



DECRETO N°

681

CHIGUAYANTE, 11 ABR. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°08/2012, la Providencia N°219, con V°B° del Señor Alcalde (s) don Cristóbal Moreno Chávez, el Oficio N°03; del Administrador Municipal, 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 que a continuación se indica:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCIÓN
Cristóbal Moreno Chávez.	Enero 2012	Lunes a Viernes de 17:33 en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (máximo 20hrs, mensuales).	• Labores propias del Administrador Municipal. • Supervisión Empresa de aseo externa L'arcobaleno. • Jefe Comunal PRE- CENSO 2011-2012. • Encargado Prevención de Riesgos. • Administrador del Cementerio.

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 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.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs.

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 12:30
FIRMA: f. 09/04/12