



DECRETO N° 1.217
CHIGUAYANTE, 13 JUL. 2011

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°82/2011, la Providencia N°3018 con V°B° del Señor Alcalde (s) don Cristóbal Moreno Chávez, el Oficio N°105 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.	Junio 2011.	Lunes a Viernes de 17:35 en adelante. (máximo 40hrs mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de contratos a Honorarios y sus respectivos Decretos. • Elaboración de documentos propios de la dirección. • Ingresar correspondencia al sistema computacional.

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
- Carpeta Funcionario
- Interesado



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA. 15:30
FIRMA: p. 12/07/11