



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 2379

CHIGUAYANTE, 05 DIC 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°243/2012, la Providencia N°6679 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°85 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 31 de diciembre 2012. Sábados y domingos de diciembre 2012.	De 17:33 a 20:33hrs (máximo 30hrs, mensuales). De 08:30 a 14:30hrs (máximo 30 horas).	- Revisión de rendiciones de cuentas y subvenciones cierre contable y financiero año 2012. - Proceso de cierre de año 2012. - Revisión de conciliaciones Bancarias de la Municipalidad, DAEM, DAS y Cementerio con todas las cuentas corrientes asociadas al Municipio. información proceso de entrega a nueva administración. - Proceso inicio preparación del último informe trimestral de la Municipalidad, DAEM, DAS y Cementerio.
Leandra Ramírez Vergara.	Desde el 02 al 31 de diciembre 2012.	De 17:33 a 19:33hrs (máximo 20hrs, mensuales).	Revisión de rendiciones de caja chica, viáticos, convenios y subvenciones cierre año 2012..

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.



ANDRÉS SANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

TSN/LTS/GMF/SSV/HCHN/cbs.

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal
- Carpeta Funcionarios
- Interesados