



DECRETO 1904.

CHIGUAYANTE, 09 OCT. 2014

VISTOS: Estos antecedentes; El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°197/2014, la Providencia N°4305 con V°B° del Administrador Municipal don Rolando Saavedra Neira, el Oficio N°76 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) 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
Ángel Belmar Belmar.	Junio 2014.	Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 06 horas, mensuales).	• Supervisión contrato de recolección Rs.Ds. y barrido de calles. Empresa Dimensión S.A. Servicio Mantención de áreas verdes Empresa Espacio y Jardín Ltda. Relleno Sanitario Cemarc Ltda.
Jorge Belmar Belmar.	Junio 2014.	Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 08 horas, mensuales).	• Operativo de intervención Comunal en situaciones de emergencia.
Bernardo Soto Díaz.	Junio 2014.	Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 02 horas, mensuales).	• Retiro de escombros y masa arbórea en calles y diferentes sectores de la Comuna.
Sixto Bustamante Díaz.	Junio 2014.	Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 04 horas, mensuales).	• Trabajo logístico, administrativo complementario al trabajo operacional de terreno. Procesamiento de información y clasificación de datos.
Rubén Henríquez Sanzana.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 21 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 63 horas, mensuales).	• Apoyo logístico a las tareas de trabajo de otras Direcciones Municipales.

2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas han sido certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 09 OCT 2014 HORA 8:00
PROCEDENCIA Alcalde
FIRMA vsif



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



ALCALDE
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

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO... 09 OCT 2014... HORA 8:50
PROCEDENCIA... Alcaldía
FIRMA... v.s.v.f.2

