



DECRETO N° 495

CHIGUAYANTE, 13 MAR. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°08/2012, la Providencia N°625 con V°B° del Señor Alcalde (s) don Cristóbal Moreno Chávez, el Oficio N°05 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 29 de Febrero 2012.	De 17:33 a 20:33hrs (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Término del proceso de preparación del último informe trimestral del año 2011, para ser presentado al Concejo junto con la revisión de conciliaciones bancarias de la Municipalidad Supervisar proceso de Auditoría de cuentas y análisis de fichas sociales en la Dirección de desarrollo comunitario año 2011-2012. Continuar con la preparación dentro del año de una Matriz de Riesgo Municipal, identificando los procesos críticos y los factores de Riesgo para la Municipalidad y los servicios traspasados.
	Sábados y domingos de Febrero 2012.	De 08:30 a 15:30hrs (máximo 30 horas).	

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 TAPTA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



TOMAS 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

