Providencia N°3007 con V°B° del Señor Alcalde (s) don Cristóbal Moreno Chávez, el Oficio N°41 del Director de Control, 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) Ordénese y Páguese los trabajos extraordinarios efectivamente realizados por tareas impostergables de buen servicio, al funcionario, en los horarios y funciones que a continuación se indican:

| NOMBRE | PERIODO | HORARIO | FUNCIÓN |
|----------------------------|---|---|--|
| Miguel Guerrero Maldonado. | Desde el 01 al 30 de Junio 2011. Sábados y domingos de Junio 2011. | De 17:33 a 20:33hrs (máximo 40hrs mensuales). De 08:30 a 14:30hrs (máximo 20 horas). | <ul style="list-style-type: none"> Inicio del proceso Informe segundo trimestres 2011. Revisión de información contable y presupuestaria servicios traspasados DAEM, DAS y Cementerio con todas las cuentas corrientes asociadas al Municipio. Supervisión del proceso de Auditoría de los Contratos de los servicios de Aseo y Áreas Verdes. Continuar proceso de Conciliación Bancaria de los meses de mayo a Junio 2011, de las cuentas corrientes Municipalidad, DAS, DAEM y Cementerio. Terminar el proceso de preparación Informe de avance de los objetivos institucionales y colectivos para informar al Concejo. |

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 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/HCHN/cbs.

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal
- Consejo Funcionario



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA.....
FIRMA: 12/07/11