



DECRETO 2039

CHIGUAYANTE, 18 OCT. 2013

VISTOS: Estos antecedentes; El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°242/2013, la Providencia N°5553 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°102 de la Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente; 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) Autorícese y Páguese los trabajos extraordinarios efectivamente realizados por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCION
Fernando Vidal Monares.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión en puesta en marcha de contrato de recolección Rs.Ds. Limpieza Dimensión S.A. y puesta en marcha del Servicio Mantenión de áreas verdes Empresa Alto Jardín Ltda. Retiro maicillo de decantador Villuco, Colon, Madres Paulinas y otros. Instalación y retiro posterior de escenarios e instalaciones varias en actos y ceremonia/s institucionales. Operativos de trabajo con juntas de vecinos y grupos vecinales, limpieza de diferentes sectores. Operativos de intervención Comunal en situaciones de emergencia. Retiro de escombros y masa arborea en calles y diferentes sectores de la Comuna. Es decir servicios y obligaciones de responsabilidad Municipal. Trabajo logístico administrativo complementario al trabajo operacional de terreno. Procesamiento de información, archivo y clasificación de datos.
Andrés Nova Villagra.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	
Víctor Luna Retamal.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	
Ángel Belmar Belmar.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	
Francisco Gatica Concha.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	
Jorge Belmar Belmar.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	
Majín Jaramillo Artigas	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	
Bernardo Soto Díaz.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	
Francisco Medina Toloza.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	
Sixto Bustamante Díaz.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales).	
José Quilodrán Monsalve.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Jonathan Fuentes Castro.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante Sábados, Domingos y Festivos según marcación. Máximo 30 horas mensuales.	
--------------------------	------------------	--	--

- 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, de acuerdo a Disponibilidad Presupuestaria 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



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

JARV/LTS/JWB/HCHN/cbs.

Distribución:

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

