



DECRETO N° 903

CHIGUAYANTE, 17 MAYO 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°121/2012, la Providencia N°1640 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°25 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 30 de Abril 2012.	De 17:33 a 20:33hrs (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Preparar información para cada área correspondiente a la Ley de transparencia y su reglamento. Proceso de revisión y actualización de todos los reglamentos municipales. Inicio de proceso revisión de primer informe de objetivos institucionales y colectivos a presentar al Concejo. 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 Abril 2012.	De 08:30 a 15:30hrs (máximo 40 horas).	

- Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas serán certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.
- 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/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: 11:00
 FIRMA: 17/05/12

