



DECRETO N° 1046

CHIGUAYANTE, 14 JUN. 2011

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°82/2011, la Providencia N°2453 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°01 del Juez de Policía Local, 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 para realizar tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los días horarios y funciones que a continuación se indican:

| NOMBRE                   | PERIODO    | HORARIOS                                                     | FUNCIONES                                                                                                                                                      |
|--------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Carmen Alarcón Provoste. | Mayo 2011. | Según marcación Reloj Control (máximo 50hrs, mensuales).     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de Notificaciones.</li><li>• Notificaciones en la intercomuna.</li><li>• Archivo de expedientes.</li></ul> |
| Aldo Aravena Silva.      | Mayo 2011. | Según marcación Reloj Control (máximo 50hrs mensuales).      |                                                                                                                                                                |
| Ivonne Monsalves Lagos.  | Mayo 2011. | Sábados y Domingos según marcación (máximo 50hrs mensuales). |                                                                                                                                                                |
| Susana Contreras Pavez.  | Mayo 2011. | Sábados y Domingos según marcación (máximo 50hrs mensuales). |                                                                                                                                                                |

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



CRISTOBAL MORENO CHAVEZ  
ALCALDE(S)

CMCH/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 16:00  
FIRMA: p. 14/06/11