



DECRETO N° 021

CHIGUAYANTE, 05 ENE. 2011

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°153/2010, las Providencias N°6122 y 5818 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, los Oficios N° 249 y 237 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) Páguense 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
Ernesto Reyes Pavez	Del 01 al 31 de Diciembre 2010.	Lunes a Viernes de 17:35 a 19:35hrs.(máximo 40hrs mensuales)	- Evacuación informes DOM, preparación antecedentes transferencias inmuebles de SERVIU y Fisco de Chile. - Preparación audiencias y alegatos sobre juicios civiles y laborales seguidos a la Municipalidad de Chiguayante, en tribunal civil o del trabajo y Corte de Apelaciones.
	Del 04 al 26 de Diciembre 2010.	Sábados y Feriados de 08:00 a 14:00hrs. Según Marcación	- Apoyo Asesoría Jurídica DAEM. - Elaboración informe sumarios administrativos y apoyo sumarios DAEM.
Ana Marty Saldivia.	Del 01 al 31 De Diciembre 2010.	Lunes a Viernes de 17:35 en adelante (máximo 40hrs, mensuales).	Elaboración de Contratos Prestación de Servicios, Horarios, con sus respectivos Decretos de Ratificación, ingreso a la base de datos de Correspondencia recibida diariamente.

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



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

TSN/LTS/SSV/HCHN/mpr

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 16:00
FIRMA: 04/1/11