



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 705

CHIGUAYANTE, 15 ABR. 2011

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°40/2011, la Providencia N°1155 con VºBº del Señor Alcalde (s) don Jorge Lozano Tapata, el Oficio N°20 de la Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente; 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 imposergables de buen servicio, a los funcionarios, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCION
Hugo Soto Figueroa.	Marzo 2011.	Lunes a Viernes desde las 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento Institucional a lo indicado en los manuales de procedimiento de la Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente (administración, planificación, supervisión y fiscalización de trabajos propios de la dirección).• Cumplimiento de las bases administrativas y técnicas de los servicios concesionados Empresa Alto Jardín, Dimensión S.A. y Cemarc S.A.; ornato, recolección de residuos domiciliarios, relleno sanitario, respectivamente.• Situaciones de emergencia comunal.• Fiscalización de diferentes trabajos programados por la Dirección de aseo, Ornato y Medio Ambiente.

- 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 del funcionario indicado en el punto N°1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



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 Funcionarios
 - Interesados



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE 16:00
RECIBIDO..... HORA.....
FIRMA: 14/04/11