



DECRETO N° 451-

CHIGUAYANTE, 06 MAR 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°28/2013, la Providencia N°1126 con V°B° del Señor Alcalde don José Antonio Rivas Villalobos, el Oficio N°249 del Director de Desarrollo Comunitario, 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 días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCION
Carmen Gloria Henríquez Moreno.	Enero 2013	Lunes a Viernes desde 17:33 hrs. según marcación (máximo 07hrs. mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos, según libro asistencia (máximo 20hrs. mensuales).	• Apoyo actividades a programas municipales.

- 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, de acuerdo a Disponibilidad Presupuestaria con cargo a la remuneración de los funcionarios indicados en el punto N° 1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

  
JORGE WONG BARREDA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JARV/JWB/HCHN/cbs.

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal
- Carpeta Funcionaria
- Interesada

  
ALCALDE  
JOSÉ ANTONIO RIVAS VILLALOBOS  
ALCALDE

  
DIRECCION  
JURIDICA  
CHIGUAYANTE

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO ..... HORA .....  
FIRMA: f. 06 MAR 2013